 DISTRIBUZIONE GAS	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
		Del:	24/07/2024

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


### **ADISTRIBUZIONE GAS S.R.L.**

**AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231**  
**“DISCIPLINA DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE”**

#### **PROTOCOLLI DI PARTE GENERALE**


**APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE IN DATA: 24.07. 2024**

*Questo documento è proprietà della Società che si riserva tutti i diritti sui contenuti dello stesso.  
Qualsiasi uso non autorizzato è vietato e sarà perseguito ai sensi di legge*

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	<b>PROTOCOLLI DI PARTE GENERALE</b>	Del:	24/07/2024

## INDICE

<b>DEFINIZIONI E RIFERIMENTI</b> .....	<b>3</b>
<b>1. IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO</b> .....	<b>5</b>
1.1 LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI DIPENDENTE DA REATO PRESUPPOSTO .....	5
1.2 FATTISPECIE DI REATO.....	6
1.3 APPARATO SANZIONATORIO .....	8
1.4 AMBITO TERRITORIALE DI APPLICAZIONE DEL DECRETO .....	9
1.5 DELITTI TENTATI .....	10
1.6 RESPONSABILITÀ PATRIMONIALE E VICENDE MODIFICATIVE DELL'ENTE .....	10
1.7 MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO: ADOZIONE ED ESONERO DELLA RESPONSABILITÀ .....	11
1.8 I DESTINATARI DEL MODELLO .....	12
1.9 CENNI SU LINEE GUIDA DI RIFERIMENTO.....	13
<b>2. LA REALTÀ SOCIETARIA: ELEMENTI DEL MODELLO DI GOVERNANCE E DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> .....	<b>14</b>
2.1 REALTÀ SOCIETARIA .....	14
2.2 L'ASSETTO DI GOVERNANCE .....	15
2.3 ORGANI E COMPETENZE .....	15
2.4 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	16
2.5 GLI STRUMENTI DI GOVERNANCE ADOTTATI .....	16
2.6 IL REGOLAMENTO DI DIREZIONE E COORDINAMENTO DEL GRUPPO ACEA .....	17
2.7 IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE .....	18
2.8 UTILIZZO E GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE .....	18
<b>3. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO: METODOLOGIA ADOTTATA PER IL SUO AGGIORNAMENTO</b> .....	<b>20</b>
3.1 LA METODOLOGIA ADOTTATA.....	20
3.2 IL PROGETTO DI ADISTRIBUZIONE GAS PER L'AGGIORNAMENTO DEL PROPRIO MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. 231/2001 .....	21
3.3 I PRINCIPI GENERALI PREVENTIVI .....	24
3.4 RINVIO: IL CODICE ETICO E IL SISTEMA DISCIPLINARE.....	25
3.5 MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO ED ADEGUAMENTO .....	26
<b>4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA AI SENSI DEL D. LGS. 231/2001</b> .....	<b>28</b>
4.1 L'ORGANISMO DI VIGILANZA DI ADISTRIBUZIONE GAS .....	28
4.2 NOMINA E COMPENSO .....	29
4.3 DURATA DELL'INCARICO E CAUSE DI CESSAZIONE .....	29
4.4 LE RISORSE A DISPOSIZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	30
4.5 I COLLABORATORI DELL'ODV (INTERNI ED ESTERNI) .....	30
4.6 POTERI E RESPONSABILITÀ DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	30
4.7 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA - FLUSSI INFORMATIVI.....	32
4.7.1 MODALITÀ DI TRASMISSIONE E VALUTAZIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI E DELLE SEGNALAZIONI.....	33
4.7.2 OBBLIGHI E REQUISITI SISTEMA DI SEGNALAZIONE (WHISTLEBLOWING) .....	33
4.7.3 RACCOLTA E ARCHIVIAZIONE DELLE INFORMAZIONI.....	33
4.8 REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA VERSO GLI ORGANI SOCIETARI.....	33
4.9 RAPPORTO CON IL COLLEGIO SINDACALE .....	34
<b>5. SEGNALAZIONI DI CONDOTTE ILLECITE - WHISTLEBLOWING</b> .....	<b>35</b>
<b>6. COMUNICAZIONE, DIFFUSIONE E FORMAZIONE</b> .....	<b>37</b>
6.1 PREMessa .....	37
6.2 COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO.....	37
6.2.1 DIFFUSIONE AI DIPENDENTI .....	38
6.3 DIFFUSIONE AI COLLABORATORI ESTERNI .....	38
6.4 PIANO FORMATIVO .....	38
6.5 EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE.....	39
<b>7. ADOZIONE DEL MODELLO</b> .....	<b>41</b>
<b>ALLEGATO 1: REATI PRESUPPOSTO</b> .....	<b>42</b>
<b>ALLEGATO 2: PROCEDURA FLUSSI INFORMATIVI</b> .....	<b>52</b>

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	<b>PROTOCOLLI DI PARTE GENERALE</b>	Del:	24/07/2024

## DEFINIZIONI E RIFERIMENTI

**Aree Sensibili:** processi aziendali a potenziale rischio di commissione dei reati rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/01 e norme correlate o successive modifiche e integrazioni;

**CCNL:** Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato agli Esponenti Aziendali della Società;

**Codice Etico:** Codice portante i principi valoriali e comportamentali definiti da Adistribuzionegas S.r.l.;

**Collaboratori:** soggetti aventi rapporti di lavoro diversi da quello subordinato e di distacco;

**D. Lgs. 231/2001 o il Decreto:** il Decreto Legislativo dell'8 giugno 2001 n. 231 e successive modifiche e integrazioni;

**Destinatari delle prescrizioni contenute nel Modello:** coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo della Società; i lavoratori subordinati della Società, di qualsiasi grado e in forza di qualsivoglia tipo di rapporto contrattuale; chi, pur non appartenendo alla Società, operi, a qualsiasi titolo, nell'interesse della medesima; i collaboratori e controparti contrattuali in generale;

**Dipendenti:** soggetti aventi un rapporto di lavoro subordinato, ivi compresi i dirigenti;

**Esponenti Aziendali:** tutti i dipendenti e collaboratori della Società, coloro che hanno poteri di rappresentanza, di amministrazione o di direzione e persone sottoposte alla loro direzione o vigilanza<sup>1</sup> aventi un rapporto di lavoro con l'ente, compresi i membri degli Organi Societari nonché i soci;

**Fornitori:** fornitori di beni, opere e servizi, anche intellettuali, inclusi i consulenti e gli outsourcers, non legati alla Società da vincoli societari o di subordinazione, bensì da rapporti contrattuali;

**Flussi informativi:** dati e informazioni che i soggetti indicati sono obbligati a fornire all'Organismo di Vigilanza della Società periodicamente o "ad evento";

**Linee Guida:** Linee Guida per la costruzione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (giugno 2021) adottate da Confindustria (associazione di categoria di riferimento per Adistribuzionegas).

**Modello** (o "MOG"): Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi e per gli effetti dell'art. 6, D.Lgs. n. 231/2001;


**Organi Sociali:** l'Assemblea dei Soci, il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale;

**Organismo di Vigilanza o OdV:** ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. b) D.lgs. 231/01, l'organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello nonché al relativo aggiornamento;

**P.A.:** ogni ente di natura pubblica e società a partecipazione pubblica, comprese le Autorità di vigilanza. Con riferimento ai reati nei confronti della Pubblica Amministrazione, sono considerati gli esponenti di essa, in veste di "pubblici ufficiali" o di "incaricati di un pubblico servizio";

**Partners:** le controparti contrattuali con le quali la Società intrattenga una forma di collaborazione contrattualmente regolata (es. A.T.I., joint venture, consorzi, licenza, agenzia, collaborazione in genere);


<sup>1</sup> Cfr. art. 5 del D.Lgs. 231/01

 <small>Q DISTRIBUZIONE GAS</small>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rev.:</i>	3.0
	<b>PROTOCOLLI DI PARTE GENERALE</b>	<i>Del:</i>	24/07/2024

**Protocollo:** insieme dei presidi procedurali e comportamentali e delle attività di controllo poste in essere al fine di ridurre il rischio di commissione di reato;

**Reati:** le fattispecie di reato rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001;

**Società:** Adistribuzionegas Srl (di seguito anche “Adistribuzionegas” o “Società, Ente”).

 <small>Q DISTRIBUZIONE GAS</small>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rev.:</i>	3.0
	<b>PROTOCOLLI DI PARTE GENERALE</b>	<i>Del:</i>	24/07/2024

## 1. IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (da ora: il Decreto) dal titolo “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”, introdotto per la prima volta nell’ambito del nostro ordinamento la responsabilità amministrativa degli Enti, anche sprovvisti di personalità giuridica, per i reati commessi da parte di coloro che agiscono in nome e per conto dell’Ente che rappresentano, nell’interesse o vantaggio dello stesso.

Il Decreto Legislativo 231/2001 prevede dunque la responsabilità delle persone giuridiche come conseguenza di determinati reati posti in essere a loro vantaggio o interesse da soggetti che rivestono incarichi di rappresentanza o amministrazione dell’Ente o da persone sottoposte alla direzione o vigilanza di questi ultimi, attribuendo il compito del relativo accertamento al giudice penale di regola nell’ambito dello stesso procedimento nel quale viene accertata la sussistenza o meno del reato presupposto.

Tale responsabilità dell’Ente si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto; questo ampliamento di responsabilità mira sostanzialmente a coinvolgere nella punizione di determinati reati il patrimonio dell’Ente e, in ultima analisi, gli interessi economici dei soci, i quali, fino all’entrata in vigore del Decreto in esame, non pativano conseguenze dirette dalla realizzazione di reati commessi, nell’interesse o a vantaggio del proprio Ente, da amministratori e/o dipendenti.

Gli artt. 6 e 7 del D. Lgs. 231/2001 prevedono la possibilità per l’Ente di **non incorrere nella responsabilità amministrativa** dipendente da reato se prova che:

- prima della commissione del reato, **l’organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di Organizzazione e Gestione** idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il **compito di vigilare** sul funzionamento e l’osservanza dei Modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un **organismo dell’Ente** dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (Organismo di Vigilanza);
- i soggetti hanno compiuto il reato eludendo fraudolentemente i Modelli di Organizzazione e Gestione.


### 1.1 LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI DIPENDENTE DA REATO PRESUPPOSTO

L’articolo 5 del decreto legislativo 231 del 2001, rubricato “*Responsabilità dell’Ente*”, stabilisce i requisiti di natura oggettiva e soggettiva che devono sussistere contemporaneamente per poter imputare all’Ente la responsabilità del reato.

Il primo comma circoscrive la responsabilità amministrativa dell’Ente ai soli reati commessi “*nel suo interesse o a suo vantaggio*”; la previsione introduce così un primo presupposto “*oggettivo*” di connessione tra un fatto di reato commesso dalla persona fisica e la persona giuridica, che risponde alla modalità finalistica del reato stesso, quale la sua attitudine a realizzare un interesse per la società o un vantaggio per questa.

Il comma 2 dell’articolo 5 del d.lgs. 231/01, inoltre, delimita la responsabilità dell’Ente escludendo i casi nei quali il reato, pur rivelatosi vantaggioso per lo stesso, venga commesso dal soggetto perseguendo esclusivamente il proprio interesse o quello di soggetti terzi.

La sopra citata norma va letta in combinazione con quella dell’articolo 12, primo comma, lettera a), ove si stabilisce un’attenuazione della sanzione pecuniaria per il caso in cui “*l’autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l’ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricevuto vantaggio minimo*”. Se, quindi, il soggetto ha agito perseguendo sia l’interesse proprio che quello dell’ente, quest’ultimo sarà passibile di sanzione.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	<b>PROTOCOLLI DI PARTE GENERALE</b>	Del:	24/07/2024

Ove risulti prevalente l'interesse dell'agente rispetto a quello dell'Ente, sarà possibile un'attenuazione della sanzione stessa a condizione, però, che l'Ente non abbia tratto vantaggio o abbia tratto vantaggio minimo dalla commissione dell'illecito.

L'Ente può essere ritenuto responsabile qualora il reato sia commesso nel suo interesse o a suo vantaggio, mentre viene meno nel caso in cui l'autore dello stesso abbia agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

I suddetti termini risultano alternativi: l'"interesse" ha un'indole soggettiva, inequivocabilmente riferibile alla sfera volitiva del soggetto (persona fisica) che agisce, suscettibile di una valutazione *ex ante*, consistente nella finalizzazione della condotta rispetto ad un'esigenza dell'Ente, senza peraltro richiedere che questa venga effettivamente conseguita.

Situazione d'interesse che può risultare "*esclusiva o concorrente*" per l'Ente, purché non esclusiva rispetto all'autore del reato o al terzo, in tal caso venendo meno il richiesto presupposto oggettivo.

Diversamente, la natura del vantaggio è oggettiva e opera *ex post*: anche in assenza di un fine *pro-società* la realizzazione di un risultato utile per l'Ente collettivo, causalmente derivante dalla condotta posta in essere dall'autore del reato, è in grado di incardinare la responsabilità del soggetto metagiuridico.

Il concetto di "vantaggio" è più ampio di quello di interesse e non presuppone necessariamente il conseguimento di un'utilità economica, potendo limitarsi a sostanziare ad es. l'acquisizione di particolari posizioni nel mercato, ovvero di una condizione di preferenza.

Quanto al presupposto soggettivo, sempre il cit. art. 5, opera una distinzione categoriale tra coloro che rivestono una funzione di gestione e rappresentanza dell'Ente collettivo e coloro che svolgono mansioni meramente esecutive sotto la direzione ed il controllo dei primi.

Ne consegue una diversificazione dell'onere probatorio: nella prima ipotesi, di rilievo difensivo a carico dell'Ente, nella seconda, dimostrativo della responsabilità e a carico dell'Accusa.

Dal lato soggettivo si distinguono due categorie di Esponenti aziendali<sup>2</sup>:


- **soggetti in "posizione apicale"**, (art. 5, comma 1, lett. A), quali "persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente stesso";
- **soggetti "sottoposti"**, (comma 1, lett. B), quali lavoratori dipendenti, collaboratori o anche soggetti esterni all'Ente (es. consulenti e *outsourcers*), ai quali sia stato affidato un incarico da svolgere sotto la direzione e la sorveglianza dei soggetti apicali.

La responsabilità dell'Ente, in ogni caso, sussiste anche se l'autore del reato non è stato identificato o non è imputabile o, ancora, se il reato si estingue per una causa diversa dall'amnistia (articolo 8 D. Lgs. 231/01).

## 1.2 FATTISPECIE DI REATO

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

<sup>2</sup> Nel seguito unitariamente indicati quali soggetti legati da un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo, anche dirigenziale, con la società ed operanti nel suo nome/interesse.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> (EX D. LGS. 231/01)	Rev.:	3.0
	<b>PROTOCOLLI DI PARTE GENERALE</b>	Del:	24/07/2024


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

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

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

Le fattispecie di reato richiamate dal D. Lgs. 231/2001 possono essere ricomprese, per comodità espositiva, nella seguente tabella e indicate nel dettaglio all’Allegato n.1 del presente Modello:

#	Riferimento art. D. Lgs. 231/01	Fattispecie di reato
1	24	Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione
2	24-Bis	Delitti informatici e trattamento illecito di dati
3	24-Ter	Delitti di criminalità organizzata
4	25	Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione
5	25-Bis	Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento
6	25-Bis.1	Delitti contro l’industria e il commercio
7	25-Ter	Reati societari
8	25-Quater	Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali
9	25-Quater.1	Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili
10	25-Quinquies	Delitti contro la personalità individuale
11	25-Sexies	Reati di abuso di mercato
12	25-Septies	Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell’igiene e della salute sul lavoro
13	25-Octies	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio
14	25-Octies.1	Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori
15	25-Novies	Delitti in materia di violazione del diritto d’autore
16	25-Decies	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria
17	25-Undecies	Reati Ambientali
18	25-Duodecies	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
19	25-Terdeces	Razzismo e Xenofobia

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> (EX D. LGS. 231/01)	Rev.:	3.0
	<b>PROTOCOLLI DI PARTE GENERALE</b>	Del:	24/07/2024

#	Riferimento art. D. Lgs. 231/01	Fattispecie di reato
20	25-Quaterdecies	Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati
21	25-Quinquesdecies	Reati Tributari
22	25-Sexiesdecies	Contrabbando
23	25-Septiesdecies	Delitti contro il patrimonio culturale
24	25-Duodecimes	Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici
25	Reati transazionali	Reati transnazionali

### 1.3 APPARATO SANZIONATORIO

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

#### Sanzioni Pecuniarie

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

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

Le sanzioni possono essere ridotte qualora:

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

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


#### Sanzioni Interdittive

Le sanzioni interdittive, che il giudice può irrogare (cumulativamente), permangono in capo all'Ente condannato anche nel caso di mutazioni soggettive risultanti da operazioni straordinarie.

Tali sanzioni sono elencate, in termini decrescenti d'intensità, dall'art. 9, 2° comma:

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;



	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	<b>PROTOCOLLI DI PARTE GENERALE</b>	Del:	24/07/2024

- divieto di contrattare con la P.A.<sup>3</sup>, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli già concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi o confisca.

Le suddette sanzioni risultano irrogabili nelle sole ipotesi tassativamente previste e, in ogni caso, laddove ricorra almeno una delle condizioni di cui all'articolo 13 del Decreto e specificamente:

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

Le sanzioni interdittive hanno una durata *da 3 mesi a 2 anni*, ma possono, in casi eccezionali, secondo quanto disposto dall'Art.16, comma 3 del D. Lgs. 231/2001, essere *applicate in via definitiva* (come, ad esempio, nel caso dei *Delitti di criminalità organizzata* in base all'Art. 2, comma 29, punto 4 del D. Lgs. 94/2009).

Le sanzioni interdittive possono essere applicate all'Ente sia all'esito del giudizio e, quindi, accertata la colpevolezza dello stesso, sia in via cautelare, laddove:

- siano presenti gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'Ente per un illecito amministrativo dipendente da reato;
- emergano fondati e specifici elementi che facciano ritenere l'esistenza del concreto pericolo che vengano commessi illeciti della stessa tipologia di quello per cui si procede;
- l'Ente abbia tratto un profitto di rilevante entità.

Sulla base dell'art. 17, le sanzioni interdittive, tuttavia, non si applicano (o sono revocate, se già cautelatamente irrogate) qualora l'Ente, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado:

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

#### **La Confisca**

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


#### **Pubblicazione della Sentenza**

La pubblicazione della sentenza di condanna (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva) avviene, per estratto o per intero a spese dell'Ente, nel sito internet del Ministero della Giustizia, nonché mediante affissione nel comune ove l'Ente ha la sede principale.

### **1.4 AMBITO TERRITORIALE DI APPLICAZIONE DEL DECRETO**

Con riferimento al "perimetro" di applicabilità della responsabilità amministrativa degli Enti, coerentemente con le disposizioni di cui al Codice penale, attraverso l'articolo 4, il D. Lgs. 231/01 prevede

<sup>3</sup> Tale intendendosi ogni tipo di Ente di natura e funzione pubblica, le società con capitale a controllo pubblico, nonché le Authority.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	<b>PROTOCOLLI DI PARTE GENERALE</b>	Del:	24/07/2024

che l'Ente possa essere chiamato a rispondere in Italia anche in relazione alla commissione all'estero di reati rilevanti ai fini del Decreto medesimo, qualora:

- esso abbia la sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- nei confronti dell'Ente non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto;
- il colpevole sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia e detta richiesta sia formulata anche nei confronti dell'Ente stesso.

### 1.5 DELITTI TENTATI

L'articolo 26 del Decreto prevede che nelle ipotesi di commissione, nelle forme di tentativo, dei delitti presenti "a catalogo", le sanzioni pecuniarie ed interdittive sono ridotte da un terzo alla metà.

Tuttavia, non risulta essere attribuita alcuna sanzione nei casi in cui l'Ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

In tal senso, la suddetta esclusione è giustificata in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra Ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per conto.

### 1.6 RESPONSABILITÀ PATRIMONIALE E VICENDE MODIFICATIVE DELL'ENTE

Con l'introduzione del D. Lgs. 231/01, il Legislatore ha disciplinato il regime della responsabilità patrimoniale dell'Ente. Difatti, in accordo a quanto disposto dall'articolo 27 del Decreto, "dell'obbligazione per il pagamento della sanzione pecuniaria risponde soltanto l'Ente con il suo patrimonio o con il fondo comune".

*Inoltre, "i crediti dello Stato derivanti degli illeciti amministrativi dell'Ente relativi a reati hanno privilegio secondo le disposizioni del codice di procedura penale sui crediti dipendenti da reato. A tale fine, la sanzione pecuniaria si intende equiparata alla pena pecuniaria".*


In dettaglio, gli articoli 27 e seguenti del Decreto disciplinano il regime di responsabilità patrimoniale dell'Ente con specifico riferimento alle c.d. "vicende modificative" dello stesso, quali la trasformazione, la fusione, la scissione e la cessione d'azienda.

In particolare, in caso di trasformazione, l'Ente "trasformato" rimane responsabile anche per i reati commessi anteriormente alla data in cui la trasformazione ha avuto effetto.

Con riferimento alla fusione, anche per incorporazione, l'Ente che ne risulta risponde anche dei reati dei quali erano responsabili gli Enti partecipanti alla fusione.

Nel caso di scissione parziale, la Società scissa rimane responsabile per i reati commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto e gli enti beneficiari della scissione diventano solidalmente responsabili.

Per quanto concerne, invece, la cessione di azienda, il cessionario è solidalmente responsabile con il cedente per le sanzioni pecuniarie irrogate in relazione ai reati commessi nell'ambito dell'azienda ceduta, nel limite del valore trasferito e delle sanzioni risultanti dai libri contabili obbligatori ovvero delle sanzioni dovute ad illeciti dei quali il cessionario era comunque a conoscenza. È comunque fatto salvo il beneficio della preventiva escussione dell'Ente cedente.

 <small>Q DISTRIBUZIONE GAS</small>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	<b>PROTOCOLLI DI PARTE GENERALE</b>	Del:	24/07/2024

### 1.7 MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO: ADOZIONE ED ESONERO DELLA RESPONSABILITÀ

L'adozione del Modello rimane una scelta dell'Ente stesso; l'articolo 6 del Decreto sancisce, infatti, la facoltativa adozione ("onere" e non "obbligo") del Modello di organizzazione, gestione e controllo con finalità penal-preventiva da parte del singolo Ente collettivo.

La scelta da parte dell'Ente di dotarsi di un Modello ne impone, tuttavia, la costruzione "*tailor made*" ovvero basata su caratteri peculiari della realtà societaria stessa (es: assetto organizzativo ed operativo, linea di business, ecc.).

La verifica sull'adeguatezza, efficacia ed effettività del Modello adottato resta, in ogni caso, riservata per legge al giudice e da esso operata post factum, mediante una verifica prognostica *ex ante*.

Il Decreto sancisce, altresì, che la facoltativa adozione *ante* reato di un congruo Modello, può comportare da parte del giudice la concessione del beneficio d'esimente da responsabilità dell'Ente collettivo; ciò, sebbene un reato sia stato effettivamente realizzato<sup>4</sup>.

Infatti, ciò che si chiede all'Ente è un approccio organizzativo e operativo in chiave di prevenzione dei reati della medesima *species di quello commesso*, non invece l'obbligo di impedirne comunque la realizzazione .

Gli articoli 6 e 7 del Decreto, nell'introdurre la suddetta forma specifica di esonero da detta responsabilità ne prevedono due forme diverse a seconda che il soggetto agente sia qualificabile come un soggetto apicale o da persona sottoposti alla sua direzione o vigilanza.

L'art. 6, infatti, rispetto alla prima categoria dispone che l'Ente non risponde qualora dimostri che:

- a) l'organo dirigente dell'Ente ha **adottato ed efficacemente attuato**, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) **il compito di vigilare** sul funzionamento e l'osservanza dei modelli nonché di curare il loro aggiornamento è **stato affidato a un organismo dell'Ente** dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- c) le persone che hanno commesso il reato hanno **agito eludendo fraudolentemente** i suddetti modelli di organizzazione e gestione;
- d) **non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza** da parte dell'organismo di cui alla precedente lett. b).

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


Nel caso, invece, di un reato commesso da soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza (art. 7 del Decreto), l'Ente risponde se la commissione del reato è stata resa possibile dalla violazione degli obblighi di direzione o vigilanza alla cui osservanza l'Ente è tenuta<sup>5</sup>.

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

Elemento di rilevante importanza e di ulteriore differenziazione nel caso di reati posti in essere da parte di soggetti apicali ovvero sottoposti è rivestito dal profilo processuale relativo all'onere della prova.

<sup>4</sup> Nell'ipotesi in cui sia stato commesso un reato e l'Ente collettivo risulti privo di un MOG, resta possibile l'elaborazione ed adozione di esso *post delictum*; ma in tal caso, non sarà concedibile il beneficio d'esimente, bensì solo trattamenti premiali minori (in termini di riduzione delle sanzioni irrogabili).

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

 <small>Q DISTRIBUZIONE GAS</small>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rev.:</i>	3.0
	<b>PROTOCOLLI DI PARTE GENERALE</b>	<i>Del:</i>	24/07/2024

Specificamente, nel caso di un eventuale procedimento volto ad accertare la responsabilità amministrativa dell'Ente a seguito della commissione di reato da parte di un Soggetto Apicale, spetta all'Ente medesimo provare di avere soddisfatto i requisiti richiesti dall'articolo 6, comma 1 del Decreto; viceversa, nel caso in cui l'illecito derivi da una condotta di un Soggetto Sottoposto, l'adozione del Modello costituisce una presunzione a favore dell'Ente e comporta, quindi, l'inversione dell'onere della prova a carico dell'accusa, chiamata a dimostrare la mancata adozione ed efficace attuazione dello stesso.

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

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

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

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

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

## 1.8 I DESTINATARI DEL MODELLO


I destinatari del Modello sono:

- coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo della Società;
- i lavoratori subordinati, di qualsiasi grado e in forza di qualsivoglia tipo di rapporto contrattuale, ancorché distaccati all'estero per lo svolgimento dell'attività;
- chi, pur non appartenendo all'ente, operi, a qualsiasi titolo, nell'interesse della medesima;
- i collaboratori e controparti contrattuali in generale.

Il Modello e il relativo Codice Etico costituiscono riferimenti indispensabili per tutti coloro che contribuiscono allo sviluppo delle varie attività, in qualità di fornitori di materiali, servizi e lavori, consulenti, *partners* nelle associazioni temporanee o Società con cui opera.

Nei contratti, patti fra soci o *partners*, dovrà essere inserita esplicitamente l'accettazione delle regole e dei comportamenti previsti in tali documenti, ovvero l'indicazione da parte del contraente dell'adozione di un proprio Modello ex d.lgs. 231/01.

La Società diffonde il Modello attraverso modalità idonee ad assicurarne l'effettiva conoscenza da parte di tutti i soggetti interessati. I destinatari sono tenuti a rispettare puntualmente tutte le disposizioni del

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rev.:</i>	3.0
	<b>PROTOCOLLI DI PARTE GENERALE</b>	<i>Del:</i>	24/07/2024

Modello, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con l'ente.

La Società riprova e sanziona qualsiasi comportamento in violazione, oltre che della vigente normativa, delle previsioni del Modello e del Codice Etico.

La Società si impegna a non iniziare alcun rapporto d'affari con i soggetti terzi che non intendono aderire ai principi enunciati dal presente Modello e dal d.lgs. 231/01, né proseguirà tali rapporti con chi violi detti principi.

### 1.9 CENNI SU LINEE GUIDA DI RIFERIMENTO

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Adistribuzionegas S.r.l. è stato redatto in conformità alle indicazioni contenute all'interno delle *"Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001"* approvate da Confindustria in data 7 marzo 2002 e aggiornate e a giugno 2021.


Il MOG di Adistribuzionegas S.r.l. è stato redatto in coerenza con i principi contenuti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società controllante ACEA S.p.A.

In attuazione di quanto previsto all'art. 6, comma 3, del D. Lgs. 231/01, Confindustria, prima tra le associazioni di categoria, ha definito le proprie Linee Guida per la costruzione dei modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo, nelle quali vengono fornite alle imprese associate indicazioni metodologiche su come individuare le aree di rischio e strutturare il modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Anche se la legge non attribuisce espressamente a tali linee guida un valore regolamentare vincolante, è di tutta evidenza come una corretta e tempestiva applicazione delle stesse diventerà punto di riferimento per le decisioni giudiziali in materia<sup>6</sup>.

---

<sup>6</sup> Nella previsione legislativa l'adozione di un modello di organizzazione, gestione e controllo è prospettata in termini di facoltatività, non di obbligatorietà, tant'è che la mancata adozione non è soggetta ad alcuna sanzione, ma di fatto l'adozione di un modello è obbligatoria se si vuole beneficiare dell'esimente.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	<b>PROTOCOLLI DI PARTE GENERALE</b>	Del:	24/07/2024

## 2. LA REALTÀ SOCIETARIA: ELEMENTI DEL MODELLO DI GOVERNANCE E DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO


### 2.1 REALTÀ SOCIETARIA

La Adistribuzione Gas S.r.l. è una Società con sede legale a Forlì (FC) che ha per oggetto *“la realizzazione e gestione degli impianti relativi al pubblico servizio di distribuzione del gas combustibile per gli usi civili, industriali, artigianali, commerciali e per qualsiasi altra applicazione tecnica e tecnologica propria del gas distribuito sul territorio nazionale (...)”*<sup>7</sup>.

Ad oggi la Società è controllata da ACEA S.p.A.; la compagine societaria si compone di due ulteriori soci, con partecipazione minoritaria al capitale sociale, Mediterranea Energia e Alma CIS.


L'operatività della Adistribuzione Gas è riconducibile a «**processi**», intesi come insieme di attività tra esse correlate e finalizzate al raggiungimento della mission e alla generazione di valore per la sostenibilità aziendale. I processi si distinguono in:

- A. Strategici
- B. Direzionali
- C. Operativi
- D. Di Supporto

AMBITO		PROCESSI				QDISTRIBUZIONE GAS		
A	PROCESSI STRATEGICI	1. Pianificazione Strategica ( <i>Pianificazione investimenti, Gare d'Ambito, Governance</i> )						
B	PROCESSI DIREZIONALI	1. Relazioni Istituzionali ( <i>Enti Concedenti, Associazioni, Enti pubblici e privati, ecc..</i> )						
		2. Compliance ( <i>D. Lgs 231/01, Separazione funzionale, Protezione dati personali, Antitrust, Efficiamento energetico</i> ) e Sistema di Gestione ( <i>Politiche</i> )						
		3. Progetti Speciali ( <i>Innovation Lab</i> )						
		4. Risorse Umane e Relazioni Industriali e Sindacali						
		5. Pianificazione organizzativa - Piano di Sviluppo e Controllo di Gestione						
C	PROCESSI OPERATIVI	1. Sviluppo Business	2.a Gestione Esercizio		3. Rendicontazione			
		a. Scouting gare d'Ambito b. Partecipazione a gare d'Ambito c. Contrattualizzazione con Ente Concedente  d. Piano di gestione nuova concessione	A. Rapporti con enti concedenti  1. Rapporti operativi con enti concedenti (gestione richieste)	B. Conduzione e Manutenzione impianti e reti  1. Conduzione impianti e reti 2. Manutenzione (ordinaria e straordinaria) 2. Pronto intervento, emergenze ed incidenti da Gas	C. Lavori e servizi  1. Rapporti con Società di vendita e clienti finali (preventivazione ed esecuzione)	D. Metering  1. Letture e autoletture utenti 2. Verifiche misuratori e metriche 3. Bilanciamento (Settlement) 4. Conciliazioni	1. Fatturazione vettoriamento e servizi 2. Rapporti con ARERA, CSEA e Acquirente Unico 3. Rapporti con Enti Concedenti	
		2.b Progettazione e realizzazione reti e impianti ( <i>Analisi assetto impianti, cartografia, modellazione rete, permitting, realizzazione/consuntivazione</i> )						
D	PROCESSI DI SUPPORTO	1. Acquisto di beni e servizi						
		2. Amministrazione, Finanza e Controllo						
		3. Gestione amministrativa del personale						
		4. Qualità del Servizio						
		5. Sicurezza e Ambiente						
		6. Sistemi Informativi e continuità operativa (It & Security)						
		7. Affari legali - Servizio di default						

Per l'esercizio delle proprie attività, la Società può partecipare a gare indette da Enti Pubblici, per l'attribuzione del servizio pubblico locale di distribuzione del gas naturale.

<sup>7</sup> Statuto Adistribuzione Gas S.r.l. - Oggetto sociale.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	<b>PROTOCOLLI DI PARTE GENERALE</b>	Del:	24/07/2024

L'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (di seguito anche Autorità o ARERA), con la deliberazione 22 giugno 2015, n. 296/15 ha approvato il “*Testo Integrato delle disposizioni dell’Autorità per l’Energia Elettrica, il Gas e il Sistema Idrico in merito agli obblighi di Separazione (Unbundling) Funzionale per le imprese operanti nei settori dell’energia elettrica e del gas (TIUF)*”.

Con tale provvedimento, l’Autorità ha stabilito l’obbligo di separazione funzionale a carico dell’impresa verticalmente integrata - vale a dire l’impresa o il gruppo di imprese che, nel settore dell’energia elettrica o del gas, svolge almeno una attività in concessione (ad esempio, la distribuzione del gas) e almeno una attività liberalizzata (ad esempio, la vendita di gas).

Carattere fondamentale della separazione funzionale risulta l’affidamento ad un Gestore Indipendente, nell’ambito di una impresa verticalmente integrata, di ciascuna delle attività in concessione previste nel TIUF.

## 2.2 L’ASSETTO DI GOVERNANCE

Le considerazioni sulla struttura aziendale e societaria sono mirate a rappresentare e a valutare il processo di formazione della volontà sociale, ed i processi di verifica circa l’esecuzione delle decisioni prese.

Il modello di amministrazione e controllo prescelto è quello c.d. “tradizionale”.

L’Assemblea dei Soci nomina:

- il Consiglio di Amministrazione;
- il Collegio Sindacale;
- il Revisore legale dei conti.

## 2.3 ORGANI E COMPETENZE

Sotto il profilo della governance aziendale, di seguito vengono richiamati i poteri e le competenze degli **Organi Sociali**, in conformità a quanto previsto dallo Statuto.

### a. Assemblea dei soci

Le Assemblee, ordinarie e straordinarie, sono convocate dall’Organo Amministrativo. Possono intervenire all’assemblea i soci cui spetta il diritto di voto, iscritti nel Registro delle Imprese alla data della Riunione Assembleare. La Presidenza dell’assemblea compete al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

### b. Consiglio di Amministrazione

Al Consiglio di Amministrazione spettano i più ampi poteri per l’amministrazione ordinaria e straordinaria della Società e può quindi compiere tutti gli atti che ritenga opportuni per l’attuazione dell’oggetto sociale, esclusi solamente quelli che la legge o lo statuto riservano all’Assemblea.

Il Consiglio di Amministrazione è composto da 5 membri ed elegge tra di essi il Presidente su designazione del socio ACEA e l’Amministratore Delegato su designazione congiunta dei Soci Mediterranea Energia e Alma CIS. Il Consiglio di Amministrazione ha una durata triennale.


### c. Presidente del Consiglio di Amministrazione

Il Presidente convoca il Consiglio, ne fissa l’Ordine del giorno, ne coordina i lavori e provvede affinché adeguate informazioni sulle materie iscritte all’ordine del giorno vengano fornite a tutti i consiglieri. La rappresentanza legale della Società e la firma sociale spettano al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

### d. Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale si compone di tre membri effettivi e due supplenti. Al Socio di maggioranza spetta la nomina del Presidente del Collegio Sindacale, mentre ai soci di minoranza spetta la nomina dei sindaci



	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	<b>PROTOCOLLI DI PARTE GENERALE</b>	Del:	24/07/2024

effettivi. Il Collegio Sindacale ha i poteri e i doveri di cui agli artt. 2403 e 2403 bis ed inoltre esercita il controllo contabile.

#### e. Amministratore Delegato

L'Organo Amministrativo ha nominato un Amministratore Delegato al quale sono stati assegnati specifici poteri per la gestione ordinaria della Società.

#### f. Gestore Indipendente

L'Organo Amministrativo ha affidato la gestione delle attività di distribuzione gas ad un Gestore Indipendente al quale sono stati assegnati i poteri secondo le indicazioni previste nel *Testo Integrato in materia di separazione funzionale* (TIUF) dell'ARERA. Adistribuzionegas ha ravvisato l'opportunità di istituire un Gestore Indipendente secondo la modalità c.d. "derogata" (nella figura dell'Amministratore Delegato), in piena conformità con le prescrizioni ARERA previste nel TIUF.

## 2.4 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa è rappresentata nell'organigramma vigente.

L'assetto organizzativo deve:

- assicurare la necessaria separatezza tra le Funzioni ed evitare situazioni di conflitto di interesse nell'assegnazione delle competenze,
- stabilire compiti e responsabilità,
- consentire di identificare e gestire tutti i rischi assunti o assumibili.

## 2.5 GLI STRUMENTI DI GOVERNANCE ADOTTATI


La Società con l'obiettivo di informare, indirizzare, dirigere, gestire e controllare le attività dell'organizzazione nel raggiungimento dei suoi obiettivi, nonché di regolamentare l'operatività in maniera efficiente e nel rispetto dei principi etici e di legalità, si è dotata dei seguenti strumenti di *governance*:

- **Lo Statuto**, che in conformità alle disposizioni di legge vigenti, contempla diverse previsioni relative al governo societario volte ad assicurare il corretto svolgimento della direzione e della gestione aziendale;
- **Il Codice Etico di Gruppo**;
- **I Patti Parasociali vigenti**;
- **Il Regolamento di Direzione e Coordinamento del Gruppo Acea**;
- Il presente **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs 231/01**;
- Le **Procedure** presenti nel **Manuale delle Procedure** e nel **Sistema Qualità**;
- Il Sistema di **Deleghe e Procure**;
- Il **Regolamento Organizzativo interno**, che definisce:
  - o **Il Sistema Normativo Interno (SNI)** quale rappresentazione della gerarchia che compone le fonti del complesso normativo;
  - o **Il Funzionigramma / Organigramma** nel quale viene descritta la struttura operativa e vengono individuati i compiti e le responsabilità attribuite a ciascun soggetto operante nella struttura stessa;
- Il **Manuale di conformità alla normativa Antitrust e Tutela del consumatore** vigente;
- Il **Programma degli Adempimenti** in materia di separazione funzionale (*unbundling*).

In particolare, la Adistribuzionegas persegue di continuo il miglioramento dei processi aziendali, i principali dei quali sono certificati secondo la norma UNI EN ISO 9001:2015.

L'insieme di tali strumenti consentono di individuare, rispetto a tutte le attività svolte da Adistribuzionegas, come si siano formate e attuate le decisioni della Società in relazione alla prevenzione dei reati previsti dal



	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	<b>PROTOCOLLI DI PARTE GENERALE</b>	Del:	24/07/2024

D. Lgs. 231/01 (cfr. art. 6, comma 2 lett. B, D. Lgs. 231/01) e costituiscono di fatto parte integrante del presente Modello di organizzazione, gestione e controllo.

L'introduzione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo dà quindi vita ad un sistema di gestione unificato della *governance* che, partendo dalla mission e dagli obiettivi strategici, realizza, tramite regole di controllo gestite unitariamente, un unico sistema di valutazione dei rischi, organizzativo, informativo e di relazioni esterne che consente di rilevare comportamenti e risultati attesi. L'applicazione del Modello 231 fortifica l'esercizio dei controlli interni, consentendo un presidio dei rischi basato sulla seguente struttura:

- *un primo livello di controllo garantito dal management ma anche dai responsabili della qualità, del Servizio di Prevenzione e Protezione e privacy;*
- *un secondo livello esercitato dall'Organismo di Vigilanza.*

#### **Patti Parasociali**

I Soci della Adistribuzionegas (già Alto Sangro Distribuzione Gas S.r.l.), Acea S.p.A., Mediterranea Energia e Alma CIS in data 10 marzo 2020 hanno stipulato un contratto diretto a regolare tra di essi l'esercizio dei rispettivi diritti sociali (c.d. Patti Parasociali).

Tale contratto, con riferimenti agli "impegni finanziari dei Soci" disciplina - in particolare - i seguenti ambiti:

- modalità di partecipazione dei Soci alle gare d'Ambito ("Nuovi Progetti") e redditività di questi ultimi;
- modalità di approvazione dei "Nuovi Progetti";
- mezzi finanziari necessari alla partecipazione della Società alle gare, "risorse addizionali" e finanziamento soci.

#### **2.6 IL REGOLAMENTO DI DIREZIONE E COORDINAMENTO DEL GRUPPO ACEA**


I rapporti di governance fra Adistribuzionegas S.r.l. e la Capogruppo Acea S.p.A. sono disciplinati nel "Regolamento di Direzione e Coordinamento del Gruppo Acea" (di seguito Regolamento) che - nel rispetto delle normative applicabili alle diverse Società - permette alla Capogruppo di definire le regole organizzative e di condotta del Gruppo, al fine di:

- *assicurare ed indirizzare la gestione delle Società Controllate;*
- *conseguire un più efficace monitoraggio dei rischi;*
- *garantire l'effettiva attenzione verso gli stakeholder negli ambiti in cui Acea opera.*

Tale strumento disciplina le modalità tramite le quali si esplicano le attività e gli strumenti di direzione e coordinamento di ACEA sulle Società Controllate. In particolare, la Capogruppo ha definito un Modello di Direzione e Coordinamento delle Società Controllate che espleta attraverso:

- la definizione di strumenti di governance;
- la definizione di un Sistema Normativo di Gruppo (SNG);
- la definizione delle attività di indirizzo strategico di Gruppo;
- il monitoraggio delle performance di Gruppo;
- la valutazione sull'adeguatezza del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi di Gruppo ("SCIGR").

Adistribuzionegas, nel rispetto di quanto definito nel Regolamento, ha adottato il documento mediante delibera dell'Organo Amministrativo; con tale atto la Società si impegna ad attuare le indicazioni fornite dalla Capogruppo negli ambiti di indirizzo e coordinamento da questa definiti.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	<b>PROTOCOLLI DI PARTE GENERALE</b>	Del:	24/07/2024

## 2.7 IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE

In linea di principio, il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di “sicurezza” ai fini della prevenzione dei reati (tracciabilità ed evidenziabilità delle attività sensibili) e, allo stesso tempo, consentire comunque la gestione efficiente dell’attività aziendale.

Si intende per “delega” quell’atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative. Si intende per “procura” il negozio giuridico unilaterale con cui la società attribuisce ad un singolo soggetto il potere di agire in rappresentanza della stessa nei confronti dei terzi.

Ai titolari di una funzione aziendale che necessitano, per lo svolgimento dei loro incarichi, di poteri di rappresentanza, viene conferita una “procura generale funzionale”, di estensione adeguata e coerente con le funzioni ed i poteri di gestione attribuiti al titolare attraverso la “delega”.

I requisiti essenziali del sistema di deleghe, ai fini di un’efficace prevenzione dei reati sono i seguenti:

- tutti coloro che intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto di Adistribuzione gas devono essere dotati di delega e, ove necessario, di apposita procura;
- le deleghe devono coniugare ciascun potere gestionale alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell’Organigramma, nonché essere aggiornate in relazione ad eventuali mutamenti organizzativi;
- ciascuna delega deve definire in modo specifico ed univoco:
  - i poteri del delegato, precisandone i limiti di esercizio;
  - il soggetto (organo o individuo) cui il delegato debba riportare gerarchicamente;
- i poteri gestionali delegati e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli.

I requisiti essenziali del Sistema di attribuzione delle procure ai fini di un’efficace prevenzione dei reati sono i seguenti:


- le procure generali funzionali sono conferite esclusivamente a soggetti dotati di delega interna o di specifico contratto d’incarico, definente i relativi poteri di gestione e, ove necessario, sono accompagnate da apposita comunicazione definente l’estensione di poteri di rappresentanza ed eventualmente limiti di spesa;
- la procura può essere conferita a persone fisiche espressamente individuate nella procura stessa, oppure a persone giuridiche che agiranno per il tramite di propri procuratori investiti, nell’ambito della stessa, di analoghi poteri;
- una procedura *ad hoc* deve disciplinare modalità e responsabilità per garantire un aggiornamento tempestivo delle procure, stabilendo i casi in cui le procure devono essere attribuite, modificate o revocate (es. assunzione di nuove responsabilità, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per cui era stata conferita, dimissioni, licenziamento, ecc.).

L’Organismo di Vigilanza, nell’esercizio delle proprie funzioni ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 verifica, con il supporto dei referenti interni della Società, l’adeguatezza del Sistema di deleghe e di procure in vigore e l’Organigramma e Funzionigramma in vigore raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al delegato o qualora riscontri altre anomalie.


## 2.8 UTILIZZO E GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

È l’art. 6, comma 2, lett. c) del Decreto a richiedere la definizione di modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati. In tale direzione opera, tra l’altro, l’indicato Sistema di deleghe di poteri e di procure adottato dalla Società, il cui monitoring risulta attribuito alla Presidenza.

Pertanto, tutte le procedure regolanti i flussi finanziari devono ispirarsi ai canoni della verificabilità, della trasparenza e pertinenza, dell’inerenza con l’attività aziendale, devono adottare strumenti consolidati nella prassi amministrativa (*ad es. poteri di firma abbinati, frequenti operazioni di riconciliazione, supervisione*

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rev.:</i>	3.0
	<b>PROTOCOLLI DI PARTE GENERALE</b>	<i>Del:</i>	24/07/2024

*e monitoring, attivazione di “red flag” per la rilevazione di anomalie e disfunzionalità dei processi e dei comportamenti).*

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	<b>PROTOCOLLI DI PARTE GENERALE</b>	Del:	24/07/2024

### 3. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO: METODOLOGIA ADOTTATA PER IL SUO AGGIORNAMENTO

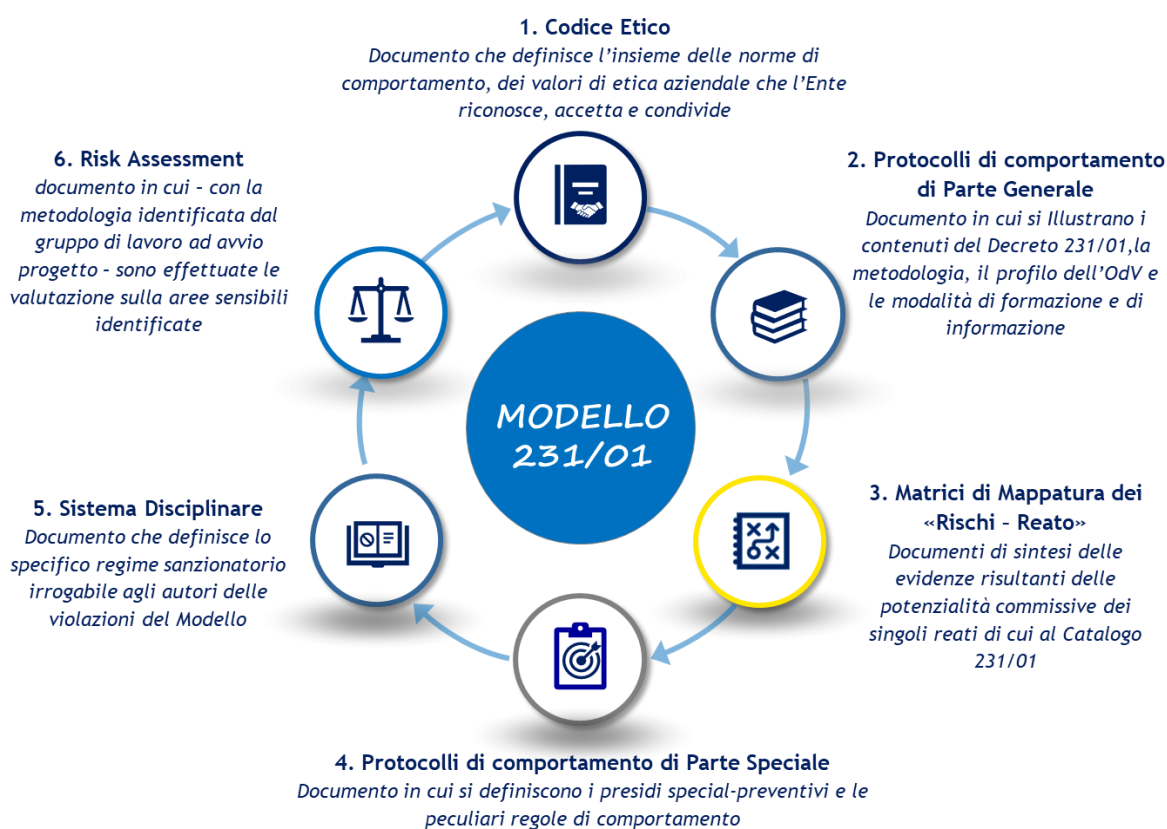
#### 3.1 LA METODOLOGIA ADOTTATA

La Società, sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di trasparenza, legalità e correttezza nello svolgimento delle attività aziendali, e a tutela del lavoro dei propri dipendenti, ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere all'attuazione del *Modello* previsto dal Decreto, nella convinzione che tale Documento - al di là delle prescrizioni del Decreto, che lo indicano come facoltativo e non obbligatorio - possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione e di responsabilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, affinché adottino nell'espletamento delle proprie attività comportamenti idonei a prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto.


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

La Adistribuzione gas ha, quindi, avviato un "Progetto" di aggiornamento del proprio Modello Organizzativo con l'obiettivo di renderlo conforme ai requisiti previsti dal D. Lgs. 231/2001 e coerente sia con i principi già radicati nella propria cultura di *governance* sia con le indicazioni contenute nelle Linee guida per la predisposizione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo emanate da Confindustria.

Il Modello di Adistribuzione gas, quale strumento unitario, è costituito dai seguenti componenti essenziali:



Costituiscono indispensabili complementi del MOG le successive azioni di Informazione e di Formazione dei destinatari, nonché l'attivazione di Flussi informativi diretti all'OdV.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> (EX D. LGS. 231/01)	Rev.:	3.0
	<b>PROTOCOLLI DI PARTE GENERALE</b>	Del:	24/07/2024

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo nel suo rilievo unitario e funzionale è, quindi, finalizzato a realizzare le seguenti azioni:

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

### 3.2 IL PROGETTO DI ADISTRIBUZIONEGAS PER L'AGGIORNAMENTO DEL PROPRIO MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. 231/2001

Il Modello di Adistribuzionegas Srl è stato espressamente aggiornato sulla base della situazione attuale delle attività aziendali e dei processi operativi. Esso è uno strumento vivo e corrispondente alle esigenze di prevenzione e controllo aziendale.

Secondo quanto previsto dall'art.6, comma 2 del D. Lgs. 231/01, i Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo devono:


- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati. Si tratta, in altri termini, di quelle attività e processi che comunemente vengono definiti "sensibili" (di seguito, "attività sensibili" e "processi sensibili");
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Il Modello di Adistribuzionegas è il risultato di un processo di analisi diretto all'aggiornamento di un sistema di prevenzione e di gestione dei rischi, in linea con le disposizioni del D.lgs. 231/01 ed è stato ispirato, oltre che dalle norme in esso contenute, dalle Linee Guida di Confindustria.

In particolare, la Società ha ritenuto di non limitarsi ad un aggiornamento *sic et simpliciter* del Modello, bensì di procedere ad una rielaborazione dello stesso sulla base di un nuovo *Risk Assessment* complessivo sulla base di quanto stabilito dalla metodologia di Gruppo.

L'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo si è articolata nelle consolidate fasi progettuali:

- I. Analisi dei processi aziendali (Process Assessment) e raccolta documentazione;
- II. Valutazione dei rischi (Risk Assessment);
- III. Regolamentazione attività esposte a rischio e Formalizzazione Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

 <small>Q DISTRIBUZIONE GAS</small>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	<b>PROTOCOLLI DI PARTE GENERALE</b>	Del:	24/07/2024

### **Fase I - Analisi dei processi aziendali (Process Assessment) e raccolta documentazione**

La raccolta e analisi di informazioni, dati e documentazioni ufficiali - effettuata mediante interviste con responsabili aziendali e consegna di copia di documenti - oltre a fornire elementi aggiuntivi, ha permesso la necessaria ricostruzione della “fotografia”, veritiera ed aggiornata della struttura organizzativa, dei processi aziendali della Società, indispensabile alla costruzione di un Modello “fatto su misura”.

### **Fase II - Risk Assessment**

Contestualmente all’analisi del contesto di riferimento e con riferimento alle diverse attività, si è proceduto con l’aggiornamento dell’identificazione dei rischi e con la valutazione delle aree maggiormente esposte alla commissione di specifici reati presupposto previsti dal D. Lgs. 231/01.

Sulla base di tali valutazioni è stata aggiornata la c.d. Matrice di Mappatura dei «Rischi - Reato» che riporta la mappatura delle potenzialità commissive dei reati-presupposto ex D. Lgs. N. 231/01 (Catalogo vigente) configurabili per la Società sulla base dei suoi caratteri organizzativi, strutturali e operativi.

Le attività di aggiornamento della Matrice di Mappatura dei reati sono state sviluppate secondo il seguente impianto:

- i. Fattispecie di reato;
- ii. Condotte ipotizzabili;
- iii. Sanzioni previste;
- iv. Configurabilità o meno della fattispecie di reato alla realtà della Società;
- v. Processi / le attività sensibili individuati/e all’interno dell’Albero dei Processi.

I risultati di tale fase sono illustrati nelle Matrici di Mappatura redatte per ciascuna famiglia di reati-presupposto applicabili alla Società.

A partire dalle attività sensibili così come identificate nelle Matrici di Mappatura, viene effettuata una preliminare analisi organizzativa al fine di ricondurre le “attività sensibili”, per famiglia di reato, alla relativa *Componente organizzativa* associata (in termini di processo di riferimento ,nonché alle funzioni coinvolte (con riferimento all’*Organigramma Aziendale* vigente in azienda) e alla documentazione organizzativa disponibile.


A valle di tale analisi, è stata rielaborata la misurazione del livello di rischio potenziale per ciascuna area / processo identificato come sensibile, sulla base della combinazione della frequenza / probabilità dell’attività “sensibile” (*in termini di frequenza di svolgimento del processo*) e valutazione della severità d’impatto (*sanzioni pecuniarie, sanzioni interdittive o reputazionale*).

Al fine di determinare i profili di rischio potenziale per Adistribuzionegas, ai sensi della disciplina dettata dal Decreto, sono stati:

- *individuati i macro-processi/processi e sottostanti attività/aree a “rischio reato” ex D.Lgs. 231/01*, attraverso l’esame del Business Process Model, dell’organigramma aziendale e della regolamentazione interna; svolta l’analisi puntuale dei processi aziendali, anche attraverso incontri specifici per materia/area di competenza effettuati con soggetti afferenti alle varie Funzioni/Unità organizzative aziendali, finalizzati a valutare il sistema di controllo e i fattori di rischio presenti all’interno di ciascuna area a rischio di interesse;
- *accertate*, tra le funzioni svolte da ciascuna Struttura aziendale, *le singole attività “sensibili” ex D.Lgs. 231/01*, ovvero quelle attività che possono costituire, in via potenziale, l’occasione per la realizzazione delle condotte illecite previste dal Decreto.

La valutazione di **probabilità** del rischio inerente segue una logica per area a rischio (processo), assegnando in via prudenziale la valutazione più elevata rispetto alle sottese attività sensibili (*improbabile / difficilmente probabile / probabile / altamente probabile*). In linea con quanto effettuato anche da altre realtà, ad ogni driver sono stati assegnati dei pesi; la valutazione finale sarà dunque il risultato della media ponderata dei valori assegnati a ciascun driver:

1. N. Categorie di reato che espongono l’area a Rischio (ovvero il processo)
2. Discrezionalità del processo
3. Storicità (eventi rischiosi)

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	<b>PROTOCOLLI DI PARTE GENERALE</b>	Del:	24/07/2024

#### 4. Frequenza / ripetibilità delle attività esposte al rischio

La valutazione dell'impatto del rischio inerente segue una logica per area a rischio (processo), assegnando in via prudenziale la valutazione più elevata rispetto alle sottese attività sensibili (In linea con quanto effettuato anche da altre realtà, ad ogni driver sono stati assegnati dei pesi; la valutazione finale sarà dunque il risultato della media ponderata dei valori assegnati a ciascun driver:

- *Impatto sanzionatori: sanzioni Pecuniarie;*
- *Impatto operativo;*
- *Impatto reputazionale.*

Si è ritenuto opportuno classificare l'impatto del rischio inerente sulla base di una scala: Irrilevante, Poco Rilevante. Rilevante, Critico.


Al fine di abbattere il **RISCHIO INERENTE**, per ogni "area" e "attività" esposta a rischio sono analizzati / valutati gli elementi chiave, del Sistema di Controllo interno (cd. "SCI"):

- **Regolamentazione:** *esistenza di presidi normativi interni formalizzati (Policy, Codice Etico, Linee Guida, Procedure, Istruzioni Operative) e allineamento rispetto alle prassi operative.*
- **Attribuzione di ruoli compiti e responsabilità e sistema dei poteri:** *Poteri, deleghe e responsabilità definite dal management, anche ai fini del rispetto del principio di segregazione delle funzioni (Organigramma, Disposizioni Organizzative, Ordine di Servizio, Attribuzioni di Incarico, Comunicati Organizzativi, Procure e Deleghe).*
- **Segregazione delle funzioni:** *Segregazione di compiti e responsabilità, tra le funzioni e all'interno delle stesse, tale da evitare situazioni di concentrazione di attività incompatibili (distinzione tra chi esegue, chi controlla, chi approva, ove applicabile).*
- **Tracciabilità:** *Disponibilità di evidenze che consentano la ricostruibilità ex-post dell'attività svolta (ad esempio, Verbali, Relazioni, Report che garantiscono la conservazione della documentazione).*
- **Controlli Specifici di Sistema:** *Esistenza di controlli effettuati automaticamente dai Sistemi Informatici utilizzati per lo svolgimento dell'attività (ad esempio, limite di importo a sistema per la creazione di Shopping Cart).*
- **Controlli Specifici Manuali:** *Esistenza di controlli insiti nei processi operativi svolti, sia da chi mette in atto una determinata attività, sia da chi ne ha la responsabilità di supervisione, nonché di prassi operative consolidate (ad esempio, presidi di tipo gerarchico svolti da vari responsabili delle unità organizzative, come autorizzazioni e verifiche).*

Sulla base dei giudizi espressi singolarmente sui presidi organizzativi, con riferimento ai profili di valutazione di adeguatezza dell'impianto, è stata aggiornata la **valutazione complessiva del SISTEMA DI CONTROLLO INTERO (cd. "SCI")**, con l'attribuzione di un giudizio di sintesi: Efficiente, Parzialmente Efficiente, Non Efficiente.

In tale fase è stata condotta anche un'**analisi del "divario" (Gap Analysis)**, rispetto agli elementi chiave sopra individuati, **Regolamentazione, Attribuzione di ruoli compiti e responsabilità e sistema dei poteri, Segregazione delle funzioni, Tracciabilità, Controlli Specifici di Sistema, Controlli Specifici Manuali** la quale, ha messo in luce gli "scostamenti" esistenti tra il "sistema di governance" operante e un modello astratto di riferimento valutato sulla base delle esigenze manifestate dal Decreto. Tale analisi ha rappresentato, di fatto, la "**base informativa di riferimento**" per individuare gli interventi di miglioramento al sistema di controllo interno, che nel rispetto dei livelli di efficienza e di efficacia della gestione, siano in grado di fornire una risposta adeguata alle esigenze e prescrizioni di cui al D. Lgs. 231/01.



 <small>Q DISTRIBUZIONE GAS</small>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	<b>PROTOCOLLI DI PARTE GENERALE</b>	Del:	24/07/2024

L'attività di Risk Assessment è stata svolta in conformità con le linee guida fornite dalla Capogruppo.

### ***Fase III - Regolamentazione attività esposte a rischio e Formalizzazione Modello***

In funzione dei risultati della Mappatura dei reati-presupposto, si è proceduto con la rielaborazione dei correlati Protocolli comportamentali, sia di parte Generale, che Speciale, volti a prevenire la commissione dei reati.

Con i Protocolli Generali sono stati fissati i principi di comportamento e strumenti di controllo general-preventivi, ossia rivolti a tutti i Destinatari.

Con i Protocolli Speciali sono stati definiti gli strumenti di natura special-preventiva, quali presidi, sistemi di monitoring e prescrizioni comportamentali vincolanti i soli soggetti operanti negli ambiti aziendali risultati "critici" o "sensibili".

Per quanto concerne le altre famiglie di reati realizzabili mediante comportamenti obiettivamente estranei alla normale attività societaria, si ritiene adeguata quale misura preventiva l'osservanza dei principi generali del presente Modello oltre che del Codice Etico di Gruppo. Da ultimo, è stato modificato il Sistema Disciplinare e Sanzionatorio Interno, regolante la procedura di rilevazione, contestazione, accertamento ed irrogazione di sanzioni disciplinari a tutti gli Esponenti aziendali autori di violazioni di prescrizioni del Modello adottato.

### **3.3 I PRINCIPI GENERAL PREVENTIVI**


I comportamenti di tutti gli Esponenti aziendali devono conformarsi alle prescrizioni di cui alle vigenti disposizioni di legge (ordinaria e speciale) ed ai principi contenuti nel Codice Etico.

L'adeguata formalizzazione (inerente obiettivi, poteri, limiti, responsabilità e compiti operativi) dei processi "a rischio" costituisce la primaria e indispensabile forma di presidio del rischio e un elemento caratteristico nella costruzione del MOG.

la Società adotta e attua, adeguandole costantemente, scelte regolamentari, organizzative e procedurali efficaci per:

- i. assicurare che il personale aziendale, di qualsivoglia livello, sia assunto, diretto e formato secondo i criteri espressi nel Codice Etico della Società, i principi e le previsioni del Modello, e in puntuale conformità alle norme di legge in materia, in particolare all'articolo 8 dello Statuto dei Lavoratori;
- ii. favorire la collaborazione alla più efficiente, costante e diffusa realizzazione del Modello da parte di tutti i soggetti che operano nell'ambito della Società o con essa, sempre garantendo la tutela e la riservatezza circa l'identità di coloro che forniscono informazioni atte ad identificare comportamenti difforni da quelli prescritti;
- iii. garantire che la ripartizione di poteri, competenze, funzioni, mansioni e responsabilità dei singoli soggetti operanti nella Società e la loro collocazione all'interno dell'organizzazione aziendale siano conformi a principi di trasparenza, chiarezza, verificabilità e siano sempre coerenti con l'attività in concreto svolta nella Società. In tal senso, il sistema delle procure e delle deleghe deve contenere la precisa indicazione dei poteri attribuiti, anche di spesa o finanziari, e dei limiti di autonomia;
- iv. sanzionare comportamenti, da qualsivoglia motivo ispirati, che costituiscono un oggettivo superamento delle competenze, attribuzioni e poteri di ciascun soggetto, come determinati dalla legge e dalle regole che si applicano alla Società;
- v. prevedere che la determinazione degli obiettivi della Società ovvero dei singoli Destinatari, a qualunque livello organizzativo e rispetto a ciascun settore organizzativo, risponda a criteri realistici e di obiettiva realizzabilità;
- vi. rappresentare e descrivere le attività svolte dalla Società, la sua articolazione funzionale, l'organizzazione aziendale, nonché i rapporti con le Autorità di Vigilanza e controllo, con le Società del Gruppo o con altri enti, in documenti attendibili e corretti, redatti sotto la responsabilità di persone chiaramente individuabili e tempestivamente aggiornati;
- vii. attuare programmi di formazione e aggiornamento, con lo scopo di garantire l'effettiva conoscenza del Codice Etico e del Modello da parte di tutti coloro che operano nella Società o con essa, nonché



	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rev.:</i>	3.0
	<b>PROTOCOLLI DI PARTE GENERALE</b>	<i>Del:</i>	24/07/2024

- da parte di tutti i soggetti che siano direttamente o indirettamente coinvolti nelle attività e nelle operazioni a rischio;
- viii. regolare, attraverso un Regolamento aziendale adottato in materia, l'utilizzo di strumenti informatici e l'accesso a Internet;
- ix. individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati.

Tali principi devono essere “declinati” per ogni tipo di operatività e processo.

È responsabilità di tutte le Funzioni / U.O. coinvolte nelle attività, ciascuna nell'ambito della propria competenza, osservarne e farne osservare il contenuto e segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia della procedura medesima, onde poter adottare gli opportuni provvedimenti e correttivi.

Risultano **principi di comportamento**, vincolanti tutti gli Esponenti aziendali, di qualsiasi grado gerarchico, ruolo e funzione:

- il divieto espresso di perseguire comportamenti che integrino le fattispecie di reato previste dal D. Lgs. 231/2001 c.s.m.;
- il divieto di porre in essere comportamenti che, sebbene non sostanzino *ex se* un'ipotesi di reato, possano potenzialmente diventarlo, o esserne strumento, o agevolarne la consumazione;
- il divieto di promettere o concedere elargizioni in denaro od altre utilità, direttamente o indirettamente, a pubblici funzionari o incaricati di un pubblico servizio, nonché di dar seguito a loro richieste di indebiti vantaggi.

Sono altresì **principi di controllo**, rivolti a qualsiasi Esponente aziendale, di qualsiasi grado gerarchico, ruolo e funzione:


- la definizione dei livelli autorizzativi e di controllo per il compimento di ciascuna fase operativa caratteristica di un processo;
- la ripartizione dei poteri, delle responsabilità e dei presidi di controllo, onde impedire la concentrazione sul medesimo soggetto della gestione esclusiva ed autoreferenziale dei processi;
- una sufficiente Separatezza tra le funzioni operative e quelle di controllo;
- la documentabilità delle attività di controllo, supervisione e vigilanza;
- la costante Identificazione, misurazione e monitoring dei principali rischi assunti nei diversi segmenti operativi per l'esercizio dell'attività istituzionale;
- la tracciabilità degli atti, delle operazioni e transazioni mediante idonei supporti documentali (cartacei e/o informatici) che esplicitino i caratteri e le modalità dell'operazione e i soggetti coinvolti;
- l'individuazione degli specifici Livelli autorizzativi o di supervisione commisurati alle caratteristiche e alla tipologia delle transazioni;
- la veridicità, esaustività e aggiornamento dei dati e delle informazioni necessarie all'espletamento dei processi, all'esercizio dei controlli interni ed esterni, nonché al reporting ad Organi sociali e ad Autorità di vigilanza.

L'attribuzione di responsabilità deve essere definita evitando sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche, ai vari livelli, ed i successivi controlli, in un unico soggetto.

I suddetti principi informano anche il Sistema di Controllo Interno, finalizzato a garantire un governo efficiente ed efficace della Società, presupposto indispensabile per l'ottenimento del beneficio di esimente da responsabilità di cui al Modello 231/01.

#### 3.4 RINVIO: IL CODICE ETICO E IL SISTEMA DISCIPLINARE

Risultano componenti essenziali del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo:

 <small>Q DISTRIBUZIONE GAS</small>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	<b>PROTOCOLLI DI PARTE GENERALE</b>	Del:	24/07/2024

- **Codice Etico:** per l'efficace prevenzione dei reati è indispensabile la ricorrenza di un contesto aziendale caratterizzato dall'integrità etica e da una condivisa sensibilità al controllo, capace di permettere la realizzazione degli obiettivi nella massima lealtà e trasparenza. L'integrità etica e la compliance contribuiscono in modo rilevante all'efficacia delle politiche e dei sistemi di controllo, caratterizzando le condotte ed influenzando sui comportamenti che potrebbero sfuggire ai controlli medesimi.

Partendo da questa premessa, la Società ha adottato il Codice Etico con deliberazione del Consiglio di Amministrazione e ne ha previsto la diffusione a tutti gli interessati. Esso proclama i principi valoriali condivisi e conseguentemente declinati nella configurazione dei comportamenti attesi dagli Esponenti aziendali e da coloro che collaborino con la Società.

Da un punto di vista funzionale, il Codice Etico è volto a:

- o garantire l'esplicita posizione assunta dalla Società in merito ai comportamenti dovuti dai soggetti apicali e dai sottoposti, dai propri collaboratori e consulenti, con particolare riferimento alle circostanze nelle quali sussistono i rischi collegati ai reati previsti dal Decreto;
  - o integrare i riferimenti utili all'assunzione di comportamenti operativi adeguati in ogni circostanza anche non prevedibile ovvero risultata, a seguito della valutazione del rischio, inefficiente o inefficace nell'istituzione di specifici controlli di linea e/o di revisione.
- **Sistema Disciplinare:** Gli artt. 6 e 7 del Decreto, per l'effettività ed efficacia del Modello, richiedono l'adozione di un Sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare l'eventuale violazione delle prescrizioni ivi indicate. La Società ha, quindi, adottato un "Sistema Disciplinare e Sanzionatorio" che definisce la procedura di contestazione dell'addebito, di conduzione della fase istruttoria, nonché di irrogazione all'autore della violazione di misure disciplinari congrue ed efficaci, nel rispetto delle norme previste dalla contrattazione collettiva nazionale, nonché dalle leggi e regolamenti vigenti. Sono altresì previste sanzioni irrogabili nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante da atti discriminatori o ritorsivi, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rilevano infondate (*Whistleblowing*).

### 3.5 MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO ED ADEGUAMENTO


Il Consiglio di Amministrazione è competente e responsabile dell'adozione del presente Modello, nonché delle sue integrazioni, modifiche e aggiornamenti.

Il Consiglio di Amministrazione, anche su istanza o sollecitazione dell'Organismo di Vigilanza, delibera in merito all'aggiornamento periodico del Modello e del suo adeguamento in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:


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

Il Modello sarà, in ogni caso, sottoposto a procedimento di riesame periodico e con cadenza annuale saranno valutati almeno i seguenti aspetti:

- variazioni del "catalogo dei reati" previsti dal D. Lgs. 231/01 e relativa analisi di applicabilità;
- coerenza dei presidi adottati con l'operatività corrente;
- variazioni dell'assetto organizzativo e delle aree di business;
- rilievi effettuati dalle funzioni interne con rilevanza 231/01, al fine di identificare interventi "correttivi" al Modello o di componenti di esso.

 <small>Q DISTRIBUZIONE GAS</small>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rev.:</i>	3.0
	<b>PROTOCOLLI DI PARTE GENERALE</b>	<i>Del:</i>	24/07/2024

L'Organismo può, comunque, proporre la revisione del Modello o di componenti di esso ogni qual volta lo ritenga necessario, ovvero qualora accerti anomalie o malfunzionamenti nell'operatività degli strumenti di prevenzione dei reati, accertate anche in esito a verifiche, riscontri ed informazioni, segnalazioni ricevute da Responsabili di funzioni aziendali.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> (EX D. LGS. 231/01)	Rev.:	3.0
	<b>PROTOCOLLI DI PARTE GENERALE</b>	Del:	24/07/2024

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

##### 4.1 L'ORGANISMO DI VIGILANZA DI ADISTRIBUZIONE GAS

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

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

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

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

- **Autonomia ed indipendenza:** non attribuzione, né esercizio, di compiti operativi presso l'ente e disponibilità di un proprio budget di spesa;
- **Professionalità:** conoscenze ed esperienze specialistiche, proprie di chi svolge attività ispettiva e legale;
- **Continuità d'azione:** esercizio non occasionale delle funzioni e creazione di una struttura dedicata all'attività di vigilanza;
- **Onorabilità ed assenza di conflitti di interesse:** negli stessi termini previsti dalla Legge con riferimento ad amministratori e membri del Collegio Sindacale..

Costituiscono cause di ineleggibilità e di incompatibilità per la nomina di componente dell'Organismo di Vigilanza:


- la sussistenza di condanne definitive per qualunque delitto non colposo che comporti la pena della reclusione e comunque per quelle condanne che comportino una pena che preveda l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici;
- l'interdizione, anche temporanea, dagli uffici direttivi delle persone giuridiche;
- una sentenza di condanna non passata in giudicato, a carico dei componenti dell'Organismo di Vigilanza per aver personalmente commesso uno dei reati previsti dal Decreto;
- l'applicazione di misure cautelari personali a carico di uno dei componenti dell'Organismo di Vigilanza;
- la sussistenza di vincoli di parentela con il Vertice aziendale o interessi economici<sup>8</sup>.

Non può essere nominato, altresì, colui che ha rivestito la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza in seno a società nei cui confronti siano state applicate le sanzioni previste dall'art. 9 del Decreto, nonché colui con conflitti d'interesse tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti da svolgere.

Ove il componente dell'Organismo incorra in una delle cause di ineleggibilità e/o incompatibilità suddette, il Consiglio di Amministrazione, esperiti gli opportuni accertamenti e sentito l'interessato, stabilisce un termine non inferiore a 30 giorni entro il quale deve cessare la situazione di ineleggibilità e/o incompatibilità; trascorso tale termine senza che la predetta situazione sia cessata, il Consiglio di Amministrazione dovrà revocare il mandato.

Durante il periodo su richiamato, stabilito dal Consiglio di Amministrazione, il componente dell'Organismo è sospeso dalle sue funzioni.

<sup>8</sup> Per vincoli di parentela si intendono: il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli amministratori dell'ente, gli amministratori, il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli amministratori delle Società da questa controllate.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	<b>PROTOCOLLI DI PARTE GENERALE</b>	Del:	24/07/2024

L'Organismo di Vigilanza decade automaticamente se la Società subirà una condanna passata in giudicato ai sensi del D. Lgs 231/2001 o subirà un provvedimento penale definito tramite il cosiddetto patteggiamento o risulterà, accertata dagli atti, l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo secondo quanto previsto dall'art.6 comma1 lettera d) del Decreto.

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

#### 4.2 NOMINA E COMPENSO

La Adistribuzione gas, in considerazione di quanto sopra, ha nominato un Organismo di Vigilanza.

L'Organismo è nominato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, il quale all'atto della nomina, assicura all'Organismo le condizioni di *autonomia* e *continuità di azione* previste e ne stabilisce il compenso. La Società comunica formalmente la nomina dei componenti attraverso un'apposita lettera di incarico ed il soggetto "nominato", qualora non sussistano ostacoli all'assunzione dell'incarico, lo deve accettare formalmente.

La Società informa tutti i livelli organizzativi della Società dell'incarico conferito all'Organismo di Vigilanza, mediante un comunicato "interno", nel quale saranno esplicitati i compiti, i poteri e le responsabilità attribuiti all'Organismo.

Il comunicato interno dovrà precisare, inoltre, la collocazione organizzativa dell'Organismo e quali saranno le modalità che definirà l'Organismo per la gestione dei "flussi informativi".

#### 4.3 DURATA DELL'INCARICO E CAUSE DI CESSAZIONE

Al fine di garantire un'efficace e costante attuazione del Modello, nonché la continuità di azione, la durata dell'incarico è fissata in un triennio, eventualmente rinnovabile con delibera del Consiglio di Amministrazione; in ogni caso, l'Organismo di Vigilanza rimarrà in carica fino alla nomina del successore.

La cessazione dell'OdV può avvenire per rinuncia, formalizzata mediante apposita comunicazione scritta e inviata al CdA.


La revoca dell'OdV è disposta con delibera del CdA e può avvenire solo per giusta causa. Per giusta causa di revoca deve intendersi:

- a) l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda l'Organismo di Vigilanza inidoneo a svolgere le proprie funzioni;
- b) l'attribuzione all'Organismo di Vigilanza di funzioni e responsabilità operative incompatibili con i requisiti di autonomia ed iniziativa e di controllo, di indipendenza e continuità di azione, che sono propri dell'Organismo di Vigilanza;
- c) un grave inadempimento dei doveri propri dell'Organismo di Vigilanza, così come definiti nel Modello;
- d) il venir meno all'obbligo di riservatezza;
- e) il venir meno dei requisiti di onorabilità.

Ad ogni modo, in caso di scadenza, revoca o rinuncia, il CdA nomina il nuovo OdV.

Inoltre, comporta la decadenza dalla carica di componente dell'OdV la perdita dei requisiti di eleggibilità o l'avveramento di una o più delle condizioni di ineleggibilità, nonché:

- quando sia riscontrata la violazione degli obblighi di riservatezza previsti a carico dei membri dell'OdV;
- in caso di assenza ingiustificata per più di quattro volte consecutive alle riunioni dell'OdV ovvero di una durata superiore a sei mesi.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	<b>PROTOCOLLI DI PARTE GENERALE</b>	Del:	24/07/2024

#### 4.4 LE RISORSE A DISPOSIZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il Consiglio di Amministrazione assicura all'Organismo la disponibilità delle risorse finanziarie, organizzative e strutturali necessarie all'assolvimento dell'incarico e, in ogni caso, garantisce allo stesso l'autonomia finanziaria necessaria per lo svolgimento delle attività previste dall'articolo 6, comma 1, lettera b) del Decreto.

Il Consiglio di Amministrazione assegna, ogni anno, un budget di spesa all'Organismo di Vigilanza tenuto conto delle richieste di quest'ultimo che dovranno essere formalmente presentate al Consiglio di Amministrazione. L'assegnazione del budget permette all'Organismo di Vigilanza di operare in autonomia e con gli strumenti opportuni per un efficace espletamento del compito assegnatogli dal presente Modello, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 231/2001.

L'Organismo ne dispone liberamente e personalmente, salvo l'obbligo di rendicontazione annuale, con contestuale richiesta di eventuale ricostituzione dello stesso nel caso di intervenuto utilizzo. Il budget di dotazione deve essere impiegato esclusivamente per esborsi o impegni di spesa relativi all'espletamento delle sue funzioni come, a titolo esemplificativo per assistenza tecnico-professionale, consulenze specialistiche, richieste di parere, certificazioni esterne, ecc.

L'attivazione della procedura di spesa avviene su richiesta dell'OdV e attraverso la tempestiva esecuzione della struttura interna competente.

#### 4.5 I COLLABORATORI DELL'ODV (INTERNI ED ESTERNI)

L'Organismo, nello svolgimento dei suoi compiti, può avvalersi delle funzioni aziendali (di seguito, anche "Collaboratori interni") che, di volta in volta, vengono dallo stesso individuate.

Inoltre, tenuto conto della peculiarità delle attribuzioni e dei contenuti professionali specifici richiesti nello svolgimento dei compiti assegnati, l'Organismo di Vigilanza si avvale del supporto delle strutture della Società, se previste, a ciò specificamente preposte.

L'Organismo può avvalersi altresì della collaborazione di soggetti terzi (di seguito, anche "Collaboratori esterni") dotati di requisiti di professionalità e competenza, retribuiti mediante il budget annuale assegnatogli.

Questi ultimi devono risultare idonei a supportare l'Organismo stesso nei compiti e nelle verifiche che richiedano specifiche conoscenze tecniche.

Tali soggetti, all'atto della nomina, devono rilasciare all'Organismo apposita dichiarazione con la quale attestano di possedere tutti i requisiti indicati nel precedente paragrafo 4.1.


#### 4.6 POTERI E RESPONSABILITÀ DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

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

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

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

- sulla reale (e non meramente formale) efficacia del Modello e sulla sua adeguatezza rispetto all'esigenza di prevenire la commissione dei reati per cui trova applicazione il D. Lgs. 231/01;

 <small>Q DISTRIBUZIONE GAS</small>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	<b>PROTOCOLLI DI PARTE GENERALE</b>	Del:	24/07/2024

- sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei destinatari;
- sull'aggiornamento del Modello nel caso in cui si riscontrassero esigenze di adeguamento in relazione alle mutate condizioni societarie o normative. A tale proposito si precisa che compito dell'Organismo è quello di effettuare proposte di adeguamento agli organi societari in grado di dare loro concreta attuazione e di seguirne il follow-up, al fine di verificare l'implementazione e l'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte.

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

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

Per esercitare efficacemente le proprie funzioni, vengono attribuiti all'Organismo di Vigilanza, poteri ispettivi e di controllo in ordine al funzionamento ed all'osservanza del Modello nel suo complesso, al fine di assicurarne il miglioramento ed il costante aggiornamento; in particolare, l'Organismo di Vigilanza:


- ha libero accesso a tutti i documenti ed a tutte le informazioni ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dal Decreto;
- può avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture della Società.

Tali funzioni sono esercitate nei tempi e nei modi necessari per non intralciare l'attività della Società ovvero di consulenti esterni.

Il Consiglio di Amministrazione curerà l'adeguata comunicazione all'interno della Società, dei compiti dell'Organismo di Vigilanza e dei suoi poteri.

L'Organismo di Vigilanza è tenuto al vincolo di riservatezza rispetto a tutte le informazioni di cui viene a conoscenza nell'espletamento dell'incarico.



	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	<b>PROTOCOLLI DI PARTE GENERALE</b>	Del:	24/07/2024

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

#### 4.7 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA - FLUSSI INFORMATIVI

L'art. 6, co. 2 lett d) del Decreto richiede che il Modello preveda "*obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli*". La definizione e la gestione del sistema di flussi informativi assumono, quindi, un ruolo centrale per l'efficace funzionamento del Modello. L'obbligo di informazione all'OdV è, dunque, concepito quale ulteriore strumento per agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello e di accertamento a posteriori delle cause che hanno reso possibile il verificarsi del reato.

Per assicurare la disponibilità di informazioni aggiornate, veritiere ed esaustive riguardanti la Società, l'Organismo di Vigilanza identifica informazioni e documentazioni che ritiene di dover acquisire alle scadenze indicate, ovvero "ad evento".

L'adempimento di tale attività informativa sostanzia un obbligo giuridico, la cui violazione comporta il sanzionamento disciplinare.

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

- criticità che emergono dall'attività di controllo poste in essere dalle funzioni aziendali addette;
- le comunicazioni inerenti modifiche organizzative (es. organigrammi, procedure);
- la copia dei verbali delle riunioni del Consiglio di Amministrazione;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evincano lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati contemplati dal D. Lgs. 231/2001 e che possano coinvolgere l'ente;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario nei loro confronti ed in relazione ai reati di cui al D. Lgs. 231/2001;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni
- i comportamenti non in linea con le regole di condotta previste dal presente Modello e dai protocolli ad esso relativi in essere presso Adistribuzioneegas;
- operazioni di particolare rilievo o che presentino profili di rischio tali da indurre a ravvisare il ragionevole pericolo di commissione di reati;
- eventuali irregolarità degli adempimenti in materia di gestione della salute e sicurezza sul lavoro nel rispetto dei dettami del D. Lgs. 231/2001.


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

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

L'elenco dettagliato dei dati e delle informazioni da far pervenire all'Organismo di Vigilanza è contenuto nella procedura aziendale relativa ai flussi informativi dell'OdV, tempo per tempo mantenuta e validata dall'OdV e facente parte del complessivo sottosistema dei controlli interni a presidio dei rischi 231.

In capo a ciascun Responsabile di primo livello della Società, in qualità di soggetto preposto alla completa e corretta adozione delle regole aziendali a presidio dei rischi individuati nei settori di sua competenza, è



	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	<b>PROTOCOLLI DI PARTE GENERALE</b>	Del:	24/07/2024

altresì previsto l'obbligo di trasmettere all'Organismo di Vigilanza, su base periodica, i dati e le informazioni da questi richiesti o previsti dal presente Modello.

Per la trasmissione delle informazioni all'Organismo di Vigilanza sono attivi i seguenti canali:

- la segnalazione in forma scritta mediante l'utilizzo del modello di comunicazione, eventualmente predisposto allo scopo;
- mediante invio delle proprie segnalazioni, a mezzo posta prioritaria, alla sede legale di Adistribuzionegas S.r.l., Via L. Galvani n. 17/B - 47122 Forlì o a mezzo e - mail alla casella di posta elettronica istituita dall'Organismo di Vigilanza ([odv@adistribuzionegas.it](mailto:odv@adistribuzionegas.it)).

#### **4.7.1 MODALITÀ DI TRASMISSIONE E VALUTAZIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI E DELLE SEGNALAZIONI**

I Destinatari qualora rilevino direttamente un atto o un fatto che riguarda comportamenti o condotte rientranti nel perimetro del whistleblowing, provvedono ad effettuare le Segnalazioni secondo le modalità definite dalla Società e disciplinate in dedicato regolamento interno.

Le Segnalazioni devono essere fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, il Segnalante è invitato ad allegare tutta la documentazione comprovante i fatti segnalati, astenendosi dall'intraprendere autonome iniziative di analisi e approfondimento.

#### **4.7.2 OBBLIGHI E REQUISITI SISTEMA DI SEGNALAZIONE (WHISTLEBLOWING)**

Tutti i Destinatari hanno l'obbligo di presentare, a tutela dell'integrità della Società, segnalazioni circostanziate di eventuali condotte illecite, rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 che, in buona fede, sulla base della ragionevole convinzione fondata su elementi di fatto, ritengano essersi verificate o di violazioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Le segnalazioni dovranno essere circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti. Il Sistema di segnalazione whistleblowing è organizzato attraverso specifica procedura e un canale alternativo di comunicazione/segnalazione, diverso dal canale inerente i flussi informativi (questi ultimi interni ai sistemi informatici e telematici aziendali), idoneo a garantire, anche con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante.

I Destinatari hanno il divieto di porre in essere atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

#### **4.7.3 RACCOLTA E ARCHIVIAZIONE DELLE INFORMAZIONI**


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

Nello svolgimento della propria attività, l'Organismo assicura il rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.

L'OdV uscente deve provvedere affinché il passaggio della gestione dell'archivio avvenga correttamente al nuovo Organismo.

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

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

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	<b>PROTOCOLLI DI PARTE GENERALE</b>	Del:	24/07/2024

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

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

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

Gli incontri con gli Organi societari cui l'Organismo di Vigilanza riferisce, devono essere documentati e archiviati.


#### 4.9 RAPPORTO CON IL COLLEGIO SINDACALE

Il Collegio Sindacale, per l'affinità professionale ed i compiti attribuiti dalla legge vigente, è uno degli interlocutori "istituzionali" dell'Organismo di Vigilanza. In particolare, il Collegio Sindacale:

- prende visione, su base periodica, della relazione che l'Organismo di Vigilanza predispone per il Consiglio di Amministrazione circa:
  - o l'attività svolta;
  - o le eventuali criticità (e spunti di miglioramento) emerse sia in termini di comportamenti o di eventi interni alla Azienda, sia in termini di efficacia del Modello;
- può interloquire con l'Organismo di Vigilanza in qualsiasi momento o presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del Modello Organizzativo o a situazioni specifiche.

Con riferimento ai rapporti tra Organismo di Vigilanza e Collegio Sindacale, si stabilisce:

- la facoltà per l'OdV di richiedere al Presidente del Collegio Sindacale la convocazione del Collegio stesso per motivi urgenti;
- la facoltà per il Collegio Sindacale di convocare l'OdV in qualsiasi momento qualora ne ravvisi la necessità;
- l'obbligo per l'OdV di riferire immediatamente al Collegio Sindacale se emergono elementi che fanno risalire la commissione o il tentativo di commissione di un reato al massimo vertice esecutivo.

 D DISTRIBUZIONE GAS	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	<b>PROTOCOLLI DI PARTE GENERALE</b>	Del:	24/07/2024

## 5. SEGNALAZIONI DI CONDOTTE ILLECITE - WHISTLEBLOWING

A distribuzione gas si è conformata alla nuova disciplina del Whistleblowing di cui al D.lgs. 10 marzo 2023 n. 24 “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”.

In particolare, il Decreto disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell’Unione europea che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’amministrazione pubblica o dell’ente privato, di cui il segnalante sia venuto a conoscenza nel contesto lavorativo pubblico o privato (*lavoratori subordinati, lavoratori autonomi, collaboratori, liberi professionisti, consulenti, tirocinanti, azionisti, membri degli organi di amministrazione e controllo, etc.*), consistenti in:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto 231/01 o violazioni del Modello 231/01;
- illeciti che rientrano nell’ambito di applicazione degli atti dell’Unione europea o nazionali (indicati nell’allegato al decreto) ovvero degli atti nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell’Unione europea (indicati nell’allegato alla Direttiva UE 2019/1937, anche se non previsti nell’allegato al decreto) relativi ai seguenti settori:
  - o appalti pubblici,
  - o servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo,
  - o sicurezza dei trasporti,
  - o tutela dell’ambiente,
  - o protezione dei consumatori, tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi).

Le disposizioni del Decreto non si applicano alle contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad interesse di carattere personale legate ad un interesse della persona segnalante che attengono esclusivamente ai rapporti di lavoro con le figure gerarchicamente sovraordinate.

Si precisa che le violazioni inerenti condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 o violazioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (ove non rientranti nelle violazioni delle disposizioni nazionali ed europee) possono essere effettuate per il tramite dei soli canali di segnalazione interni.

Il segnalante può ricorrere anche al canale di segnalazione esterno istituito dall’ANAC ed alla divulgazione pubblica esclusivamente laddove sussistano i presupposti tassativamente previsti dal D.Lgs. 24/2023, i cui dettagli sono specificati anche nel regolamento in materia adottato dalla Società.


La Società ha affidato la gestione del canale di segnalazione all’Organismo di Vigilanza in linea con quanto previsto dall’art. 4 comma 2 del D.Lgs. 24/2023.

Le Segnalazioni dovranno dunque essere indirizzate all’Organismo di Vigilanza, attraverso uno dei seguenti canali:

- in forma scritta attraverso la piattaforma informatica crittografica adottata dal Gruppo ACEA;
- in forma cartacea attraverso una busta chiusa che rechi all’esterno la dicitura “Segnalazione Riservata di Whistleblowing”.

L’OdV deve dare diligente seguito alle rispettive segnalazioni ricevute:

- rilasciando avviso di ricevimento della segnalazione alla Persona segnalante entro 7 giorni dalla data di ricezione;
- mantenendo le interlocuzioni con la Persona segnalante e potendo richiedere a quest’ultima, se necessario, integrazioni;
- assicurando che siano effettuate le opportune verifiche sui fatti segnalati, fornendo riscontro alla segnalazione entro 3 mesi dalla data dell’avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro 3 mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rev.:</i>	3.0
	<b>PROTOCOLLI DI PARTE GENERALE</b>	<i>Del:</i>	24/07/2024

Nel caso in cui qualcuno riceva una segnalazione eventualmente transita al di fuori dei canali previsti (es. posta elettronica o cartacea) deve:

- provvedere a trammetterla senza indugio e senza trattarla, e comunque entro 7 giorni, in originale con gli eventuali allegati all'OdV,
- dare notizia al Segnalante se non anonimo,
- provvedere, dopo essersi accertato che la trasmissione sia andata a buon fine, a distruggere ogni eventuale copia cartacea o digitale.

L'OdV deve rilasciare la conferma di presa in carico, nel rispetto dei criteri di riservatezza e con modalità idonee a tutelare il Segnalante e l'identità ed onorabilità dei soggetti segnalati, senza pregiudizio per l'efficacia delle successive attività di accertamento.

Le Segnalazioni ricevute al di fuori della piattaforma informatica sono caricate sulla stessa piattaforma.


La Società si è dotata del Regolamento di Gruppo ACEA per la gestione delle segnalazioni di violazioni.

La Società garantisce i segnalanti e le altre persone coinvolte, da qualsiasi forma di ritorsione e discriminazione assicurando in ogni caso la massima riservatezza circa la loro identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

Quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, le tutele non sono garantite e alla persona segnalante o denunciante ed è irrogata una sanzione disciplinare così come previsto dall'art. 16 comma 3 del D.Lgs. 24/2023.

Nel Sistema Disciplinare sono, altresì, previste sanzioni disciplinari anche nei confronti di coloro che si accertano essere i Responsabili degli illeciti segnalati.

Si rinvia a tale documento per maggiore dettaglio.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> (EX D. LGS. 231/01)	Rev.:	3.0
	<b>PROTOCOLLI DI PARTE GENERALE</b>	Del:	24/07/2024

## 6. COMUNICAZIONE, DIFFUSIONE E FORMAZIONE

Due importanti requisiti del Modello necessari per un suo buon funzionamento sono le attività di comunicazione e formazione che devono essere diversamente modulate in base ai destinatari. Tali attività hanno il costante obiettivo, anche in funzione degli specifici ruoli assegnati, di creare una conoscenza diffusa e una cultura aziendale adeguata alle tematiche in questione, mitigando così il rischio della commissione di illeciti.

### 6.1 PREMESSA

Affinché il Modello Organizzativo sia «efficacemente attuato» è necessario che i destinatari dello stesso siano adeguatamente formati sul dettato normativo del d.lgs. 231/2001, ma anche e soprattutto sui contenuti del Modello adottato in coerenza con le caratteristiche tipiche dell'impresa e del contesto in cui opera, contenuti che devono essere in grado di orientare il comportamento di tutti gli operatori - a qualunque livello - in modo che essi possano operare in sicurezza per sé e per la loro organizzazione.

In considerazione di ciò, Adistribuzionegas assicura una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso, oltre che di quelli del Codice Etico, all'interno ed all'esterno della propria organizzazione.

Secondo quanto previsto all'interno delle Linee Guida Confindustria per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo (ex D.lgs 231/01):


- per quanto concerne la **Formazione**: *“deve essere sviluppato un adeguato programma di formazione rivolto al personale delle aree a rischio, appropriatamente tarato in funzione dei livelli dei destinatari e che illustri le ragioni di opportunità, oltre che giuridiche, che ispirano le regole e la loro portata concreta”*; la formazione di ciascun lavoratore/operatore deve avvenire in occasione dell'assunzione, del trasferimento o cambiamento di mansioni o dell'introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie. La formazione e l'addestramento devono essere organizzati secondo i fabbisogni rilevati periodicamente dall'Ente.
- per quanto concerne la **Comunicazione**: *“essa deve riguardare il codice etico ma anche gli altri strumenti quali i poteri autorizzativi, le linee di dipendenza gerarchica, le procedure, i flussi di informazione e tutto quanto contribuisca a dare trasparenza nell'operare quotidiano. La comunicazione deve essere: capillare, efficace, autorevole (cioè emessa da un livello adeguato), chiara e dettagliata, periodicamente ripetuta”*.

Obiettivo di Adistribuzionegas è quindi quello di estendere la comunicazione dei principi del Modello e del Codice Etico non solo ai propri dipendenti ma anche ai soggetti che operano - anche occasionalmente - per il conseguimento degli obiettivi dell'ente in forza di rapporti contrattuali.

L'attività di comunicazione e formazione, diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, deve essere, in ogni caso, improntata a principi di **completezza**, **chiarezza**, **accessibilità** e **continuità** al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

### 6.2 COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO

La diffusione si articola nelle operazioni di “internalizzazione” “del Modello a favore di tutti gli Esponenti aziendali e di “esternalizzazione” di componenti specifici di esso (Codice etico; Protocolli comportamentali di parte Generale; Sistema Disciplinare) a favore degli *Stakeholders* mediante pubblicazione sul Sito aziendale, ovvero consegna di copia ai Collaboratori della società (es. consulenti, fornitori, *outsourcers*).

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	<b>PROTOCOLLI DI PARTE GENERALE</b>	Del:	24/07/2024

### 6.2.1 DIFFUSIONE AI DIPENDENTI

Ogni informazione riguardante l'adozione e, successivamente, l'aggiornamento (periodico o ad evento) del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, ovvero di componenti di esso, viene prontamente comunicata a tutti gli Esponenti aziendali a cura del Consiglio di Amministrazione, mediante avviso o circolare, formalmente trasmessa e riscontrata dal destinatario.

Ogni dipendente è tenuto a:

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

Ogni Esponente aziendale riceve al momento dell'assunzione, o successivamente al momento dell'adozione del documento, copia (cartacea o informatica) del Modello 231 della Società e dei documenti allegati e correlati. Resta ferma per esso la possibilità di accedere mediante la intranet aziendale e consultare la documentazione costituente il Modello, i componenti di esso e la documentazione correlata.

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

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

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

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

**È altresì prevista la diffusione di note informative interne rivolte a tutto il personale** che illustrino i punti cardine del D. Lgs. n. 231/2001 e la sintesi del Modello adottato da Adistribuzionegas ed i relativi aggiornamenti.

### 6.3 DIFFUSIONE AI COLLABORATORI ESTERNI

Il Codice Etico e, eventualmente, le Sezioni dei Protocolli comportamentali inerenti le aree aziendali con le quali i collaboratori esterni (a titolo meramente esemplificativo: consulenti, *outsourcers*, fornitori di beni, servizi e di opere, *partners*, ecc.) si interfacciano, rientra nella documentazione contrattuale fornita all'atto dell'istaurazione della collaborazione.


L'accettazione scritta del presente documento da parte di ciascun collaboratore e/o consulente esterno e di coloro che forniscono beni o servizi ad uso della società costituisce condizione essenziale per la stipula del contratto di collaborazione. Con essa il Collaboratore assume l'onere di formare ed informare anche i propri dipendenti e collaboratori in merito ai contenuti dei succitati documenti, per essi vincolanti, pena la risoluzione di diritto del contratto ex art. 1453 c.c. oltre al diritto da parte della Società di ottenere il risarcimento dei danni subiti a causa del comportamento illecito realizzato.

### 6.4 PIANO FORMATIVO

L'attività di formazione sul Decreto 231/01 e sui contenuti del Modello adottato da Adistribuzionegas deve essere promossa e supervisionata dall'Organismo di Vigilanza che potrà avvalersi anche di consulenti esterni.

L'attività dell'OdV si estrinsecherà principalmente:

- i. nella partecipazione al processo di definizione del Piano di formazione;
- ii. in un'attività di monitoraggio sull'effettività e sull'efficacia della formazione erogata (es: verifica sull'adeguatezza delle iniziative intraprese per assicurare la più ampia partecipazione dei personali ai corsi di formazione, valutazione coerenza dei corsi effettuati rispetto ai contenuti del MOG e ai

 <small>Q DISTRIBUZIONE GAS</small>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	<b>PROTOCOLLI DI PARTE GENERALE</b>	Del:	24/07/2024

- rischi effettivi, verifica sulla differenziazione dei corsi di formazione in base alla tipologia di dipendenti a cui è rivolta, ecc);
- iii. nell' identificare eventuali azioni da sollecitare per promuovere le attività di formazione attese.

La formazione del personale, ai fini dell'attuazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e della sua diffusione nel contesto aziendale, si articola tenendo conto delle diverse aree di rischio e delle differenti qualifiche del personale che opera all'interno dell'ente.

Il Piano di Formazione deve essere predisposto dalla funzione competente, in coordinamento con l'OdV, e approvato dall'Alta Dirigenza e prevede l'erogazione di **seminari iniziali**, estesi di volta in volta a tutti i neoassunti e di **seminari di aggiornamento** previsti in caso di revisione del Modello in relazione alle mutate condizioni normative/societarie.

## 6.5 EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

### A. MODALITÀ DI EROGAZIONE

L'attività di formazione che Adistribuzione gas intende implementare è finalizzata ad assicurare che tutto il personale sia consapevole della importanza della conformità delle proprie azioni rispetto al modello organizzativo e delle possibili conseguenze dovute a comportamenti che si discostino dalle regole dettate dal modello stesso.

I singoli moduli formativi devono essere erogati da formatori, interni o esterni all'azienda di comprovata esperienza e adeguato c.v. professionale, attraverso attività di formazione in aula o anche attraverso piattaforme dedicate di *e-learning*<sup>9</sup>.

Per tutte le sessioni formative è richiesta la partecipazione obbligatoria e qualsiasi astensione e/o assenza dai corsi deve essere preventivamente segnalata e adeguatamente motivata; la partecipazione ai moduli formativi deve essere documentata, con rilevazione della presenza in apertura e in chiusura della sessione formativa.

Deve, altresì, darsi evidenza dell'oggetto delle sessioni formative e del materiale utilizzato.

A conclusione dei corsi formativi sono previsti dei *Test Valutativi* finalizzati alla verifica della comprensione del contenuto del D. Lgs 231/01.


### B. CONTENUTI DELLA SESSIONE FORMATIVA

L'attività formativa predisposta da Adistribuzione gas prevede i seguenti contenuti:

- una **parte introduttiva**, avente ad oggetto la normativa di riferimento (D. Lgs 231 e reati presupposto), i contenuti del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e i suoi elementi costitutivi, gli obiettivi e le finalità per le quali il Adistribuzione gas ha adottato il Modello;
- una **parte speciale**, riguardante gli specifici ambiti operativi (conoscenza dei reati, fattispecie configurabili, aree di rischio ecc.);

---


<sup>9</sup> si tratta di percorsi formativi individuali, volti ad auto - formare il personale; sono generalmente previsti nel caso di assunzione di un numero limitato di risorse, qualora Adistribuzione gas ritenga non fattibile l'organizzazione dei corsi in aula.

 <small>DISTRIBUZIONE GAS</small>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rev.:</i>	3.0
	<b>PROTOCOLLI DI PARTE GENERALE</b>	<i>Del:</i>	24/07/2024

- una parte concernente i **comportamenti e le modalità operative** da adottare da parte del personale di Adistribuzionegas nel caso in cui si presentassero “situazioni critiche” ispirati a principi di legalità ed etica;
- una parte attinente all’**efficace attuazione del Modello** da parte dei dipendenti in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità;
- una parte dedicata al **ruolo dell’Organismo di Vigilanza e i flussi informativi allo stesso diretti**;
- la segnalazione di fatti illeciti e la corretta implementazione di canali di ricezione delle segnalazioni c.d. whistleblowing.

La partecipazione ai moduli formativi è obbligatoria per ogni Esponente aziendale e deve essere documentata, con rilevazione della presenza in apertura e in chiusura della sezione formativa; successivamente, dovrà essere effettuato un *feedback* dell’effettivo apprendimento da parte del singolo partecipante e del livello di conoscenza/competenza acquisite. Per gli assenti va organizzata una sessione di recupero.



	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> (EX D. LGS. 231/01)	Rev.:	3.0
	<b>PROTOCOLLI DI PARTE GENERALE</b>	Del:	24/07/2024

## 7. ADOZIONE DEL MODELLO

Il Consiglio di Amministrazione è competente e responsabile dell'adozione del presente Modello, nonché delle sue integrazioni, modifiche e aggiornamenti.

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

- modificazioni dell'assetto societario e/o organizzativo delle modalità di svolgimento delle attività aziendali;
- cambiamenti delle aree di business;
- modifiche normative;
- risultanze dei controlli;
- significative violazioni delle prescrizioni del Modello.

Il Modello sarà, in ogni caso, sottoposto a procedimento di revisione periodica; per tali revisioni sarà compito dell'Organo di Vigilanza provvedere alle proposte necessarie.


Inoltre, la Società medesima, attraverso le articolazioni organizzative a ciò preposte, elabora e apporta tempestivamente le modifiche delle procedure e degli altri elementi del sistema di controllo interno, ove tali modifiche appaiano necessarie per l'efficace attuazione del Modello, dandone comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

Il presente Modello, adottato con determina del Consiglio di Amministrazione, deve essere messo a disposizione di tutti i destinatari, tenuti alla sua applicazione.

L'Organo Amministrativo cura la divulgazione e la diffusione, affinché il Modello ed il Codice Etico siano conosciuti e messi a disposizione di chiunque, ed in particolare di tutti i soggetti tenuti alla loro osservanza. Il mancato rispetto darà luogo alle sanzioni ivi previste.

L'Organo Amministrativo assicura lo sviluppo e la messa in atto del Modello, attraverso le seguenti attività:

- comunicare all'organizzazione l'importanza di ottemperare senza riserve ad ogni prescrizione prevista dal Modello;
- assicurare l'attività di formazione interna, in modo tale che nessuno possa ignorare, a seconda dei livelli e delle responsabilità, le prescrizioni del Modello e del Codice Etico;
- promuovere una politica di conformità al Modello;
- assicurare che siano definiti gli obiettivi di *compliance* al Modello;
- assicurare la disponibilità delle risorse;
- assicurare il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza;
- adottare gli strumenti sanzionatori;
- assicurare che le responsabilità, i compiti, le deleghe e le autorità siano definite e rese note nell'ambito dell'organizzazione.

 <small>Q DISTRIBUZIONE GAS</small>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rev.:</i>	3.0
	<b>PROTOCOLLI DI PARTE GENERALE</b>	<i>Del:</i>	24/07/2024


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

### **ADISTRIBUZIONEGAS S.R.L.**

**AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231**

**“DISCIPLINA DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE”**

## **ALLEGATO 1: REATI PRESUPPOSTO**


	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> (EX D. LGS. 231/01)	Rev.:	3.0
	<b>PROTOCOLLI DI PARTE GENERALE</b>	Del:	24/07/2024

In base al D. Lgs. 231/2001, l'ente può essere ritenuto responsabile soltanto per i reati espressamente richiamati dal D. Lgs. 231/2001, se commessi nel suo interesse o a suo vantaggio dai soggetti qualificati ex art. 5, comma 1, del Decreto stesso.<sup>10</sup>

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

#	Riferimento art. D. Lgs. 231/01	Fattispecie di reato
1	24	Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione
2	24-Bis	Delitti informatici e trattamento illecito di dati
3	24-Ter	Delitti di criminalità organizzata
4	25	Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione
5	25-Bis	Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento
6	25-Bis.1	Delitti contro l'industria e il commercio
7	25-Ter	Reati societari
8	25-Quater	Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali
9	25-Quater.1	Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili
10	25-Quinquies	Delitti contro la personalità individuale
11	25-Sexies	Reati di abuso di mercato
12	25-Septies	Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro
13	25-Octies	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio
14	25-Octies.1	Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori
15	25-Novies	Delitti in materia di violazione del diritto d'autore

<sup>10</sup> L'articolo 23 del D. Lgs. 231/2001 prevede inoltre la punibilità dell'ente qualora, nello svolgimento dell'attività dello stesso ente a cui è stata applicata una sanzione o una misura cautelare interdittiva, siano trasgrediti gli obblighi o i divieti inerenti a tali sanzioni e misure.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> (EX D. LGS. 231/01)	Rev.:	3.0
	<b>PROTOCOLLI DI PARTE GENERALE</b>	Del:	24/07/2024

#	Riferimento art. D. Lgs. 231/01	Fattispecie di reato
16	25-Decies	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
17	25-Undecies	Reati Ambientali
18	25-Duodecies	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
19	25-Terdecies	Razzismo e Xenofobia
20	25-Quaterdecies	Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati
21	25-Quinquesdecies	Reati Tributari
22	25-Sexiesdecies	Contrabbando
23	25-Septiesdecies	Delitti contro il patrimonio culturale
24	25-Duodevicies	Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici
25	Reati transazionali	Reati transnazionali

Di seguito, si riporta il dettaglio dei reati inclusi nei suddetti articoli del Decreto.

#### Artt. 24 e 25, Reati nei confronti della P.A.<sup>11</sup>

- *malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316-bis c.p.)<sup>12</sup>;*
- *indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316-ter c.p.)<sup>13</sup>;*
- *Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.)<sup>14</sup>;*
- *Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (353-bis c.p.)<sup>15</sup>.frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.)<sup>16</sup>;*
- *truffa a danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640, 2° comma, n. 1 c.p.)<sup>17</sup>;*
- *truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)<sup>18</sup>;*
- *frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.)<sup>19</sup>;*
- *frode ai danni del Fondo europeo agricolo (art. 2. L. 23/12/1986, n.898)<sup>20</sup>;*
- *peculato (limitatamente al primo comma) (art. 314 c.p.)<sup>21</sup>;*

<sup>11</sup> Come da ultimo novellati dalla legge 27 maggio 2015 n. 69 e dalla Legge n. 3 del 2019 e dal D.lgs. 14 luglio 2020, n. 75.

<sup>12</sup> Come da ultimo modificato dal D.L. 27 gennaio 2022, n.4 convertito con modificazioni dalla legge 25 /2022.

<sup>13</sup> Come da ultimo modificato dal D.L. 25 febbraio 2022, n.13, n. 4 convertito con modificazioni dalla legge 25/2022.

<sup>14</sup> Introdotta dalla L. 9 ottobre 2023 n. 137 di conversione del D.L. 105/2023.

<sup>15</sup> Introdotta dalla L. 9 ottobre 2023 n. 137 di conversione del D.L. 105/2023.

<sup>16</sup> Da ultimo introdotto con il D. Lgs. 14 luglio 2020, n. 75.


<sup>17</sup> Così come novellato dall'art. 8, comma 1 del D.Lgs. 10 aprile 2018 n.36.

<sup>18</sup> Come da ultimo modificato con il D.L. 27 gennaio 2022, n.4 convertito con modificazioni dalla Legge 25/2022.

<sup>19</sup> Così come modificato dall'art. 9, comma 1 del D.Lgs 10 aprile 2018 n. 36.

<sup>20</sup> Introdotta con il D.Lgs. 14 luglio 2020, n. 75.

<sup>21</sup> Introdotta con il D.Lgs. 14 luglio 2020, n. 75.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> (EX D. LGS. 231/01)	Rev.:	3.0
	<b>PROTOCOLLI DI PARTE GENERALE</b>	Del:	24/07/2024

- *peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.)<sup>22</sup>;*
- *concussione (art. 317 c.p.)<sup>23</sup>;*
- *corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)<sup>24</sup>;*
- *corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);*
- *circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.);*
- *corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);*
- *induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);*
- *corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);*
- *pene per il corruttore (art. 321 c.p.);*
- *istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);*
- *peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione, abuso di ufficio, di membri delle Corti internazionali o degli organi della C.E.E. o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e altri stati esteri (art. 322-bis c.p.)<sup>25</sup>;*
- *abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)<sup>26</sup>;*
- *traffico di influenze illecite (art. 346 - bis c.p.)<sup>27</sup>;*

**Art. 24-bis, Delitti informatici e trattamento illecito di dati:**

- *documenti informatici (art. 491-bis c.p.);*
- *accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.);*
- *detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all' accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615- quater c.p.)<sup>28</sup>;*
- *detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.)<sup>29</sup>;*
- *intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.);*
- *detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e di altri mezzi atti a intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.)<sup>30</sup>;*
- *danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.);*
- *danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.);*
- *danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.);*
- *danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.);*
- *frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640- quinquies c.p.);*
- *violazione delle norme in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica. (art. 1, comma 11 del decreto-legge 21 settembre 2019, n.105, convertito in legge il 18 novembre 2019, n.133).*

**Art. 24-ter, Delitti di criminalità organizzata:**

- *associazione a delinquere (art. 416 c.p.);*
- *associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416 bis c.p.);*
- *scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.);*
- *sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione (art. 630 c.p.);*
- *associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 d. P.R. n. 309/90);*

<sup>22</sup> Introdotto con il D.Lgs. 14 luglio 2020, n. 75.

<sup>23</sup> Così come modificato dall'art. 1, comma 1, lett. b) della legge 9 gennaio 2019, n. 3.

<sup>24</sup> Così come modificato dall'art. 1, comma 1, lett. b) della legge 9 gennaio 2019, n. 3.

<sup>25</sup> Così come modificato dall'art. 1, comma 1, lett. o) n. 2 e n. 3 della Legge 9 gennaio 2019, n. 3.


<sup>26</sup> Introdotto con il D.Lgs. 14 luglio 2020, n. 75.

<sup>27</sup> Introdotto con la Legge 9 gennaio 2019, n. 3.

<sup>28</sup> Rubrica così sostituita dalla Legge 23 dicembre 2021, n. 238 (Legge Europea 2019-2020).

<sup>29</sup> Rubrica così sostituita dalla Legge 23 dicembre 2021, n. 238 (Legge Europea 2019-2020).

<sup>30</sup> Rubrica così sostituita dalla Legge 23 dicembre 2021, n. 238 (Legge Europea 2019-2020).

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> (EX D. LGS. 231/01)	Rev.:	3.0
	<b>PROTOCOLLI DI PARTE GENERALE</b>	Del:	24/07/2024

- tutti i delitti se commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'art. 416 bis c.p. per agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo (L.203/91);
- illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo escluse quelle previste dall'articolo 2, comma terzo, della legge 18 aprile 1975, n.110 (art. 407, co. 2, lett. a), numero 5), c.p.)<sup>31</sup>.

**Art. 25-bis, Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori in bollo e in strumenti o segni di riconoscimento:**

- falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.);
- alterazione di monete (art. 454 c.p.);
- spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.);
- spendita di monete falsificate ricevute in buona fede. (art. 457 c.p.);
- falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati. (art. 459 c.p.);
- contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.);
- fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.);
- uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.);
- contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi, ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.);
- introduzione nello stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.).


**Art. 25-bis.1, Delitti contro l'industria e il commercio:**

- turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.);
- illecita concorrenza con minaccia e violenza (art. 513 bis c.p.);
- frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.);
- frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.);
- vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.);
- vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.);
- fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517 ter c.p.);
- contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517 quater c.p.).

**Art. 25-ter, Reati societari:**

- false comunicazioni sociali (art. 2621 c. c.);
- fatti di lieve entità (art. 2621 bis c. c.);
- false comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c. c.);
- impedito controllo (art. 2625, comma 2, c. c. così come modificato dal D.lgs. 39/2010, in attuazione della direttiva 2006/43/CE);
- indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c. c.);
- illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c. c.);
- illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c. c.);
- operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c. c.);
- omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629 bis c.c.);
- formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
- indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c. c.);

<sup>31</sup> Cfr. art. 2 della legge 18 aprile 1975, n. 110, così come novellato dall'art. 5, comma 1, lett. b), n. 2 del D. Lgs. 10 Agosto 2018, n. 104.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> (EX D. LGS. 231/01)	Rev.:	3.0
	<b>PROTOCOLLI DI PARTE GENERALE</b>	Del:	24/07/2024

- *corruzione tra privati (art. 2635 co. 3 c.c.)<sup>32</sup>;*
- *istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.)*
- *illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);*
- *aggotaggio (art. 2637 c.c.);*
- *ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, comma 1 e 2 c.c.);*
- *False o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare (art. 54 d. lgs. 19/2023)<sup>33</sup>.*

**Art. 25-quater, Delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico:**

- *Associazioni sovversive (art. 270 c.p.);*
- *associazione con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270-bis c.p.);*
- *circostanza aggravanti e attenuanti (art. 270 bis. 1 c.p.);*
- *assistenza agli associati (art. 270-ter c.p.);*
- *arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-quater c.p.);*
- *organizzazione di trasferimenti per finalità di terrorismo (art. 270-quater 1 c.p.);*
- *addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-quinquies c.p.);*
- *finanziamento di condotte con finalità di terrorismo (Art. 270 - quinquies. 1);*
- *sottrazione di beni o denaro sottoposti a sequestro (Art. 270-quinquies. 2);*
- *condotte con finalità di terrorismo (art. 270-sexies c.p.);*
- *attentato per finalità di terrorismo o di eversione (art. 280 c.p.);*
- *atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi (art. 280-bis c.p.);*
- *atti di terrorismo nucleare (art.280-ter c.p.);*
- *sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione (art. 289-bis c.p.);*
- *sequestro a scopo di coazione (art.289 ter c.p.);*
- *istigazione a commettere alcuno dei delitti previsti dai capi primo e secondo (art. 302 c.p.);*
- *conspirazione politica mediante accordi (art. 304 c.p.);*
- *conspirazione politica mediante associazione (art.305 c.p.);*
- *banda armata: formazione e partecipazione (art. 306 c.p.);*
- *assistenza ai partecipanti di cospirazione o di banda armata (art.307 c.p.);*
- *impossessamento, dirottamento e distruzione di un aereo o danneggiamento installazioni a terra (L. n. 342/1976, art.1);*
- *danneggiamento delle installazioni a terra (L. n. 342/1976, art.2);*
- *sanzioni (L. n. 422/1989, art.3);*
- *pentimento operoso (D. Lgs. N. 625/1979, art.5);*
- *convenzione di New York del 9 dicembre 1999 (art.2).*

**Art. 25-quater.1, Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583-bis c.p.).**

**Art. 25-quinquies, Delitti contro la personalità individuale:**

- *riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.);*
- *prostituzione minorile (art. 600 bis c.p.);*
- *pornografia minorile (art. 600-ter c.p.);*
- *detenzione o accesso a materiale pornografico (art. 600-quater c.p.)<sup>34</sup>;*
- *pornografia virtuale (art. 600-quater.1 c.p.);*
- *iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies c.p.);*
- *tratta di persone (art. 601 c.p.);*
- *acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.);*
- *intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603 bis c.p.)<sup>35</sup>;*


<sup>32</sup> Come modificato dal D.Lgs. 15 marzo 2017 n. 38, che ha altresì introdotto il reato di "Istigazione alla corruzione" e dall'art. 1, comma 5, lett. a) della Legge 9 gennaio 2019, n.3.

<sup>33</sup> Articolo introdotto dal D.Lgs.2 marzo 2023 n. 19

<sup>34</sup> Così come novellato dalla Legge n. 238 del 23 dicembre 2021.

<sup>35</sup> Inserito con modifiche dalla l. n. 199/2016, in vigore dal 4 novembre 2016.



	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	<b>PROTOCOLLI DI PARTE GENERALE</b>	Del:	24/07/2024

- *adescamento di minorenni (art. 609-undecies c.p.).*

**Art.25-sexies, Abusi di mercato**

- *Abuso o comunicazione illecita di informazioni privilegiate. Raccomandazione o induzione di altri alla commissione di abuso di informazioni privilegiate (art. 184 d.lgs. n. 58 del 1998 <sup>36</sup>);*
- *divieto di abuso di informazioni privilegiate e di comunicazione illecita di informazioni privilegiate (art.14 Reg. UE n.596/2014);*
- *divieto di manipolazione del mercato (art.15. Reg. UE n.596/2014);*
- *manipolazione del mercato (art. 185 d.lgs. n. 58 del 1998).*

**Art. 25-septies, Reati di omicidio colposo (art. 589 c.p.)<sup>37</sup> e lesioni colpose gravi o gravissime (artt. 590 e 583 c.p.)<sup>38</sup>, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.**

**Art. 25-octies, Reati di ricettazione (art. 648 c.p.)<sup>39</sup>, riciclaggio (art. 648-bis c.p.)<sup>40</sup> e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)<sup>41</sup> e, da ultimo, auto-riciclaggio (art. 648-ter 1 c.p.)<sup>42</sup>.**

**Art. 25-octies. 1 Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori<sup>43</sup>**

- *indebita utilizzazione e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-ter)<sup>44</sup>;*
- *detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-quater);*
- *frode informatica aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale (art. 630-ter)<sup>45</sup>;*
- *trasferimento fraudolento di valori (art. 512-bis)<sup>46</sup>.*

**Art.25-novies, Delitti in materia di violazione del diritto d'autore:**

- *in tema di protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio (artt. 171, 171 bis, 171 ter, 171 septies, 171 octies l. 22 aprile 1941, n. 633).*

**Art. 25-decies, Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria (cfr. art. 377 bis c.p.).**

**Art. 25-undecies, Reati ambientali<sup>47</sup>:**

- *inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.);*
- *disastro ambientale (art. 452-quater c.p.);*
- *delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies c.p.);*
- *circostanze aggravanti (art. 452- octies c.p.);*
- *traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-sexies c.p.);*
- *uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali*

<sup>36</sup> Come modificato, al pari dell'art. 185, dal d.lgs. 10 agosto 2018 n. 107 e dalla Legge n. 238 del 23 dicembre 2021.

<sup>37</sup> Così come modificato dall'art. 12, comma 2 della Legge 11 gennaio 2018, n. 3 .

<sup>38</sup> Così come modificato dall'art. 12 comma3 della Legge 11 gennaio 2018 n. 3.

<sup>39</sup> Come da ultimo modificato dal D. Lgs. 8 novembre 2021 n. 195.

<sup>40</sup> Come da ultimo modificato dal D. Lgs. 8 novembre 2021 n. 195.

<sup>41</sup> Come da ultimo modificato dal D. Lgs. 8 novembre 2021 n. 195.

<sup>42</sup> Come da ultimo modificato dal D. Lgs. 8 novembre 2021 n. 195.


<sup>43</sup> Introdotto dal D. Lgs. 8 novembre 2021 n. 184 come da ultimo modificato dalla L. 9 ottobre 2023 n. 137 di conversione del D.L. 105/2023. L'articolo 25-octies.1 prevede la responsabilità dell'ente anche nel caso di commissione di ogni altro delitto contro la fede pubblica, contro il patrimonio o che comunque offende il patrimonio previsto dal codice penale (salvo che non costituisca più grave reato).

<sup>44</sup> Come da ultimo modificato dal D. Lgs. 8 novembre 2021 n. 184.

<sup>45</sup> Come da ultimo modificato dal D. Lgs. 8 novembre 2021 n. 184.

<sup>46</sup> Introdotto con il decreto-legge 10 agosto 2023, n. 105

<sup>47</sup> Come da ultimo novellati dalla legge 22 maggio 2015 n. 68.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	<b>PROTOCOLLI DI PARTE GENERALE</b>	Del:	24/07/2024

- *selvatiche protette (art. 727-bis c.p.);*
- *distruzione o deterioramento di habitat (art. 733-bis c.p.);*
- *reati di cui all'art. 137 della Legge n. 152 del 3 aprile 2006, in materia di scarichi di acque reflue;*
- *reati di cui all'art. 256 della Legge n. 152 del 3 aprile 2006, relativi ad attività di gestione di rifiuti non autorizzata;*
- *reati di cui all'art. 257 della Legge n. 152 del 3 aprile 2006, in materia di bonifica di siti;*
- *reati di cui all'art. 258 della Legge n. 152 del 3 aprile 2006, correlati alla violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari;*
- *reati di cui agli artt. 259 e 260<sup>48</sup> della Legge n. 152 del 3 aprile 2006, correlati al traffico illecito di rifiuti;*
- *reati di cui all'art. 260-bis della Legge n. 152 del 3 aprile 2006, in materia di tracciabilità dei rifiuti;*
- *reati di cui all'art. 279 della Legge n. 152 del 3 aprile 2006, in materia di autorizzazioni ambientali e superamento dei valori limite di emissioni;*
- *reati di cui agli artt. 1, 2, 3-bis e 6 della Legge n. 150 del 7 febbraio 1992, correlati al commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione, nonché alla commercializzazione e detenzione di esemplari vivi di mammiferi e rettili che possono costituire pericolo per la salute e l'incolumità pubblica;*
- *reati di cui all'art. 3 della Legge n. 549 del 28 dicembre 1993, correlati alla produzione, al consumo, all'importazione, all'esportazione alla detenzione e alla commercializzazione di sostanze lesive indicate dalla tabella A allegata alla medesima Legge n. 549/1993*
- *reati di cui agli artt. 8 e 9 della Legge n.202 del 6 novembre 2007, correlati all' inquinamento provocato dalle navi.*

**Art. 25-duodecies, Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, d.lgs. 25 luglio 1998 n. 286)<sup>49</sup>:**

- Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5, D.Lgs. n. 286/1998)
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12-bis, D.Lgs. n. 286/1998).

**Art. 25-terdecies, Razzismo e Xenofobia**

Articolo aggiunto dalla Legge n. 167, 20 novembre 2017, richiamante l'art. 3, comma 3-bis, Legge 13 ottobre 1975, n. 654<sup>50</sup>:

- *Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa (Art. 604-bis c.p.).*

**Art. 25-quaterdecies, Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati.**

Il riferimento è ai reati di cui agli articoli 1 e 4, Legge n. 401/1989 che disciplinano rispettivamente:

- Art. 1: "Frode in manifestazioni sportive",
- Art. 4: "Esercizio abusivo di attività di giuoco o di scommessa".

**Art. 25-quinquiesdecies, Reati tributari.**


Articolo che richiama i seguenti delitti previsti dal D. Lgs 74/2000:

- *dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (articolo 2, comma 1);*
- *dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (articolo 2, comma 2-bis);*
- *dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (articolo 3);*
- *emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (articolo 8, comma 1);*
- *emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (articolo 8, comma 2-bis);*

<sup>48</sup> Richiamo da intendersi riferito all'art. 452 *quaterdecies* c.p. ai sensi dell'art. 7 ex D. Lgs. 21/2018.

<sup>49</sup> Come da ultimo novellato dalla Legge 17 ottobre 2017 n. 161.

<sup>50</sup> Richiamo da intendersi riferito ora all'art. 604 bis c.p. 3° comma, ai sensi dell'art.7, D. Lgs, 21/2018.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	<b>PROTOCOLLI DI PARTE GENERALE</b>	Del:	24/07/2024

- occultamento o distruzione di documenti contabili (articolo 10);
- sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (articolo 11).

Inoltre, in attuazione della c.d. Dir. “PIF” 2017/1371, l’articolo è stato integrato con i seguenti reati qualificati e di rilievo transfrontaliero:

- dichiarazione infedele (art. 4 D.Lgs. n. 74/2000)<sup>51</sup>;
- omessa dichiarazione (art. 5 D.Lgs. n. 74/2000)<sup>52</sup>;
- indebita compensazione (art. 10-quater D.Lgs. n. 74/2000)<sup>53</sup>.

#### **Art. 25-sexiesdecies, Contrabbando<sup>54</sup>**

- nel movimento delle merci attraverso i confini di terra e gli spazi doganali (art. 282 DPR n. 73/1943);
- nel movimento delle merci nei laghi di confine (art. 283 DPR n. 73/1943);
- nel movimento marittimo delle merci (art. 284 DPR n. 73/1943);
- nel movimento delle merci per via aerea (art. 285 DPR n. 73/1943);
- nelle zone extra-doganali (art. 286 DPR n. 73/1943);
- per indebita uso di merci importate con agevolazioni doganali (art. 287 DPR n. 73/1943);
- nei depositi doganali (art. 288 DPR n. 73/1943);
- nel cabotaggio e nella circolazione (art. 289 DPR n. 73/1943);
- nell’esportazione di merci ammesse a restituzione di diritti (art. 290 DPR n. 73/1943);
- nell’importazione od esportazione temporanea (art. 291 DPR n. 73/1943);
- di tabacchi lavorati esteri (art. 291-bis DPR n. 73/1943);
- circostanze aggravanti del delitto di contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-ter DPR n. 73/1943);
- associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater DPR n. 73/1943);
- altri casi di contrabbando (art. 292 DPR n. 73/1943);
- circostanze aggravanti del contrabbando (art. 295 DPR n. 73/1943).

#### **Art. 25-septiesdecies, Delitti contro il patrimonio culturale<sup>55</sup>.**

- Furto di beni culturali (art. 518 bis c.p.);
- Appropriazione indebita di beni culturali (art. 518 ter c.p.);
- Ricettazione di beni culturali (art. 518 quater c.p.);
- Falsificazione in scrittura privata relativa a beni culturali (art. 518 octies c.p.);
- Violazioni in materia di alienazione di beni culturali (art. 518 novies c.p.);
- Importazione illecita di beni culturali (art. 518 decies c.p.);
- Uscita o esportazione illecite di beni culturali (art. 518 undecies c.p.);
- Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici (art. 518 duodecies c.p.);
- Contraffazione di opere d’arte (art. 518 quaterdecies c.p.);

#### **Art. 25-duodecies Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici<sup>56</sup>.**

- Riciclaggio di beni culturali (art. 518 sexies c.p.);
- Devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 518 terdecies c.p.);

**Legge n.146 del 16 marzo 2006, Reati transazionali in tema di associazione a delinquere, di natura semplice o mafiosa, riciclaggio e tratta di emigrati.**

<sup>51</sup> Introdotta con il D. Lgs. 14 luglio 2020, n. 75.


<sup>52</sup> Introdotta con il D. Lgs. 14 luglio 2020, n. 75.

<sup>53</sup> Introdotta con il D. Lgs. 14 luglio 2020, n. 75.

<sup>54</sup> Introdotta con il D. Lgs. 14 luglio 2020, n. 75.


<sup>55</sup> Introdotta con Legge 9 marzo 2022, n. 22.

<sup>56</sup> Introdotta con Legge 9 marzo 2022, n. 22.


 <small>Q DISTRIBUZIONE GAS</small>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rev.:</i>	3.0
	<b>PROTOCOLLI DI PARTE GENERALE</b>	<i>Del:</i>	24/07/2024

Ai sensi dell'art. 4 del Decreto, l'ente collettivo può essere chiamato a rispondere anche dei reati-presupposto commessi all'Estero, qualora:

- sia ivi commesso da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi del cit. art. 5, comma 1;
- l'ente abbia la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- ricorrano le condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p. (nei casi in cui la legge prevede che l'autore-persona fisica sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'ente stesso);
- nei confronti dell'ente non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

 Q DISTRIBUZIONE GAS	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rev.:</i>	3.0
	<b>PROTOCOLLI DI PARTE GENERALE</b>	<i>Del:</i>	24/07/2024


## **ALLEGATO 2: PROCEDURA FLUSSI INFORMATIVI**

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> (EX D. LGS. 231/01)	Rev.:	3.0
	<b>PROTOCOLLI DI PARTE GENERALE</b>	Del:	24/07/2024

### QUADRO SINOTTICO DEI “FATTI” RILEVANTI COSTITUENTI IL FLUSSO INFORMATIVO


#	CLASSIFICAZIONE	INFORMAZIONE DA COMUNICARE	OWNER / MITTENTE	TEMPISTICA	
				FREQUENZA	SCADENZA
1	<b>DOCUMENTAZIONE ORGANI SOCIETARI</b>	Le copie dei verbali delle riunioni del Consiglio di Amministrazione ed eventuali comunicazioni / segnalazioni rilevanti ai fini 231/01 da parte del Collegio Sindacale.	Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo	Ad evento	Entro il mese successivo a quello di accadimento
2	<b>PROVVEDIMENTI E/O NOTIZIE DA AUTORITÀ GIUDIZIARIA</b>	Evidenza delle relazioni tra la Società e l'autorità giudiziaria (eventuali provvedimenti verso la Società).	Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo	Ad evento	Entro il mese successivo a quello di accadimento
3	<b>ASSISTENZA LEGALE</b>	Richieste di assistenza legale dei dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario nei loro confronti ed in relazione ai reati di cui al D. Lgs. 231/2001.	Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo / Responsabile Risorse Umane	Ad evento	Entro il mese successivo a quello di accadimento
4	<b>PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</b>	Contestazioni disciplinari correlate a fatti contrari le norme previste nel Modello con indicazione del dipendente che ha compiuto l'atto contrario e l'oggetto della contestazione.	Responsabile Risorse Umane	Ad evento	Entro il mese successivo a quello di accadimento
5	<b>VARIAZIONI ORGANIZZATIVE</b>	Le comunicazioni inerenti modifiche organizzative (es. organigramma, mansionario, ecc.).	Responsabile Risorse Umane	Ad evento	Entro il mese successivo a quello di accadimento
6	<b>REGOLAMENTI / PROCEDURE</b>	Elenco dei regolamenti e procedure pubblicate.	Responsabile Risorse Umane	Ad evento	Entro il mese successivo a quello di pubblicazione
7	<b>VERIFICHE ISPETTIVE DA PARTE DEI SOGGETTI DELLA PA</b>	Informativa in merito all'avvio ed alla conclusione di verifiche ispettive e verbali rilasciati.	Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo / Responsabile Servizi Tecnici / Responsabili di Esercizio / Responsabile Qualità, Sicurezza e Ambiente <sup>57</sup>	Ad evento	Entro il mese successivo a quello di accadimento
8	<b>CONTRIBUTI / SOVVENZIONI PUBBLICHE</b>	Report con evidenza dei contributi ricevuti (da enti pubblici) e dei progetti di richiesta dei finanziamenti pubblici attivati, con specifica della motivazione del contributo e dell'importo ricevuto.	Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo / Responsabile Risorse Umane	Ad evento	Entro il mese successivo a quello di accadimento
9	<b>GESTIONE DEL PERSONALE</b>	Report con evidenza delle informazioni relative alla data di assunzione, ai nominativi, alla modalità di inserimento, ecc.	Responsabile Risorse Umane	Semestrale	Entro il mese successivo a quello di accadimento
10	<b>CERTIFICAZIONE PARTE TERZA</b>	Reportistica prodotta dagli enti certificatori di parte terza con riferimento ai sistemi di gestione.	Responsabile Qualità, Sicurezza e Ambiente	Ad evento	Entro il mese successivo a quello di accadimento
11	<b>SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO</b>	Verbale della riunione periodica ed evidenze di eventuali criticità in ambito sicurezza sul lavoro.	Responsabile Qualità, Sicurezza e Ambiente	Ad evento	Entro il mese successivo a quello di accadimento
12	<b>ASPETTI AMBIENTALI</b>	Significative violazioni delle procedure / normativa vigente in materia ambientale ovvero il verificarsi di eventi accidentali.	Responsabile Qualità, Sicurezza e Ambiente	Ad evento	Entro il mese successivo a quello di accadimento
13	<b>PIANI DI FORMAZIONE DEL PERSONALE RELATIVI AI CONTENUTI DEL MODELLO</b>		Responsabile Risorse Umane	Ad evento	Entro il mese successivo a quello di accadimento

<sup>57</sup> In relazione all'oggetto della verifica

 Q DISTRIBUZIONE GAS	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> (EX D. LGS. 231/01)	Rev.:	3.0
	<b>PROTOCOLLI DI PARTE GENERALE</b>	Del:	24/07/2024

#	CLASSIFICAZIONE	INFORMAZIONE DA COMUNICARE	OWNER / MITTENTE	TEMPISTICA	
				FREQUENZA	SCADENZA
14	GESTIONE OMAGGI E SPONSORIZZAZIONI	Reportistica con evidenza dell'oggetto, dell'importo e del beneficiario dell'omaggio/sponsorizzazione.	Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo / Responsabile Servizi Tecnici	Annuale	Entro il 31 marzo di ogni anno
15	INCIDENTI O QUASI INCIDENTI SUI LUOGHI DI LAVORO	Notifica di Incidenti (o quasi) presso uno dei luoghi ove si svolge l'attività lavorativa con evidenza del personale coinvolto e la gravità rilevata.	Responsabile Qualità, Sicurezza e Ambiente	Ad evento	Entro 72 h dall'evento
16	PROCURE NOTARILI E DELEGHE DI SPESA	Modifiche a deleghe o procure in essere.	Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo	Ad evento	Entro il mese successivo a quello di accadimento



 ADISTRIBUZIONE GAS	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
		Del:	24/07/2024

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

## **ADISTRIBUZIONE GAS SRL**

**AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231  
“DISCIPLINA DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE”**

### **PARTE SPECIALE**

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data: 24.07.2024**

*Questo documento è proprietà della Società che si riserva tutti i diritti sui contenuti dello stesso. Qualsiasi uso non autorizzato è vietato e sarà perseguito ai sensi di legge.*

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	24/07/2024

## INDICE

<b>PARTE SPECIALE .....</b>	<b>1</b>
<b>FINALITÀ E STRUTTURA DELLA PARTE SPECIALE.....</b>	<b>5</b>
<b>PROTOCOLLI GENERALI DI COMPORTAMENTO .....</b>	<b>7</b>
<i>Rispetto della Legge .....</i>	<i>7</i>
<i>Norme comportamentali e Codice Etico di Gruppo .....</i>	<i>7</i>
<i>Poteri autorizzativi e di firma .....</i>	<i>7</i>
<i>Procedure e norme interne .....</i>	<i>7</i>
<i>Separazione delle Funzioni .....</i>	<i>7</i>
<i>Documentabilità e Tracciabilità .....</i>	<i>7</i>
<i>Conflitto di interessi .....</i>	<i>7</i>
<b>PROTOCOLLI SPECIFICI .....</b>	<b>9</b>
<b>1 PIANIFICAZIONE STRATEGICA (PARTECIPAZIONE INVESTIMENTI, GARE D’AMBITO, GOVERNANCE).....</b>	<b>9</b>
1.1 <i>Fattispecie di Reato rilevanti .....</i>	<i>9</i>
1.2 <i>Funzioni aziendali coinvolte .....</i>	<i>9</i>
1.3 <i>Attività sensibili .....</i>	<i>9</i>
1.4 <i>Presidi di controllo .....</i>	<i>9</i>
<b>2 RELAZIONI ISTITUZIONALI (ENTI CONCEDENTI, ASSOCIAZIONI, ENTI PUBBLICI E PRIVATI, ECC) - RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>16</b>
2.1 <i>Principi di Comportamento e Divieti nell’ambito dei rapporti con la P.A. ....</i>	<i>16</i>
2.2 <i>Gestione dei Rapporti con gli esponenti degli enti della pubblica amministrazione .....</i>	<i>20</i>
2.2.1 <i>Fattispecie di Reato rilevanti .....</i>	<i>20</i>
2.2.2 <i>Funzioni aziendali coinvolte .....</i>	<i>20</i>
2.2.3 <i>Presidi di controllo.....</i>	<i>20</i>
2.3 <i>Rendicontazione investimenti verso gli Enti Concedenti, Gestione dei canoni di concessione, dei lavori fuori prezzo e del VRT .....</i>	<i>22</i>
2.3.1 <i>Fattispecie di Reato rilevanti .....</i>	<i>22</i>
2.3.2 <i>Funzioni aziendali coinvolte .....</i>	<i>22</i>
2.3.3 <i>Presidi di controllo.....</i>	<i>22</i>
2.4 <i>Monitoraggio concessioni e Verifiche ispettive da parte dei soggetti della PA .....</i>	<i>23</i>
2.4.1 <i>Fattispecie di Reato rilevanti .....</i>	<i>23</i>
2.4.2 <i>Funzioni aziendali coinvolte.....</i>	<i>23</i>
2.4.3 <i>Presidi di controllo.....</i>	<i>23</i>
2.4.4 <i>Presidi di controllo.....</i>	<i>24</i>
<b>3 COMPLIANCE (D. LGS 231/01, SEPARAZIONE FUNZIONALE, PROTEZIONE DATI PERSONALI, ANTITRUST, EFFICIENTAMENTO ENERGETICO) E SISTEMA DI GESTIONE (POLITICHE) .....</b>	<b>24</b>
3.1 <i>Fattispecie di Reato rilevanti.....</i>	<i>24</i>
3.2 <i>Funzioni aziendali coinvolte .....</i>	<i>24</i>
3.3 <i>Attività sensibili .....</i>	<i>24</i>
3.4 <i>Presidi di controllo .....</i>	<i>24</i>
<b>4 PROGETTI SPECIALI (INNOVATION LAB).....</b>	<b>27</b>
4.1 <i>Fattispecie di Reato rilevanti.....</i>	<i>27</i>
4.2 <i>Funzioni aziendali coinvolte .....</i>	<i>27</i>
4.1 <i>Presidi di controllo .....</i>	<i>27</i>
<b>5 RISORSE UMANE E RELAZIONI INDUSTRIALI E SINDACALI .....</b>	<b>28</b>
5.1 <i>Fattispecie di Reato rilevanti.....</i>	<i>28</i>
5.2 <i>Funzioni aziendali coinvolte .....</i>	<i>28</i>
5.3 <i>Attività sensibili .....</i>	<i>28</i>
5.4 <i>Presidi di controllo .....</i>	<i>28</i>
<b>6 PIANIFICAZIONE OPERATIVA - PIANO DI SVILUPPO .....</b>	<b>30</b>

 <small>Q DISTRIBUZIONE GAS</small>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	24/07/2024

6.1	<i>Fattispecie di Reato rilevanti</i> .....	30
6.2	<i>Funzioni aziendali coinvolte</i> .....	30
6.3	<i>Attività sensibili</i> .....	30
6.4	<i>Presidi di controllo</i> .....	30
<b>7</b>	<b>SVILUPPO BUSINESS</b> .....	<b>31</b>
7.1	<i>Fattispecie di Reato Rilevanti</i> .....	31
7.2	<i>Funzioni aziendali coinvolte</i> .....	31
7.3	<i>Presidi di controllo</i> .....	31
<b>8</b>	<b>GESTIONE ESERCIZIO - RAPPORTI CON ENTI CONCEDENTI</b> .....	<b>32</b>
8.1	<i>Fattispecie di Reato Rilevanti</i> .....	32
8.2	<i>Funzioni aziendali coinvolte</i> .....	32
8.3	<i>Attività sensibili</i> .....	32
8.4	<i>Presidi di controllo</i> .....	32
<b>9</b>	<b>GESTIONE ESERCIZIO - CONDUZIONE E MANUTENZIONE IMPIANTI E RETI</b> .....	<b>33</b>
9.1	<i>Fattispecie di Reato Rilevanti</i> .....	33
9.2	<i>Funzioni aziendali coinvolte</i> .....	33
9.3	<i>Attività sensibili</i> .....	33
9.4	<i>Presidi di controllo</i> .....	33
<b>10</b>	<b>GESTIONE ESERCIZIO - LAVORI E SERVIZI</b> .....	<b>35</b>
10.1	<i>Fattispecie di Reato Rilevanti</i> .....	35
10.2	<i>Funzioni aziendali coinvolte</i> .....	35
10.3	<i>Attività sensibili</i> .....	35
10.4	<i>Presidi di controllo</i> .....	35
<b>11</b>	<b>GESTIONE ESERCIZIO - METERING</b> .....	<b>37</b>
11.1	<i>Fattispecie di Reato Rilevanti</i> .....	37
11.2	<i>Funzioni aziendali coinvolte</i> .....	37
11.3	<i>Attività sensibili</i> .....	37
11.4	<i>Presidi di controllo</i> .....	37
<b>12</b>	<b>RENDICONTAZIONE</b> .....	<b>38</b>
12.1	<i>Fattispecie di Reato Rilevanti</i> .....	38
12.2	<i>Funzioni aziendali coinvolte</i> .....	38
12.3	<i>Attività sensibili</i> .....	38
12.4	<i>Presidi di controllo</i> .....	39
<b>13</b>	<b>PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE RETI E IMPIANTI (ANALISI ASSETTO IMPIANTI, CARTOGRAFIA, MODELLAZIONE RETE, PERMITTING, REALIZZAZIONE/CONSUNTIVAZIONE)</b> .....	<b>42</b>
13.1	<i>Fattispecie di Reato rilevanti</i> .....	42
13.2	<i>Funzioni aziendali coinvolte</i> .....	42
13.3	<i>Attività sensibili</i> .....	42
13.4	<i>Presidi di controllo</i> .....	42
<b>14</b>	<b>ACQUISTO DI BENI E SERVIZI</b> .....	<b>43</b>
14.1	<i>Fattispecie di Reato rilevanti</i> .....	43
14.2	<i>Funzioni aziendali coinvolte</i> .....	43
14.3	<i>Attività sensibili</i> .....	43
14.4	<i>Presidi di controllo</i> .....	43
<b>15</b>	<b>AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO</b> .....	<b>49</b>
15.1	<i>Fattispecie di Reato rilevanti</i> .....	49
15.2	<i>Funzioni aziendali coinvolte</i> .....	49
15.3	<i>Attività sensibili</i> .....	49
15.4	<i>Presidi di controllo</i> .....	50

 <small>Q DISTRIBUZIONE GAS</small>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	24/07/2024

<b>16</b>	<b>GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE .....</b>	<b>70</b>
16.1	<i>Fattispecie di Reato rilevanti.....</i>	70
16.2	<i>Funzioni aziendali coinvolte .....</i>	70
16.3	<i>Attività sensibili .....</i>	70
16.4	<i>Presidi di controllo .....</i>	70
<b>17</b>	<b>QUALITÀ DEL SERVIZIO .....</b>	<b>72</b>
17.1	<i>Fattispecie di Reato rilevanti.....</i>	72
17.2	<i>Funzioni aziendali coinvolte .....</i>	72
17.3	<i>Attività sensibili .....</i>	72
17.4	<i>Presidi di controllo .....</i>	72
<b>18</b>	<b>SICUREZZA E AMBIENTE .....</b>	<b>73</b>
18.1	<i>Fattispecie di Reato rilevanti.....</i>	73
18.2	<i>Funzioni aziendali coinvolte .....</i>	73
18.3	<i>Attività sensibili .....</i>	73
18.4	<i>Presidi di controllo .....</i>	73
<b>19</b>	<b>SISTEMI INFORMATIVI E CONTINUITÀ OPERATIVA (IT &amp; SECURITY) .....</b>	<b>87</b>
19.1	<i>Fattispecie di Reato rilevanti.....</i>	87
19.2	<i>Funzioni aziendali coinvolte .....</i>	87
19.3	<i>Attività sensibili .....</i>	87
19.4	<i>Presidi di controllo .....</i>	88
<b>20</b>	<b>AFFARI LEGALI - SERVIZIO DI DEFAULT .....</b>	<b>91</b>
20.1	<i>Fattispecie di Reato rilevanti.....</i>	91
20.2	<i>Funzioni aziendali coinvolte .....</i>	91
20.3	<i>Attività sensibili .....</i>	91
20.4	<i>Presidi di controllo .....</i>	91

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	24/07/2024

## FINALITÀ E STRUTTURA DELLA PARTE SPECIALE

La finalità della presente “*Parte Speciale*” è definire **linee e principi di comportamento che tutti i Destinatari del Modello dovranno seguire al fine di prevenire**, nell’ambito delle specifiche attività svolte dalla Società e considerate “a rischio”, **la commissione dei reati** previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di **correttezza e trasparenza** nella conduzione delle attività svolte dalla Società.

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

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

In linea generale, tutti i Destinatari del Modello dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti: Codice Etico di Gruppo, Sistema di Procure e Deleghe e ogni altro documento che regoli attività rientranti nell’ambito del Decreto (*es. procedure operative, sistema di gestione, ecc*).

I Protocolli Specifici, di seguito riportati, sono ordinati secondo la struttura del Modello di Business (processi *Strategici, Direzionali, Operativi e di Supporto*), rappresentato nella Parte Generale del Modello Organizzativo.

La presente **Parte Speciale** è composta da **Protocolli Generali di comportamento** e dai seguenti **Protocolli Specifici**:

#	PROTOCOLLI SPECIFICI
1	<b>Pianificazione strategica (partecipazione investimenti, gare d’ambito, Governance)</b>
2	Relazioni istituzionali (Enti Concedenti, Associazioni, Enti pubblici e privati, ecc) - Gestione dei rapporti con esponenti degli enti della pubblica amministrazione - Rendicontazione investimenti verso gli Enti Concedenti, Gestione dei canoni di concessione, dei lavori fuori prezzario e del VRT - Monitoraggio concessioni e verifiche ispettive da parte dei soggetti della PA
3	Compliance (D. Lgs 231/01, Separazione funzionale, Protezione dei dati personali, Antitrust, Efficientamento energetico) e Sistema di gestione politiche
4	Progetti Speciali (Innovation Lab)
5	Risorse Umane e Relazioni Industriali e Sindacali
6	Pianificazione operativa - Piano di Sviluppo
7	Sviluppo Business
8	Gestione Esercizio - Rapporti con Enti Concedenti
9	Gestione Esercizio - Conduzione e Manutenzione impianti e reti
10	Gestione Esercizio - Lavori e servizi
11	Gestione Esercizio - Metering
12	Rendicontazione
13	Progettazione e Realizzazione reti e impianti (Analisi assetto impianti, cartografia, modellazione rete, permitting, realizzazione/consuntivazione)
14	Acquisto di beni e servizi
15	Amministrazione, Finanza e Controllo
16	Gestione amministrativa del personale
17	Qualità del Servizio

 <small>Q DISTRIBUZIONE GAS</small>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	24/07/2024

#	PROTOCOLLI SPECIFICI
18	<b>Sicurezza e Ambiente:</b>
19	<b>Sistemi Informativi e continuità operativa (IT &amp; Security)</b>
20	<b>Affari Legali</b>

Per ciascun Protocollo Specifico vengono descritte:

1. Le fattispecie di reato rilevanti;
2. Le Funzioni aziendali coinvolte;
3. Le attività sensibili;
4. I presidi / controlli adottati per prevenire il rischio della commissione dei reati.

Come previsto nella parte generale, nel corso della redazione del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, sono state analizzate in un'apposita fase del progetto tutte le fattispecie di reato previste nel D. Lgs. 231/01, sulla base di tale analisi, in considerazione della natura e dell'attività svolta dalla Società, è emerso che il rischio relativo alla commissione dei seguenti reati appare remoto e solo astrattamente e non concretamente ipotizzabile.

- *Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-Bis del D. Lgs. 231/01);*
- *Delitti contro l'industria e il commercio (Art.25-Bis.1 del D. Lgs. 231/01);*
- *Reati con finalità di terrorismo o di eversione (25-Quater);*
- *Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (Art.25-Quater.1 del D. Lgs. 231/01);*
- *Reati di abuso di mercato (Art. 25-Sexies D. Lgs. 231/01);*
- *Reati di Razzismo e Xenofobia (Art. 25 terdecies del D. Lgs. 231/01);*
- *Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (Art. 25 quaterdecies del D. Lgs. 231/01);*
- *Reati transnazionali (art. 10 L. 16.3.2006 n. 146);*
- *Contrabbando (art. 25 sexiesdecies del D. Lgs. 231/01).*

Ne consegue che, almeno per il momento, non si ritiene opportuno prevedere principi di comportamento e controllo.

Con riferimento ai "Delitti di criminalità organizzata" (Art. 24-ter del D. Lgs. 231/01), il reato astrattamente configurabile è quello, ai sensi dell'art. 416 c.p., di "Associazione per delinquere". Si includono in tale rischio-reato, unitamente a quelli di carattere transnazionale, tutte le aree sensibili presenti nella mappatura, in quanto la fattispecie criminosa può avere ad oggetto qualsiasi reato mezzo e necessita per la sua consumazione la condotta di tre o più persone. Al fine di prevenire tale rischio reato si rinvia ai protocolli già previsti per tutte le attività sensibili identificate nel presente modello.

Si evidenzia inoltre che i reati in materia di sicurezza sul lavoro, come meglio descritti nel Protocollo "Sicurezza", rilevano in tutte le aree aziendale considerate a rischio.

In ogni caso, anche rispetto alle tipologie di reato non mappate, operano in chiave prevenzionale le prescrizioni generali di cui al Codice Etico di Gruppo ed alla Parte Generale.

Si rappresenta che nel momento in cui vengono identificate nei singoli Protocolli Specifici le funzioni aziendali coinvolte nella gestione del processo potenzialmente a rischio reato, identificate nell'ambito della organizzazione aziendale, essi possono risultarne autori, ovvero concorrenti, nella realizzazione del reato (Art. 110 c.p.). In tale categoria soggettiva sono, altresì, considerati i Soggetti terzi che, collaborando stabilmente con la Società (in qualità di consulenti esterni, fornitori di beni, di servizi, o di opere, di outsourcers), possono anch'essi concorrere, o agevolare, la realizzazione del reato.

Per tali soggetti vengono fissate prescrizioni comportamentali obbligatorie, ovvero idonee ad impedire azioni e comportamenti agevolativi o strumentali alla commissione del reato considerato.

 <small>Q DISTRIBUZIONE GAS</small>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	24/07/2024

## PROTOCOLLI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Il sistema dei controlli definito dalla Società anche sulla base delle più recenti indicazioni fornite dalle principali associazioni di categoria nonché dalle best practice, nazionali e internazionali, è stato costruito applicando i seguenti protocolli generali di prevenzione.

### RISPETTO DELLA LEGGE

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

### NORME COMPORTAMENTALI E CODICE ETICO DI GRUPPO

La Società si è dotata di un Codice Etico di Gruppo che descrive regole comportamentali di carattere generale a presidio delle attività svolte.

In particolare, è fatto espresso divieto, per tutti i destinatari del Modello, di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, tutte le fattispecie di reato richiamate dal D.Lgs. n. 231/2001;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti i quali, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato, possano potenzialmente diventarlo.

### POTERI AUTORIZZATIVI E DI FIRMA

I poteri autorizzativi e di firma devono essere:

- I. coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
- II. chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

### PROCEDURE E NORME INTERNE

Esistenza di regole formali o prassi consolidate idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili, nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

### SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

Preventiva ed equilibrata distribuzione delle responsabilità e previsione di adeguati livelli autorizzativi, idonei ad evitare commistione di ruoli potenzialmente incompatibili o eccessive concentrazioni di responsabilità e poteri in capo a singoli soggetti, in particolare deve essere garantita la separazione delle responsabilità tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla il processo.

Un intero processo sensibile ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 non può, dunque, essere affidato a un unico soggetto.

In particolare, nel presente Modello, qualora nell'ambito di un processo a rischio è fatto richiamo all'attività di una Funzione, è implicito assumere che l'attività in esame sia effettuata dal personale della Funzione deputato, in relazione al mansionario/assetto organizzativo in essere, allo svolgimento di detta attività e che il Responsabile della Funzione abbia il compito di verificarla e approvarla.

### DOCUMENTABILITÀ E TRACCIABILITÀ

Principio secondo il quale:

- I. ogni operazione relativa all'attività "sensibile" deve essere, ove possibile, adeguatamente registrata;
- II. il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività "sensibile" deve essere verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali;
- III. in ogni caso, deve essere disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

### CONFLITTO DI INTERESSI

I soggetti coinvolti nei processi della Società agiscono nei confronti delle controparti così come disposto dal Codice Etico di Gruppo.

Pertanto, tutti i soggetti della Società sono tenuti a evitare qualsiasi situazione e attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi o che possano tendenzialmente interferire (o appaiano avere la



 <small>Q DISTRIBUZIONE GAS</small>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rev.:</i>	<b>3.0</b>
	PARTE SPECIALE	<i>Del:</i>	<b>24/07/2024</b>

potenzialità di interferire) con la capacità del dipendente o collaboratore di agire in conformità ai suoi doveri e responsabilità che sintetizzano l'interesse primario, da realizzare nel pieno rispetto dei principi e dei contenuti del Codice Etico di Gruppo e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Il soggetto che, anche potenzialmente, si trovi in una situazione di conflitto di interesse ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere alternativamente:

- interessi propri;
- interessi del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale.

Il soggetto si astiene comunque in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sul soggetto grava, oltre all'obbligo di astenersi dal votare, quello di allontanarsi perché la sola presenza dello stesso può potenzialmente influire sulla libera manifestazione di volontà degli altri membri.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Di tale condizione i soggetti Destinatari del Modello sono tenuti a darne immediata comunicazione.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	24/07/2024

## PROTOCOLLI SPECIFICI

### 1 PIANIFICAZIONE STRATEGICA (PARTECIPAZIONE INVESTIMENTI, GARE D'AMBITO, GOVERNANCE)

#### 1.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Famiglie di reato	Reati rilevanti
<b>Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Malversazione di erogazione pubbliche (art. 316 bis c.p.)</li> <li>▪ Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316 ter c.p.)</li> <li>▪ Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.)</li> <li>▪ Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)</li> <li>▪ Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)</li> <li>▪ Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)</li> <li>▪ Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)</li> <li>▪ Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)</li> <li>▪ Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.)</li> <li>▪ Turbata libertà degli incanti (art. 353. c.p.)</li> <li>▪ Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353 bis c.p.)</li> <li>▪ Truffa in danno dello stato o di altro ente pubblico o delle comunità Europee (art. 640, comma 2 n. 1 c.p.)</li> </ul>
<b>Reati societari (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Impedito controllo (Art. 2625 c.c.)</li> </ul>

#### 1.2 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Amministratore Delegato
- Collegio Sindacale
- Società di Revisione
- Servizi Tecnici
- Amministrazione, Finanza e Controllo
- Gare e Acquisti o personale preposto alla preparazione della documentazione di gara

#### 1.3 ATTIVITÀ SENSIBILI

- Ricerca, Ottenimento e Gestioni Contributi (metanizzazione aree, risparmio energetico, formazione, ecc.);
- Partecipazione a gare d'Ambito e predisposizione della relativa documentazione;
- Relazioni con gli Organi di controllo / Sociali.

#### 1.4 PRESIDIDI DI CONTROLLO

##### 1.4.1 Ricerca, Ottenimento e Gestioni Contributi (metanizzazione aree, risparmio energetico, formazione, ecc.)

###### Con riferimento alla fase di presentazione della domanda:

- nelle attività propedeutiche alla presentazione della documentazione per l'accesso al contributo, deve essere valutato il possesso, in capo a AdistribuzioneGAS, dei requisiti richiesti per la partecipazione al bando o per la presentazione della domanda predisponendo un documento contenente le risultanze di tale controllo;

 <small>ADISTRIBUZIONE GAS</small>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	24/07/2024

- l'Amministratore Delegato deve autorizzare la partecipazione al bando relativo al contributo che si vorrebbe ottenere;
- nella formulazione e trasmissione delle richieste, deve essere garantita l'accuratezza, la completezza e la veridicità delle dichiarazioni, dei documenti e delle informazioni fornite;
- le informazioni e le dichiarazioni fornite per l'ottenimento del finanziamento o del contributo devono essere supportate da documentazione coerente con quanto dichiarato;
- la documentazione predisposta deve essere verificata dalla Funzione Servizi Tecnici e dall'Amministrazione, per quanto di competenza;
- la documentazione di richiesta di finanziamento deve essere approvata dall'Amministratore Delegato o da un soggetto opportunamente delegato;
- per ogni finanziamento deve essere identificato un referente interno che accerta e verifica la corretta gestione finanziamento/contributo ottenuto.

Con riferimento alla fase di impiego dei contributi erogati:

- per ogni contributo ricevuto deve essere identificato un referente interno incaricato di verificare che il contributo sia destinato agli scopi previsti;
- in caso di contributi ricevuti per attività formative devono essere opportunamente tracciate le sessioni formative (*ore, numero partecipanti, fogli presenze, esito test somministrati e nominativo docenti*);
- in linea generale, deve essere prodotta la documentazione richiesta dal bando / progetto attestante le attività svolte relative ai contributi richiesti.

Con riferimento alla rendicontazione:

- Il referente interno deve verificare che la rendicontazione venga effettuata sulla base dei seguenti principi generali di controllo:
  - *Competenza: essere sostenute nel periodo di realizzazione del progetto (salvo diversa indicazione prevista dal bando);*
  - *Inerenza: rientrare nelle categorie di spesa definite dal bando/progetto ed essere congrue con le finalità e contenuti del progetto;*
  - *Correttezza: essere calcolate in conformità con le specifiche previste dal bando/progetto;*
  - *Idoneità: essere documentate ed effettuate regolarmente sulla base delle regole contabili e fiscali.*
- Il referente interno responsabile del progetto/finanziamento deve garantire l'archiviazione di documentazione idonea a dimostrare che i fondi ricevuti sono stati destinati esclusivamente all'attività o al progetto per il quale sono stati richiesti;
- Il referente interno deve garantire una corretta rendicontazione delle attività poste in essere per la gestione del contributo ricevuto (a titolo esemplificativo deve verificare la corretta compilazione di dossier o documenti equivalenti quando richiesti, la congruenza dei documenti economici con quelli relativi all'operatività);
- il rendiconto predisposto deve essere verificato dalla Funzione Amministrazione, Finanza e Controllo per la parte economica-contabile, di concerto con la Funzione Servizi Tecnici;
- il rendiconto deve essere sottoscritto e autorizzato dall'Amministratore Delegato.

Nel caso di contributi ottenuti per favorire la metanizzazione di aree territoriali non coperte da reti di gas la certificazione sul SAL predisposta dal Direttore dei lavori deve essere firmata sia da quest'ultimo che dal Responsabile della Funzione Servizi Tecnici e corredata dalla documentazione di supporto necessaria ad accertare quanto dichiarato nel SAL.

In caso di contributi ricevuti per attività formative devono essere opportunamente tracciate le sessioni formative (*ore, numero partecipanti, fogli presenze, esito test somministrati e nominativo docenti*).

Nel caso in cui Adistribuzione gas si avvalga di ditte appaltatrici per lo svolgimento delle attività per cui sono stati ottenuti i finanziamenti, nella fase di affidamento devono essere definite, in maniera precisa e puntuale, le prestazioni oggetto del contratto precisando, altresì, gli oneri e gli obblighi a carico delle ditte stesse.

Inoltre, qualora debba essere predisposto da un esponente di Adistribuzione gas un documento attestante l'attività svolta anche dalle ditte appaltatrici, deve essere garantito un controllo circa la completezza e la veridicità dei contenuti del documento stesso che deve, altresì, essere presentato unitamente alla relativa documentazione.

 <small>Q DISTRIBUZIONE GAS</small>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rev.:</i>	<b>3.0</b>
	PARTE SPECIALE	<i>Del:</i>	<b>24/07/2024</b>

Nelle attività di predisposizione della documentazione, verifica dei requisiti richiesti, trasmissione della documentazione e successiva rendicontazione, i Destinatari del Modello, nei rapporti con i soggetti pubblici eroganti, non devono:

- esibire documenti incompleti, omettere informazioni dovute,
- comunicare dati falsi o alterati,
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre in errore i soggetti pubblici,
- influenzare impropriamente le decisioni dei soggetti pubblici,
- indurre al superamento di vincoli o criticità ai fini della tutela degli interessi della Società,
- promettere o versare o offrire somme di denaro, prestazioni gratuite o accordare vantaggi indebiti,
- chiedere o indurre i soggetti pubblici a trattamenti di favore,
- destinare i finanziamenti a finalità diverse da quelle per i quali sono stati ottenuti.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	24/07/2024

#### 1.4.2 Partecipazione a gare d'Ambito e predisposizione della relativa documentazione

Il processo relativo all'“*ottenimento di una concessione*” fa riferimento a tutte le attività che vanno dalla identificazione della opportunità di partecipazione ad una gara d'Ambito (ATEM) per l'affidamento in concessione del servizio di distribuzione gas (fino alla partecipazione alla gara e all'assegnazione della concessione comprendente l'“*esecuzione lavori*” o “*prestazione di servizi*” passando dalla analisi “*tecnico - economica*” della concessione “*in gara*” da presentare al Consiglio di Amministrazione/Assemblea dei Soci per l'approvazione.

Per la partecipazione alle gare d'Ambito, in relazione alla complessità del processo, sono coinvolti, a vario titolo:

- funzioni interne;
- advisor esterni;
- compagine societaria.

Per lo svolgimento di alcune attività prodromiche alla partecipazione alla gara d'ambito (progettazione e predisposizione della documentazione tecnica), la Società si può affidare ad advisor esterni e ai Soci nel rispetto dei Patti Parasociali vigenti.

Il processo in oggetto può essere sintetizzato nei seguenti ambiti e macro-fasi:

1. Scouting gare d'Ambito e Studio di prima fattibilità;
2. Autorizzazione da parte del Consiglio di Amministrazione e/o dell'Assemblea dei Soci alla partecipazione “gara di concessione”;
3. Identificazione del “team di progetto” e formalizzazione / contrattualizzazione degli incarichi a soggetti esterni;
4. Predisposizione dell'offerta gara e presentazione alla Stazione Appaltante;
5. In caso di assegnazione, contrattualizzazione concessione e avvio del processo per l'attivazione della gestione della nuova concessione.

Nell'ambito di tale processo si potrebbe realizzare il contatto diretto con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione; tali relazioni sono intrattenute dal personale di Adistribuzione gas.

In tale contesto tutti i soggetti partecipanti a queste fasi del processo devono attenersi alle norme di comportamento previste nel presente Modello e nel Codice Etico.

In particolare, sono stabiliti i seguenti principi di controllo:

- per quanto riguarda la fase di identificazione e valutazione delle opportunità si presuppone che esponenti della Società intrattengano rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione; la gestione di tali rapporti è uniformata a criteri di correttezza, trasparenza e documentabilità;
- i soggetti aziendali autorizzati a gestire i rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere formalmente delegati;
- per quanto riguarda la fase di verifica dell'analogia dei requisiti offerti, si presuppone il coinvolgimento delle funzioni competenti, della compagine societaria e degli eventuali outsourcers preposti e, pertanto, la documentabilità delle principali fasi del processo, con particolare riferimento agli step decisionali ed alla definizione degli aspetti economici; tale attività è svolta nel rispetto dei principi di integrità, correttezza, buona fede, obiettività, trasparenza;
- eventuali fasi negoziali possono coinvolgere soggetti della Società nell'intrattenere rapporti con soggetti della Pubblica Amministrazione; la gestione di tali rapporti è informata a criteri di correttezza, trasparenza e documentabilità;
- la Funzione Gare e Acquisti e/o l'Amministratore Delegato si dovrà / dovranno avvalere dell'ausilio di un Legale e/o di un outsourcer di comprovata professionalità in fase di predisposizione dell'offerta qualora possano emergere dubbi interpretativi nei documenti di gara;
- l'offerta tecnico-economica dovrà essere sottoposta all'approvazione Consiglio di Amministrazione e/o dell'Assemblea dei Soci prima della trasmissione all'Ente Concedente;
- l'invio telematico della documentazione deve avvenire con l'utilizzo della firma digitale del soggetto dotato di idonei poteri di rappresentanza per la firma digitale/autografa;

 <small>ADISTRIBUZIONE GAS</small>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	24/07/2024

- per la partecipazione alle gare d'ATEM tutti gli esponenti della Società devono attenersi alle "Regole di Condotta" contenute nel "Manuale di conformità alla normativa in materia antitrust e di tutela del consumatore" della Adistribuzione gas e della Capogruppo nonché alle disposizioni normative in materia (nazionali e comunitarie), al fine di prevenire i rischi di violazione della Normativa Antitrust. In particolari, tutti i dipendenti della Società sono tenuti, tra gli altri, ad:
  - astenersi da qualsiasi contatto con altri potenziali partecipanti alla gara, in cui si possano discutere, direttamente o indirettamente, informazioni sensibili, ovvero in cui si possa discutere della partecipazione alla gara e delle modalità di partecipazione (offerta economica, offerta tecnica, scambi di informazioni sui lotti ecc.);
  - valutare con il Referente Antitrust di Società qualsiasi tipo di accordo con imprese concorrenti che preveda obblighi di produzione o commercializzazione in comune, costituzione di joint-venture, collaborazione in ricerca e sviluppo, l'elaborazione o applicazione di norme tecniche comuni;
  - nei rapporti con le Stazione Appaltante evitare rifiuti ingiustificati o ritardi nel fornire documenti o informazioni necessarie per la predisposizione della documentazione di gara e la successiva pubblicazione del bando ed espletamento della gara;
 inoltre:
  - tutta la documentazione prodotta per la partecipazione alla gara deve essere sottoposta agli opportuni controlli di correttezza / completezza.
  - in caso di richieste di dati, chiarimenti e/o informazioni da parte di amministrazioni pubbliche:
    - o chiedere all'Amministrazione Pubblica, di comunicare le richieste per iscritto (anche a seguito di eventuali interlocuzioni avvenute di persona o per via telefonica) in modo tale da avere evidenza di tutti gli scambi intervenuti,
    - o fornire in modo tempestivo, accurato e completo le informazioni richieste attraverso uno strumento tracciabile e conservando la relativa documentazione per successiva consultazione,
    - o informare tempestivamente il Referente Antitrust e concordare con quest'ultimo le modalità con cui fornire riscontro alle richieste ricevute nel caso in cui:
      - *si nutrano dubbi sull'opportunità di procedere senza ulteriori cautele alla condivisione delle informazioni richieste dalle amministrazioni pubbliche,*
      - *emergano contestazioni sui dati forniti e sulle valutazioni effettuate.*

Il processo di "studio di prima fattibilità" è gestito dall'Amministratore Delegato (con l'eventuale supporto da parte della Controllante) che, coadiuvato dal Consiglio di Amministrazione, rappresenterà all'Assemblea dei Soci l'opportunità di partecipazione alla gara d'ambito. L'autorizzazione alla partecipazione è demandata al Consiglio di Amministrazione/Assemblea dei Soci.

Nell'ambito della "produzione della documentazione per la partecipazione alla gara" l'ufficio o il personale preposto alla gestione della gara di Adistribuzione gas dovrà effettuare gli opportuni controlli sulla correttezza/completezza della documentazione redatta da soggetti esterni. La documentazione di gara così controllata sarà sottoposta, dall'Amministratore Delegato, all'approvazione del Consiglio di Amministrazione/Assemblea dei Soci, prima della trasmissione alla stazione appaltante.

Al fine di garantire la tracciabilità di tutto il processo, deve essere garantita la presenza della documentazione di gara all'interno del "Fascicolo di Gara". Tale "Fascicolo" dovrà essere disponibile presso gli uffici della Società sia nel caso di "concessione acquisita" e sia nel caso di "gara non vinta". Per riscontrare tale presenza, sarà cura della Società assicurare delle verifiche periodiche (anche attraverso audit) della corretta e conforme gestione della documentazione di gara alle procedure interne e a quanto previsto nel presente Modello.

Con riferimento all' "offerta economica della Concessione", i dati economici e finanziari di analisi, dovranno essere predisposti dal personale della Società preposto alla gestione della gara, con l'eventuale supporto dei Soci / Outsourcer e riscontrati dall'Amministratore Delegato.

Adistribuzione gas potrebbe partecipare ad una gara d'Ambito indetta dalla Pubblica Amministrazione tramite la costituzione di un'A.T.I. (Associazioni Temporanee di Imprese) /R.T.I. (Raggruppamento Temporaneo di Imprese) o di una SPV (Special Purpose Vehicle). In tal caso devono essere rispettati i seguenti principi di controllo:

 <small>ADISTRIBUZIONE GAS</small>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rev.:</i>	<b>3.0</b>
	PARTE SPECIALE	<i>Del:</i>	<b>24/07/2024</b>

- tutte le attività svolte per la costituzione di A.T.I. / R.T.I. o S.P.V. devono essere tali da garantire la trasparenza e la tracciabilità delle risorse finanziarie, denaro, beni o altre utilità apportate dall'eventuale partner identificato;
- nel caso in cui il Consiglio di Amministrazione e il Gestore Indipendente valutino preventivamente tali opportunità, Adistribuzione gas è tenuta ad effettuare dei controlli sulla controparte così da poterne verificare l'attendibilità.

Con riferimento alla gestione telematica dei dati di gara attraverso l'accesso ai portali web, dovranno essere osservati i seguenti divieti:

- accedere abusivamente al sistema informatico o telematico di soggetti pubblici o privati;
- detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei ad accedere a un sistema informatico o telematico di soggetti concorrenti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
- svolgere attività fraudolenta di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico di soggetti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
- svolgere attività di modifica e/o cancellazione di dati, informazioni o programmi di soggetti privati o soggetti pubblici o comunque di pubblica utilità.



 <small>Q DISTRIBUZIONE GAS</small>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	<b>3.0</b>
	PARTE SPECIALE	Del:	24/07/2024

### 1.4.3 Relazioni con gli Organi di controllo / Sociali

Nell'attività di gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e con la Società di Revisione (nomina della società di revisione, comunicazione del bilancio al Collegio Sindacale e alla Società di Revisione, riunioni con i membri del Collegio Sindacale e della Società di revisione, rapporti con la Società di Revisione, ecc.) le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- I criteri di selezione e l'iter di valutazione della Società di Revisione devono essere chiari e predeterminati, tendo conto dei principi di qualità, professionalità ed esperienza;
- i soggetti delegati ad avere rapporti con la Società di Revisione devono essere chiaramente identificati;
- i documenti richiesti dalla Società di Revisione devono essere forniti tempestivamente, assicurandone la veridicità, la completezza, l'accuratezza e la trasparenza;
- devono essere previste riunioni tra la Società di Revisione e la Funzione, Amministrazione, Finanza e Controllo per la valutazione di eventuali criticità emerse nello svolgimento delle attività di revisione, l'analisi dei suggerimenti proposti e la decisione in merito alle modalità di contabilizzazione. Di tali riunioni deve essere garantita la tracciabilità (anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici);
- il Consiglio di Amministrazione deve essere periodicamente informato sullo stato dei rapporti con la Società di Revisione;
- nell'ambito del processo di comunicazione dei dati devono essere individuati i responsabili delle attività di ricezione, consolidamento e trasmissione degli stessi e delle informazioni richiesti dagli Organi sociali e dalla Società di revisione;
- devono essere predisposti dei sistemi di controllo che garantiscono la provenienza, la veridicità e la completezza dei dati;
- I flussi fra le Aree coinvolte nel processo devono essere verbalizzati o tracciati attraverso l'utilizzo di e-mail;
- gli incontri con soci, sindaci e referenti della Società di Revisione, le principali comunicazioni intercorrenti tra i soggetti medesimi e la Società, la documentazione ricevuta e quella fornita devono essere opportunamente tracciati ed archiviati (es: redazione di un verbale di ogni incontro, le comunicazioni fra tali soggetti e le convocazioni delle riunioni devono avvenire tramite mezzi quali e-mail o pec);
- delle riunioni del Collegio Sindacale deve essere redatto il verbale.

 <small>Q DISTRIBUZIONE GAS</small>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	24/07/2024

## 2 RELAZIONI ISTITUZIONALI (ENTI CONCEDENTI, ASSOCIAZIONI, ENTI PUBBLICI E PRIVATI, ECC) - RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

### 2.1 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DIVIETI NELL'AMBITO DEI RAPPORTI CON LA P.A.

Nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, le norme di comportamento previste nel Codice Etico di Gruppo, nonché nelle leggi ed i regolamenti in vigore, si integrano nel quadro generale dei principi che regolano il funzionamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo redatto ai sensi del D. Lgs. 231/01; di seguito sono riportati dei principi di comportamento che tutti coloro che operano per conto della Società devono osservare nell'ambito dell'attività lavorativa.

È vietato porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 24 e 25 del D. Lgs. 231/2001); sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle procedure previste nella presente Parte Speciale. Al fine di evitare il verificarsi dei reati nei confronti della Pubblica Amministrazione previsti dal D. Lgs. 231/01, tutti i Destinatari del presente Modello, devono attenersi ai seguenti principi generali di comportamento:

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

È inoltre vietato:

- a) usare la propria posizione per ottenere benefici o privilegi per sé o per altri;
- b) richiedere e/o usare contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, dalla Pubblica Amministrazione, da altri enti pubblici o dalla Comunità europea o da altri organismi pubblici di diritto internazionale, mediante la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o mediante l'omissione di informazioni dovute;
- c) corrispondere e/o proporre e/o chiedere a terzi di proporre la corresponsione e/o dazione di denaro o altra utilità a un Pubblico funzionario o alla Pubblica Amministrazione o altri pubblici funzionari della Comunità Europea o altri organismi pubblici di diritto internazionale; offrire doni o gratuite prestazioni al di fuori di quanto previsto dalla prassi (vale a dire ogni forma di regalo offerto eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività societaria).  
In particolare, ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione o a loro familiari non deve essere offerta, né direttamente né indirettamente, qualsiasi forma di regalo, doni o gratuite prestazioni che possano apparire, comunque, connessi al rapporto di affari con la Società o miranti ad influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla società.  
Anche in quei paesi in cui offrire regali o doni costituisce una prassi diffusa in segno di cortesia, tali regali devono essere di natura appropriata e non contrastare con le disposizioni di legge; non devono comunque essere interpretati come richiesta di favori in contropartita;
- d) porre in essere artifici e/o raggiri, tali da indurre in errore e da arrecare un danno allo Stato (oppure ad altro Ente Pubblico o all'Unione Europea o ad organismi di diritto pubblico internazionale) per realizzare un ingiusto profitto;
- e) destinare eventuali somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi, sovvenzioni finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;

 <small>Q DISTRIBUZIONE GAS</small>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	24/07/2024

- f) eludere i “divieti” di cui dalla lettera d) alla lettera e) ricorrendo a forme diverse di aiuti e/o contribuzioni che, sottovestite di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità abbiano, invece, le stesse finalità sopra vietate;
- g) corrispondere e/o proporre la corresponsione e/o chiedere a terzi di proporre la corresponsione e/o dazione di denaro o altre utilità a un Pubblico funzionario nel caso in cui la Società sia parte di un procedimento giudiziario;
- h) promettere e/o versare somme, promettere e/o concedere beni in natura e/o altri benefici e/o utilità nei rapporti con Rappresentanti delle forze politiche e/o di associazioni portatrici di interessi, per promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni;
- i) offrire, effettuare, richiedere o ricevere prestazioni o incarichi o concordare, pagare o ricevere compensi o rimborsare costi o spese a o da soggetti interni (personale) ovvero a terzi (inclusi gli agenti o i partner commerciali) che non trovino adeguata giustificazione nel contesto dei rapporti contrattuali con tali terzi;
- j) porre in essere condotte volte a impedire o turbare - anche con violenza e minaccia - gare di appalto pubbliche (pubblici incanti o licitazione private per conto di Pubbliche amministrazioni) e/o il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della P.A.

Con riguardo ai rapporti intrattenuti da Esponenti aziendali della Società con Terzi:

- è fatto espresso divieto di sfruttare, o vantare, relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale, un con incaricato di pubblico servizio, ovvero con uno degli altri soggetti ad essi equiparati dall’art. 322-bis c.p., al fine di farsi dare, o promettere, denaro o altra utilità quale prezzo per la propria mediazione illecita o per la remunerazione dei predetti;
- è altresì fatto espresso divieto di dare, o promettere, denaro o altra utilità a favore di un soggetto esterno che lo solleciti al medesimo fine, ossia quello di vedersi compensata l’opera di mediazione illecita verso un pubblico ufficiale, o un incaricato di pubblico servizio, ovvero uno degli altri soggetti di cui al cit. art. 322-bis c.p.

#### **RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Ai fini della presente trattazione con l’espressione “**Pubblica Amministrazione**” si intende quel complesso di autorità, di organi e di agenti cui l’ordinamento affida la cura degli interessi pubblici che vengono individuati:

- nelle istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie e internazionali intese come strutture organizzative aventi il compito di perseguire con strumenti giuridici gli interessi della collettività; tale funzione pubblica qualifica l’attività svolta anche dai membri della Commissione della Comunità europea, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei Conti della Comunità europea;
- nei pubblici ufficiali che a prescindere da un rapporto di dipendenza dallo Stato o da altro Ente Pubblico esercitano una funzione pubblica legislativa, giudiziaria o amministrativa;
- negli incaricati di pubbliche funzioni o servizi che svolgono un’attività riconosciuta come funzionale ad uno specifico interesse pubblico, caratterizzata quanto al contenuto, dalla mancanza dei poteri autorizzativi e certificativi propri della pubblica funzione, con la quale è solo in rapporto di accessorialità o complementarità.

Qualora nello svolgimento della propria attività, dovessero sorgere problematiche interpretative sulla qualifica (pubblica o privata) dell’interlocutore, ciascuno dei Destinatari dovrà rivolgersi all’OdV per i chiarimenti opportuni.

Segue ai successivi paragrafi un elenco esemplificativo di quei soggetti qualificati come “*soggetti attivi*” nei reati rilevanti ai fini del D.lgs. 231/2001, ovvero di quei soggetti la cui qualifica è necessaria ad integrare fattispecie criminose nello stesso previste.

#### **ENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Agli effetti della legge penale, viene comunemente considerato come “Ente della pubblica amministrazione” qualsiasi persona giuridica che abbia in cura interessi pubblici e che svolga attività legislativa, giurisdizionale o amministrativa in forza di norme di diritto pubblico e di atti autoritativi.

Si evidenzia come non tutte le persone fisiche che agiscono nella sfera e in relazione ai suddetti enti siano soggetti nei confronti dei quali (o ad opera dei quali) si perfezionano le fattispecie criminose ex D.lgs. 231/2001.

 <small>Q DISTRIBUZIONE GAS</small>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	24/07/2024

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

#### **PUBBLICI UFFICIALI**

Ai sensi dell’art. 357, primo comma, codice penale, è considerato pubblico ufficiale “agli effetti della legge penale” colui il quale esercita “una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa”.

Il secondo comma si preoccupa poi di definire la nozione di “pubblica funzione amministrativa” ove è precisato che “Agli effetti della legge penale è pubblica la funzione amministrativa [quando è] disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e [quando è] caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi”.

Non è fornita invece un’analoga definizione per precisare la nozione di “*pubblica funzione legislativa*” e “*pubblica funzione giudiziaria*” in quanto l’individuazione dei soggetti che rispettivamente le esercitano non ha di solito dato luogo a particolari problemi o difficoltà interpretative.

Dall’articolo 357 c.p. si possono desumere le seguenti definizioni:

#### **Pubblici Ufficiali stranieri**

Qualsiasi persona che esercita:

- *una funzione legislativa, amministrativa o giudiziaria in un paese straniero;*
- *una funzione pubblica per un paese straniero o per un ente pubblico o per un’impresa pubblica di tale Paese estero.*

Qualsiasi funzionario o agente di un’organizzazione internazionale pubblica.

#### **INCARICATI DI UN PUBBLICO SERVIZIO**

L’articolo 358 c.p. recita:

*“Agli effetti della legge penale sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio.*

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

La giurisprudenza ha individuato una serie di “indici rivelatori” del carattere pubblicistico dell’Ente, per i quali è emblematica la casistica in tema di società per azioni a partecipazione pubblica. In particolare, si fa riferimento ai seguenti indici:

- a) *la sottoposizione ad un’attività di controllo e di indirizzo a fini sociali, nonché ad un potere di nomina e revoca degli amministratori da parte dello Stato o di altri enti pubblici;*
- b) *la presenza di una convenzione e/o concessione con la pubblica amministrazione;*
- c) *l’apporto finanziario da parte dello Stato;*
- d) *la presenza dell’interesse pubblico in seno all’attività economica.*

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

I caratteri peculiari della figura dell’incaricato di pubblico servizio sono pertanto sintetizzabili come segue:

Non può mai costituire Pubblico servizio lo svolgimento di semplici mansioni di ordine né la prestazione di opera meramente materiale.

#### **Attività Sensibili**

All’interno di tale Protocollo Specifico “**Relazioni istituzionali**” sono presenti le seguenti attività sensibili:

- Gestione dei rapporti con gli esponenti degli Enti e di istituzioni pubbliche

 <small>DISTRIBUZIONE GAS</small>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rev.:</i>	<b>3.0</b>
	<b>PARTE SPECIALE</b>	<i>Del:</i>	<b>24/07/2024</b>

- Rendicontazione investimenti verso gli Enti Concedenti, Gestione dei canoni di concessione, dei lavori fuori prezzario e del VRT
- Monitoraggio concessioni e Verifiche ispettive da parte dei soggetti della PA

 <small>Q DISTRIBUZIONE GAS</small>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	24/07/2024

## 2.2 GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ESPONENTI DEGLI ENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

### 2.2.1 Fattispecie di Reato rilevanti

Famiglie di reato	Reati rilevanti
Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)</li> <li>▪ Comunicazione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)</li> <li>▪ Circostanze aggravanti (art.319 bis c.p.)</li> <li>▪ Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)</li> <li>▪ Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)</li> </ul>

### 2.2.2 Funzioni aziendali coinvolte

- Amministratore Delegato
- Amministrazione, Finanza e Controllo
- Servizi Tecnici

### 2.2.3 Presidi di controllo

Nell'ambito delle proprie attività la Società detiene relazioni con diversi Enti e Istituzioni Pubbliche (a titolo meramente esemplificativo, Enti concedenti, INPS, INAIL, ASL, ANAS, Province, ARERA, ecc.).

La gestione di tali relazioni deve avvenire in maniera trasparente, così come disciplinato nella sezione introduttiva riferita alle norme di comportamento e come previsto all'interno del Codice Etico.

Nel caso in cui, nell'ambito delle relazioni istituzionali, sorgano richieste anomale o comunque che esulino gli ordinari rapporti di cortesia e di affari, è necessario che si proceda con le opportune segnalazioni al Vertice Aziendale della Società e all'Organismo di Vigilanza.

Le attività di controllo da effettuare sono:

- i soggetti della Società autorizzati a gestire i rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere formalmente delegati;
- qualora esponenti della Società intrattengano rapporti con Soggetti della Pubblica Amministrazione in fasi negoziali (es: partecipazione a gare, richiesta preventivi, ecc.), la gestione di tali rapporti è ispirata a criteri di correttezza, trasparenza e documentabilità;
- gli incontri con i soggetti della PA, che non rientrano nell'ordinaria attività di gestione operativa, se richiesti, devono essere verbalizzati e sottoscritti dai partecipanti e devono contenere la descrizione degli argomenti discussi e delle decisioni prese.

Nel caso in cui vi siano degli interventi di “*Manutenzione Straordinaria (programmata)*” le ulteriori attività di controllo che devono essere effettuate sono:

- nei casi previsti in concessione, la proposta avanzata all'Ente Concedente deve contenere indicazioni sulle esigenze che determinano l'intervento, i tempi, le modalità di attuazione, la tipologia di intervento e le condizioni economiche;
- il Gestore Indipendente deve autorizzare le richieste di manutenzione straordinaria della rete.

Con riferimento alla “*Rendicontazione all'Ente concedente degli investimenti effettuati sull'impianto concesso*”, nei casi previsti in concessione o se specificatamente richiesto dall'Ente, le attività di controllo che devono essere effettuate sono:

- i dati da comunicare all'Ente Concedente devono essere desunti solamente da fonti ufficiali quali, ad esempio, contabilità lavori, bilancio e sistema gestionale (Terranova);
- la Funzione Servizi Tecnici e la Funzione Amministrazione, Finanza e Controllo riscontrano che i dati da comunicare siano stati correttamente identificati ed elaborati, apponendo un visto sulla relativa documentazione;
- prima della eventuale trasmissione dei dati/documenti agli Ente Concedente e/o altri Enti Pubblici, la documentazione viene sottoposta all'Amministratore Delegato per l'autorizzazione all'invio;
- tutta la documentazione deve essere sottoscritta dal soggetto dotato di specifici poteri;

 <small>ADISTRIBUZIONE GAS</small>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	24/07/2024

- tutta la documentazione relativa ai rendiconti, debitamente sottoscritta e vistata, deve essere disponibile presso gli uffici della Adistribuzione gas;
- la Funzione Servizi Tecnici e la Funzione Amministrazione, Finanza e Controllo devono verificare, con i mezzi ritenuti più idonei, che i dati provenienti dalle imprese affidatarie siano corretti e veritieri.

Con riferimento al “Canone di concessione”, ed a eventuali altri Canoni da versare annualmente all’Ente Concedente e/o altri Enti Pubblici, sono gestiti secondo quanto stabilito all’interno dei contratti di concessione, atti autorizzativi, ecc. ovvero secondo quanto indicato in ulteriori accordi intercorsi nel tempo.

Le attività di controllo che devono essere effettuate sono:

- tutti i dati predisposti dagli uffici amministrativi e tecnici di Adistribuzione gas devono essere controllati dalla Funzione Servizi Tecnici e dalla Funzione Amministrazione, Finanza e Controllo secondo le rispettive competenze;
- i pagamenti nei confronti dell’Ente Concedente e/o altri Enti Pubblici devono essere visti dall’Amministratore Delegato;
- tutta la documentazione relativa ai rendiconti, debitamente sottoscritta e vistata, deve essere disponibile presso gli uffici della Adistribuzione gas.

In fase di “*verifica ispettiva*” siano rispettate le seguenti disposizioni:

- il personale coinvolto deve mettere a disposizione le proprie conoscenze e fornire tutta la documentazione richiesta durante la visita ispettiva;
- il responsabile interno di Adistribuzione gas che subisce la verifica deve fornire la massima collaborazione agli Enti ispettori al fine di garantire che le informazioni rese siano esaustive e coerenti con le richieste effettuate dai funzionari della Pubblica Amministrazione;
- il soggetto coinvolto in una verifica ispettiva deve darne comunicazione al proprio Responsabile comunicando l’oggetto dell’ispezione in programma, la data, il luogo, ecc.
- delle attività poste in essere dal personale coinvolto durante l’attività ispettiva, deve essere mantenuta adeguata informazione che illustri in maniera chiara le informazioni rese agli ispettori o funzionari della Pubblica Amministrazione;
- a valle della verifica deve essere effettuata apposita comunicazione all’Amministratore Delegato, sull’esito e sulle attività svolte e una copia del verbale rilasciato dalle Pubbliche Autorità, siglato dal responsabile del processo interessato dalla verifica, deve essere messa a disposizione dell’Organismo di Vigilanza;
- il verbale deve essere visionato, anche tramite il supporto dei sistemi informatici aziendali, da tutti i soggetti apicali;
- nel caso in cui dall’attività ispettiva si riscontrino particolari criticità viene subito informato l’Organismo di Vigilanza, l’Amministratore Delegato;
- tutti i documenti redatti e/o sottoscritti durante lo svolgimento della verifica ispettiva devono essere protocollati.

In particolare, i soggetti coinvolti non devono:

- influenzare l’azione o le tesi dell’ispettore al fine di indurlo a tralasciare criticità emerse;
- favorire indebitamente gli interessi della Società, inducendo con violenza o minaccia, ovvero con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, a tacere o a mentire la persona chiamata a rendere dichiarazioni all’ispettore;
- omettere informazioni richieste dall’ispettore, al fine di ostacolare l’esercizio delle sue funzioni;
- chiedere o indurre l’ispettore a trattamenti di favore per la Società.

A valle della verifica deve essere effettuata apposita comunicazione all’Amministratore Delegato, sull’esito e sulle attività svolte e una copia del verbale rilasciato dalle Pubbliche Autorità deve essere messa a disposizione dell’Organismo di Vigilanza.

 <small>Q DISTRIBUZIONE GAS</small>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	<b>3.0</b>
	PARTE SPECIALE	Del:	24/07/2024

## 2.3 RENDICONTAZIONE INVESTIMENTI VERSO GLI ENTI CONCEDENTI, GESTIONE DEI CANONI DI CONCESSIONE, DEI LAVORI FUORI PREZZARIO E DEL VRT

### 2.3.1 Fattispecie di Reato rilevanti

Famiglie di reato	Reati rilevanti
Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)</li> <li>▪ Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.)</li> </ul>

### 2.3.2 Funzioni aziendali coinvolte

- Amministratore Delegato
- Amministrazione, Finanza e Controllo
- Servizi Tecnici

### 2.3.3 Presidi di controllo

Con riferimento alla “Rendicontazione verso Enti Concedenti, Gestione dei Canoni di Concessione dei lavori fuori prezzo e del VRT” si rinvia a quanto già descritto nei “Protocolli Gestione dei Rapporti con gli esponenti degli Enti Pubblici” (Cfr. sezione Rendicontazione all’Ente concedente degli investimenti effettuati sull’impianto concesso).



 <small>Q DISTRIBUZIONE GAS</small>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	24/07/2024

## 2.4 MONITORAGGIO CONCESSIONI E VERIFICHE ISPETTIVE DA PARTE DEI SOGGETTI DELLA PA

### 2.4.1 Fattispecie di Reato rilevanti

Famiglie di reato	Reati rilevanti
Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)</li> <li>▪ Traffico di Influenze Illecite (Art.346 bis. c.p.)</li> </ul>

### 2.4.2 Funzioni aziendali coinvolte

- Amministrazione, Finanza e Controllo
- Amministratore Delegato
- Servizi Tecnici

### 2.4.3 Presidi di controllo

Con riferimento al “Monitoraggio Concessioni e Verifiche Ispettive da parte dei soggetti della PA” si rinvia a quanto già descritto nei Protocolli “Gestione dei Rapporti con gli esponenti degli Enti Pubblici” (Cfr. sezione “Verifiche ispettive”)

 <small>DISTRIBUZIONE GAS</small>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	24/07/2024

### 3 COMPLIANCE (D. LGS 231/01, SEPARAZIONE FUNZIONALE, PROTEZIONE DATI PERSONALI, ANTITRUST, EFFICIENTAMENTO ENERGETICO) E SISTEMA DI GESTIONE (POLITICHE)

#### 3.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Famiglie di reato	Reati rilevanti
Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)</li> <li>▪ Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)</li> <li>▪ Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)</li> <li>▪ Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)</li> <li>▪ Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)</li> <li>▪ Traffico di influenze illecite (art.346 bis c.p.)</li> <li>▪ Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)</li> </ul>
Reati societari (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Art. 2638 c.c.: Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza</li> </ul>
Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime (art. 25 septies D. Lgs. 231/2001)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Omicidio colposo (art. 589 c.p.)</li> <li>▪ Lesioni colpose gravi o gravissime (art. 590 c.p.)</li> </ul>
Reati Ambientali (art. 25 undecies)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Attività di gestione dei rifiuti non autorizzata (art. 256 d.lgs. 152/2006)</li> <li>▪ Inquinamento ambientale (art. 452 bis)</li> <li>▪ Delitti associativi aggravati (art. 452-octies)</li> </ul>

#### 3.2 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Amministratore Delegato
- Gestore Indipendente
- Qualità, Sicurezza e Ambiente
- Responsabile della Conformità
- Outsourcer incaricato

#### 3.3 ATTIVITÀ SENSIBILI

- Gestione adempimenti TIUF e rapporti con ARERA
- Misurazione e auditing; Gestione delle non conformità e dei reclami

#### 3.4 PRESIDI DI CONTROLLO

##### 3.4.1 Gestione adempimenti TIUF e rapporti con ARERA

L'attività di gestione degli adempimenti in materia di Unbundling funzionale comprende tutte le fasi che vanno dalla verifica dell'attuazione del Programma degli Adempimenti, alla trasmissione del Programma degli Adempimenti all'Autorità e all'individuazione delle informazioni commercialmente sensibili.

Il processo, gestito principalmente dal Gestore Indipendente e dal Responsabile della Conformità, si articola nei seguenti punti:

1. verifica dell'attuazione del Programma degli Adempimenti e redazione della relazione annuale da trasmettere all'Authority;
2. trasmissione Programma Adempimenti per la separazione funzionale all'Autorità (piani di sviluppo, RAMA, ecc.);
3. individuazione delle informazioni commercialmente sensibili e autorizzazione all'accesso.

 <small>DISTRIBUZIONE GAS</small>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rev.:</i>	<b>3.0</b>
	PARTE SPECIALE	<i>Del:</i>	<b>24/07/2024</b>

Nell'ambito delle attività di gestione degli aspetti in materia di separazione funzionale, le attività di controllo che devono essere effettuate sono:

- la fase di invio del Programma degli Adempimenti all'Autorità presuppone che esponenti della Società intrattengano rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione, la gestione di tali rapporti è uniformata a criteri di correttezza, trasparenza e documentabilità;
- i soggetti che intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione, nell'ambito della gestione degli adempimenti in materia di separazione funzionale, devono essere individuati e muniti di apposita delega;
- la fase di redazione degli adempimenti previsti dall'Autorità (piani di sviluppo, RAMA, ecc.) necessitano l'espletamento di una serie di attività che prevedono il coinvolgimento delle strutture aziendali competenti, e prevedono la documentabilità delle principali fasi del processo.

 <small>Q DISTRIBUZIONE GAS</small>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	24/07/2024

### 3.4.2 Misurazione e auditing; Gestione delle non conformità e dei reclami

La Società è dotata di un Sistema di Gestione Qualità (ISO 9001:2015) certificato da Ente di terza parte per l'ottenimento e il mantenimento del quale devono essere rispettati i seguenti protocolli di comportamento e controllo:

#### Sistema di Gestione: Monitoraggio, misurazione e auditing

Le attività che devono essere effettuate sono:

- il Responsabile della Funzione Qualità, Sicurezza e Ambiente deve redigere un piano annuale di audit interni volti a monitorare il rispetto delle procedure del Sistema di Gestione, anche attraverso un sistema di monitoraggio che prevede l'individuazione e la registrazione in apposito registro di eventuali "Non Conformità" e di "Osservazioni";
- in caso di "Raccomandazioni" o di "Osservazioni" rilevate nel corso degli audit interni, il Responsabile della Funzione Qualità, Sicurezza e Ambiente provvede a recepirle nel minor tempo possibile;
- devono essere prese in carico tempestivamente eventuali segnalazioni pervenute che potrebbero configurarsi come "Non Conformità" del Sistema di Gestione in essere e/o di alcuni suoi processi;
- tutta la documentazione deve essere disponibile sul sistema informatico aziendale accessibile alle funzioni interessate e/o in formato cartaceo.

#### Sistema di Gestione Qualità: Mantenimento della certificazione

- il Responsabile della Funzione Qualità, Sicurezza e Ambiente deve mantenere efficace ed efficiente il Sistema di Gestione con l'obiettivo di conseguire la validità del certificato sia in fase di mantenimento sia in fase di rinnovo;
- il Responsabile della Funzione Qualità, Sicurezza e Ambiente deve partecipare personalmente agli audit periodici di terza parte, specialmente in fase di rinnovo, e intrattenere i rapporti con l'Organismo di Certificazione;
- la Società deve avvalersi di certificazioni di terza parte rilasciate da Enti riconosciuti da Accredia in Italia o da altro ente di accreditamento europeo;
- il Responsabile della Funzione Qualità, Sicurezza e Ambiente deve prendere in carico le "Osservazioni" e le "Non Conformità" segnalate dall'Ente terzo in fase di mantenimento/rinnovo e deve provvedere a trasmettere le azioni correttive, concordate con le Funzioni coinvolte, all'Organismo di Certificazione nei tempi prestabiliti;
- eventuali criticità in fase di mantenimento/rinnovo (es. sospensione del certificato, mancato rinnovo, visite suppletive, ecc.) devono essere comunicate tempestivamente all'Organismo di Vigilanza;
- tutta la documentazione deve essere nelle disponibilità della Funzione Qualità, Sicurezza e Ambiente.

#### Rapporti con l'Ente Certificatore:

- Gli esponenti della Società che possono avere rapporti con l'Organismo di Certificazione devono essere espressamente identificati e delegati;
- degli incontri fra gli esponenti della Società e quelli dell'Organismo di Certificazione deve essere redatto verbale che deve essere correttamente archiviato;
- le comunicazioni fra la Società e l'Organismo di Certificazione devono avvenire in maniera tracciabile (es: e-mail o pec);
- il Responsabile della Funzione Qualità, Sicurezza e Ambiente deve partecipare personalmente agli audit periodici di terza parte, dei quali deve essere redatto apposito verbale, e intrattenere i rapporti con l'Organismo di Certificazione;
- tutta la documentazione deve essere disponibile sul sistema informatico aziendale e/o in formato cartaceo, accessibile alle funzioni interessate.

 <small>Q DISTRIBUZIONE GAS</small>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rev.:</i>	<b>3.0</b>
	<b>PARTE SPECIALE</b>	<i>Del:</i>	<b>24/07/2024</b>

## 4 PROGETTI SPECIALI (INNOVATION LAB)

### 4.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Famiglie di reato	Reati rilevanti
<b>Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)</li> <li>▪ Comunicazione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)</li> <li>▪ Circostanze aggravanti (art.319 bis c.p.)</li> <li>▪ Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)</li> <li>▪ Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)</li> </ul>

### 4.2 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Amministratore Delegato

#### 4.1 PRESIDI DI CONTROLLO

Con riferimento ai “Progetti Speciali” si rinvia a quanto già descritto nei Protocolli “Gestione dei Rapporti con gli esponenti degli Enti Pubblici”.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	24/07/2024

## 5 RISORSE UMANE E RELAZIONI INDUSTRIALI E SINDACALI

### 5.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Famiglie di reato	Reati rilevanti
<b>Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità Europee (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.)</li> <li>▪ Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)</li> <li>▪ Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)</li> <li>▪ Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.)</li> <li>▪ Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)</li> <li>▪ Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)</li> </ul>
<b>Reati in materia di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies D. Lgs. 231/2001)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato (art. 22, comma 12 bis, d.lgs. 25 luglio 1998 n. 286)</li> <li>▪ Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art.12, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5, d.lgs. 25 luglio 1998 n. 286)</li> </ul>

### 5.2 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Amministratore Delegato
- Responsabile Risorse Umane
- Responsabili delle Funzioni (in alcuni casi)

### 5.3 ATTIVITÀ SENSIBILI

- Gestione dei rapporti e delle comunicazioni con gli Enti pubblici in materia di lavoro e previdenza;
- Selezione e assunzione di personale. Gestione del rapporto di lavoro (obiettivi, premi aziendali, retribuzione).

### 5.4 PRESIDI DI CONTROLLO

#### 5.4.1 Gestione dei rapporti e delle comunicazioni con gli Enti pubblici in materia di lavoro e previdenza

Con riferimento alla "Gestione dei rapporti e delle comunicazioni con gli Enti pubblici in materia di lavoro e previdenza" si rinvia a quanto già descritto nei Protocolli "Gestione dei Rapporti con gli esponenti degli Enti Pubblici".

#### 5.4.2 Selezione e assunzione di personale. Gestione del rapporto di lavoro (obiettivi, premi aziendali, retribuzione).

Il processo di gestione delle Risorse Umane è disciplinato dalla normativa interna adottata dalla Società. La violazione delle disposizioni previste può portare all'applicazione del Sistema disciplinare del Modello.

Le attività di controllo devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici:

#### Con riferimento al processo di selezione:

- le necessità di incrementare l'organico devono essere identificate dai Responsabili delle diverse Aree (analisi del fabbisogno) al loro manifestarsi e comunicate al Responsabile della Funzione Risorse Umane / Amministratore Delegato, indicando in maniera chiara: le esigenze organizzative, le finalità del fabbisogno e la professionalità richiesta;
- la valutazione se aprire una procedura di selezione verso l'esterno o verso l'interno è fatta dall'Amministratore Delegato / Responsabile della Funzione Risorse Umane;

 <small>ADISTRIBUZIONE GAS</small>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	24/07/2024

- nel processo di selezione, a prescindere dalla modalità adottata in base al profilo ricercato, deve essere garantito il coinvolgimento di almeno due soggetti, anche appartenenti ad Aree diverse, i quali non devono trovarsi in conflitto d'Interesse attuale o potenziale con il candidato, come previsto dal Codice Etico di Gruppo;
- la fase di selezione delle Risorse deve prevedere la documentabilità delle principali fasi del processo (con particolare riferimento agli step decisionali alle motivazioni che hanno determinato la selezione ed alla definizione degli aspetti economici);
- le candidature devono essere raccolte garantendo la tracciabilità delle fonti;
- la documentazione deve essere conservata presso la Funzione Risorse Umane.

Con riferimento al sistema retributivo:

- la retribuzione trova esclusivamente giustificazione della prestazione lavorativa, sulla base di quanto contrattualmente previsto;
- deve essere controllata tutta la documentazione inviata dalla Società al Consulente del lavoro;
- le buste paga devono essere redatte secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in relazione al contratto collettivo applicato;
- il pagamento degli stipendi deve essere adeguatamente autorizzato;
- deve essere verificata la coerenza tra bonifici effettuati al personale e cedolini (per valore totale).

Con riferimento al sistema premiante:

- eventuali premi e avanzamenti di carriera possono essere erogati / formalizzati solo a fronte di dimostrabili obiettivi raggiunti o di competenze acquisite; ;
- gli obiettivi definiti per i dipendenti nonché gli indicatori devono essere comunicati, chiari e raggiungibili;
- la definizione di obiettivi, avanzamenti di carriera, benefit, premi e altre erogazioni è riservata a soggetti dotati di idonei poteri.

Con riferimento all'assunzione di cittadini di paesi terzi:

- la fase di assunzione di personale privo di nazionalità italiana può essere autorizzata previa verifica dei requisiti legali previsti dalla legge (possesso di regolare permesso di soggiorno), da parte del Responsabile della Funzione Risorse Umane;
- l'assunzione di personale deve corrispondere ad effettive esigenze organizzative;
- Il Responsabile Risorse Umane accerta, in costanza di rapporto, anche attraverso la tenuta di apposito scadenziario, l'attualità dei requisiti di regolarità del permesso di soggiorno;
- il Responsabile della Funzione Risorse Umane deve monitorare il processo di assunzione di personale straniero accertandosi che vengano applicate tutte le prassi richieste dal caso.

Adistribuzione gas, e le eventuali società di somministrazione di lavoro cui eventualmente ricorra, pertanto:

- richiedono e acquisiscono, prima dell'instaurazione del rapporto di lavoro, copia del permesso di soggiorno;
- accertano, in costanza di rapporto, anche attraverso la tenuta di apposito scadenziario, l'attualità dei requisiti di regolarità del permesso di soggiorno;
- inviano le comunicazioni ai soggetti pubblici competenti, assicurando che le informazioni trasmesse siano veritiere, complete e basate su un'idonea documentazione;
- conservano la documentazione inerente al rapporto di lavoro, in modo da poter assicurarne costantemente la regolarità.

 <small>Q DISTRIBUZIONE GAS</small>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	24/07/2024

## 6 PIANIFICAZIONE OPERATIVA - PIANO DI SVILUPPO

### 6.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Famiglie di reato	Reati rilevanti
Reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)</li> <li>▪ Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)</li> <li>▪ Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)</li> <li>▪ Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)</li> <li>▪ Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)</li> <li>▪ Traffico di influenze illecite (art 346 bis c.p.)</li> </ul>

### 6.2 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Gestore Indipendente
- Amministrazione, Finanza e Controllo
- Servizi Tecnici

### 6.3 ATTIVITÀ SENSIBILI

- Predisposizione del piano annuale e pluriennale di sviluppo ed invio dello stesso all'ARERA.

### 6.4 PRESIDI DI CONTROLLO

#### 6.4.1 Predisposizione del piano annuale e pluriennale di sviluppo ed invio dello stesso all'ARERA.

Il processo di gestione del Piano di Sviluppo è diretto principalmente dal Gestore Indipendente - con il coinvolgimento della Funzione Servizi Tecnici e della Funzione Amministrazione, Finanza e Controllo con il supporto delle diverse strutture societarie coinvolte.

Il processo, regolamentato all'interno di un "Programma degli Adempimenti" adottato dal Gestore Indipendente, prevede le seguenti attività di controllo:

- devono essere opportunamente e motivate le analisi che hanno portato alla definizione del Piano di Sviluppo e dei relativi investimenti;
- l'attività di definizione del Piano di sviluppo può presupporre che rappresentanti della Società intrattengano rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione. La gestione di tali rapporti è tenuta secondo criteri di correttezza, trasparenza e documentabilità;
- i soggetti aziendali autorizzati a gestire i rapporti con l'ARERA devono essere formalmente delegati e muniti di apposite credenziali di accesso al portale dell'Autorità;
- l'eventuale invio della proposta all'Autorità può essere effettuato solamente dai titolari delle chiavi d'accesso (o da soggetti da questi delegati) secondo modalità e tempi noti. Tale trasmissione può avvenire solo a seguito di una verifica effettuata sulla proposta da parte dei soggetti responsabili del processo e dopo che la stessa sia stata sottoscritta da soggetti muniti di idonei poteri.



	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	24/07/2024

## 7 SVILUPPO BUSINESS

### 7.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Famiglie di reato	Reati rilevanti
Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Turbata libertà degli incanti (art. 353. c.p.)</li> <li>▪ Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353 bis c.p.)</li> <li>▪ Truffa in danno dello stato o di altro ente pubblico o delle comunità Europee (art. 640, comma 2 n. 1 c.p.)</li> <li>▪ Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)</li> <li>▪ Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)</li> <li>▪ Traffico di influenze illecite (art.346 bis c.p.)</li> </ul>

### 7.2 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Amministratore Delegato
- Amministrazione, Finanza e Controllo
- Servizi Tecnici
- Gare e Acquisti o personale preposto alla preparazione della documentazione di gara

### 7.3 PRESIDI DI CONTROLLO

Con riferimento allo “Sviluppo di Business” si rinvia a quanto già descritto nei Protocolli “Pianificazione Strategica - Gare d’Ambito e predisposizione della relativa documentazione”.

 <small>Q DISTRIBUZIONE GAS</small>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	24/07/2024

## 8 GESTIONE ESERCIZIO - RAPPORTI CON ENTI CONCEDENTI

### 8.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Famiglie di reato	Reati rilevanti
Reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Frode nelle pubbliche forniture (Articolo 356 Codice penale)</li> </ul>

### 8.2 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Amministratore Delegato
- Amministrazione, Finanza e Controllo
- Servizi Tecnici

### 8.3 ATTIVITÀ SENSIBILI

- Gestione e sottoscrizione convenzione e predisposizione documentazione attestante gli interventi e gli estendimenti effettuati sulle reti in Concessione (rendicontazione).

### 8.4 PRESIDI DI CONTROLLO

Con riferimento alla “Gestione e sottoscrizione convenzione e predisposizione documentazione attestante gli interventi e gli estendimenti effettuati sulle reti in Concessione (rendicontazione)” si rinvia a quanto già descritto nei Protocolli “Gestione dei rapporti con gli esponenti degli enti della pubblica amministrazione”.

 Q DISTRIBUZIONE GAS	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> (EX D. LGS. 231/01)	Rev.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	24/07/2024

## 9 GESTIONE ESERCIZIO - CONDUZIONE E MANUTENZIONE IMPIANTI E RETI

### 9.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Famiglie di reato	Reati rilevanti
Reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Frode nelle pubbliche forniture (Articolo 356 codice penale)</li> </ul>
Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime (art. 25 septies D. Lgs. 231/2001)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Omicidio colposo (art. 589 c.p.)</li> <li>▪ Lesioni colpose gravi o gravissime (art. 590 c.p.)</li> </ul>

### 9.2 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Amministratore Delegato
- Servizi Tecnici

### 9.3 ATTIVITÀ SENSIBILI

- Gestione del processo di manutenzione ordinaria e straordinaria dei lavori
- Gestione della sicurezza in cantiere (verifica idoneità professionale e monitoraggio)

### 9.4 PRESIDI DI CONTROLLO

#### 9.4.1 Gestione del processo di manutenzione ordinaria e straordinaria dei lavori

Nell'ambito delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti e delle reti le attività di controllo che devono essere effettuate sono:

##### Conduzione Rete e Manutenzione Ordinaria

L'attività in esame ricomprende:

- gli interventi sugli impianti previsti alla luce dal piano degli investimenti così come quelli dovuti a fattori esterni quali, a titolo esemplificativo, nuove prescrizioni normative;
- la ricezione, l'elaborazione e la trasmissione al cliente e/o alle società di vendita del preventivo per l'esecuzione di lavori per l'accesso alla rete di distribuzione ed esecuzione degli stessi;
- accertamento della sicurezza post contatore su impianti gas di utenza nuovi, modificati e trasformati;
- sospensione della erogazione del gas provocata dalla necessità d'interventi programmati, oppure a seguito di indagini conseguenti a segnalazioni di terzi sulle condotte stradali, sugli impianti di derivazione di utenza, sulle cabine e sui gruppi di riduzione.

Nella gestione dei processi e della attività indicate, le attività di controllo che devono essere effettuate sono:

- gli interventi da porre in essere sugli impianti devono essere coerenti con il piano degli investimenti;
- in relazione agli interventi programmati o richiesti dagli utenti finali, deve essere definito da parte delle imprese affidatarie un programma di servizio ("ordine di lavoro") per le squadre tecniche contenente le specifiche dell'intervento;
- tutti gli ordini di lavoro eseguiti devono essere registrati nel sistema gestionale;
- per ogni intervento effettuato deve essere disponibile tutta la documentazione di supporto (Preventivo, Ordini d'intervento, attestazioni dei collaudi effettuati, ecc.).

##### Manutenzione Straordinaria

L'attività in esame consiste nella:

- rilevazione della possibilità di effettuare interventi di risanamento e rinnovo della rete gas/metano e degli impianti (es. Cabine REMI o Gruppi di Riduzione Finale - GRF) o azioni di manutenzione correttive e preventive;

 <small>DISTRIBUZIONE GAS</small>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	24/07/2024

- redazione della eventuale proposta all'Ente Concedente (anche in relazione all'entità dell'intervento) indicando le esigenze che determinano l'intervento, i tempi, le modalità di attuazione, la tipologia di intervento e le condizioni economiche.

Nella gestione dei processi e della attività indicate, le attività di controllo che devono essere effettuate sono:

- sia la fase di un eventuale redazione della proposta all'Ente Concedente che quella fase di invio della stessa possono presupporre che rappresentanti della Società intrattengano rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione. La gestione di tali rapporti è improntata a criteri di correttezza, trasparenza e documentabilità;
- i soggetti aziendali autorizzati a gestire i rapporti di qualsiasi genere con la Pubblica Amministrazione devono essere formalmente delegati;
- l'eventuale proposta avanzata all'Ente Concedente deve contenere indicazioni sulle esigenze che determinano l'intervento, sui tempi, sulle modalità di attuazione, sulla tipologia di intervento e sulle condizioni economiche (se richiesto);
- L'Amministratore Delegato autorizza (in funzione dell'entità dell'intervento e se questo non risulta incluso nel budget annuale) le richieste avanzate dagli Enti locali per interventi di manutenzione straordinaria della rete e degli impianti.

#### **9.4.2 Gestione della sicurezza in cantiere (verifica idoneità professionale e monitoraggio)**

Con riferimento alla "Gestione della sicurezza in cantiere (verifica idoneità professionale e monitoraggio)" si rinvia a quanto già descritto nei Protocolli "Sicurezza e Ambiente" (*Cfr. sezione Gestione dei cantieri temporanei o mobili*).

 <small>ADISTRIBUZIONE GAS</small>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	24/07/2024

## 10 GESTIONE ESERCIZIO - LAVORI E SERVIZI

### 10.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Famiglie di reato	Reati rilevanti
Reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Concussione (art. 317 c.p.)</li> </ul>
Delitti contro il patrimonio culturale (Art. 25 Septiesdecies D. Lgs. 231/2001)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici (Art. 518-duodecies c.p.)</li> </ul>
Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25. Duodevicies D.Lgs. 231/2001)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (Art. 518-terdecies c.p.)</li> </ul>

### 10.2 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Responsabile alla Funzione Amministrazione, Finanza e Controllo
- Addetto alla Funzione Amministrazione, Finanza e Controllo
- Ufficio back office

### 10.3 ATTIVITÀ SENSIBILI

- Esecuzione dei lavori richiesti dal cliente finale o dalle società di vendita (allacci, posa, cambio contatore, ecc.)

### 10.4 PRESIDIO DI CONTROLLO

#### 10.4.1 Esecuzione dei lavori richiesti dal cliente finale o dalle società di vendita (allacci, posa, cambio contatore, ecc.)

Nella gestione del processo di realizzazione di Reti o Impianti, la Società entra in contatto con Enti pubblici per la richiesta/rinnovo di autorizzazioni, licenze, permessi, concessioni, servitù, ecc. (Ufficio Metrico, ANAS, Provincie, Comuni, INAIL, Enti Notificatori).

Le procedure e le prassi interne che prevedono la presentazione di richieste per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze, permessi ecc. devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- nell'invio della pratica all'Ente Concedente per la richiesta di approvazione all'esecuzione del lavoro, la documentazione deve essere esaustiva e ben rappresentante il lavoro oggetto di possibile esecuzione;
- i cantieri devono essere in possesso delle documentazioni necessarie a gestire correttamente le attività di costruzione reti e impianti;
- i soggetti aziendali autorizzati a gestire i rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere formalmente delegati;
- in occasione della trasmissione di domande, istanze o altra documentazione rilevante, i Responsabili degli uffici competenti verificano la completezza, correttezza e veridicità della documentazione predisposta dal personale dell'ufficio, prima dell'invio della stessa all'Ente Pubblico interessato;
- la documentazione dovrà essere autorizzata e siglata da soggetti dotati di idonei poteri di Adistribuzione gas che, antecedentemente alla autorizzazione a procedere, effettueranno i dovuti controlli;
- al fine di produrre documentazione corretta e veritiera nei rapporti con la Stazione Appaltante o la Pubblica Amministrazione in genere, la Funzione Servizi Tecnici effettua gli opportuni controlli sui documenti elaborati.

Nel caso in cui Adistribuzione si avvalga di ditte appaltatrici per la realizzazione dei lavori, nella fase di affidamento devono essere definite in maniera precisa e puntuale le prestazioni oggetto del contratto precisando, altresì, gli oneri e gli obblighi a carico delle ditte stesse nonché il referente contrattuale dell'Impresa Appaltatrice.

 <small>Q DISTRIBUZIONE GAS</small>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	<b>3.0</b>
	PARTE SPECIALE	Del:	24/07/2024

Esecuzione dei lavori richiesti dal cliente finale

La Società nell'ambito delle proprie attività svolge, direttamente o indirettamente mediante appositi contratti di servizio, attività connesse alla esecuzione di lavori su richiesta diretta del cliente finale o per il tramite di società di vendita di gas naturale, quali, a titolo esemplificativo: allacci, modifiche di impianti, installazioni contatori, cambio misuratore, ecc.

Nella gestione delle suddette attività è fatto espresso divieto di:

- esercitare, in ragione del proprio ufficio o servizio, illecite pressioni nei confronti del soggetto privato al fine di ottenere o farsi promettere indebitamente, denaro o altre utilità;
- abusare della propria qualifica per conseguire un vantaggio per la Società;
- estorcere, contro la volontà del cliente, denaro o altre utilità per l'esecuzione di lavori;
- porre in essere comportamenti indebiti volti ad ottenere vantaggi di qualsiasi natura per la Società, anche di carattere non necessariamente patrimoniale;
- versare nelle casse della società denaro o altre utilità ottenute impropriamente a fronte di comportamenti e/o condotte estorsive o coartative delle volontà del cliente finale;
- favorire indebitamente gli interessi della Società, abusando costrittivamente, con violenza o minaccia, il cliente privato per il quale si sta svolgendo l'attività;
- influenzare impropriamente le decisioni dei clienti finali al fine di ricevere denaro, omaggi, regali o vantaggi di altra natura.

Nell'ambito delle attività connesse all'esecuzione di lavori per conto del cliente finale, il personale della Società, deve rispettare i seguenti principi di controllo:

- i soggetti incaricati delle attività connesse alla esecuzione di lavori su richiesta diretta del cliente finale, o per il tramite di società di vendita di gas naturale, quali *allacci, modifiche di impianti, installazioni contatori, cambio misuratore, ecc.*, devono essere formalmente identificati;
- le richieste di esecuzione lavori, ricevute da parte del cliente finale o dalle società di vendita di gas naturale, devono essere formulate con strumenti che ne garantiscano la tracciabilità;
- esimersi dal richiedere a terzi, al di fuori di quanto eventualmente pattuito e/o contrattualizzato con le controparti, denaro o altre utilità, volti ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	24/07/2024

## 11 GESTIONE ESERCIZIO - METERING

### 11.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Famiglie di reato	Reati rilevanti
Reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità Europee (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.)</li> <li>▪ Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.)</li> <li>▪ Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)</li> <li>▪ Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)</li> <li>▪ Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)</li> <li>▪ Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)</li> <li>▪ Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)</li> </ul>

### 11.2 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Responsabili di Esercizio/ Responsabile della Funzione Servizi Tecnici
- Responsabile della Funzione Gestione Processi SII
- Back office
- Operatori Incaricati (interni o esterni)

### 11.3 ATTIVITÀ SENSIBILI

- Comunicazione dei Dati all'Autorità / Sistema Informativo Integrato (SII)

### 11.4 PRESIDI DI CONTROLLO

#### 11.4.1 Comunicazione dei Dati all'Autorità / Sistema Informativo Integrato (SII)

I dati sugli interventi effettuati, e sulle letture rilevate vengono caricati sull'apposito gestionale.

Nell'ambito della gestione degli apparati di misura e della modalità di rilevazione delle letture e di trattamento delle misure nei punti di riconsegna, le attività di controllo che devono essere effettuate sono:

- registrare ed archiviare le misure in modalità tale per cui queste possano essere disponibili e riutilizzate a scopi di verifica e controllo;
- per i punti di riconsegna dotati di gruppi di misura non accessibili o con accessibilità parziale, registrare ed archiviare le cause che hanno determinato il fallimento del tentativo di lettura effettuato;
- deve essere sempre tracciata la modalità con la quale sono state rilevate le misure (manuale, tramite telemetria) con indicazione del soggetto interno o esterno (ditta incaricata) che le ha effettuate;
- tutte le letture rilevate, prima della trasmissione al SII, sono soggette a validazione automatica da parte del sistema gestionale della Società e manuale per le letture "anomale".

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	24/07/2024

## 12 RENDICONTAZIONE

### 12.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Famiglie di reato	Reati rilevanti
Reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Indebita percezione di erogazioni pubbliche in danno dello Stato (art. 316 ter c.p.)</li> <li>▪ Frode nelle pubbliche forniture (Articolo 356 codice penale)</li> <li>▪ Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità Europee (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.)</li> <li>▪ Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.)</li> <li>▪ Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)</li> <li>▪ Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)</li> <li>▪ Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)</li> <li>▪ Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)</li> <li>▪ Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)</li> <li>▪ Traffico di influenze illecite (art.346 bis c.p.)</li> </ul>
Reati Societari (art. 25 Ter D.Lgs. 231/2001)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ False comunicazioni sociali (Art. 2621 c.c.)</li> <li>▪ Fatti di lieve entità (Art. 2621-bis c.c.)</li> </ul>
Reati Tributari (ex art. 25 quinquiesdecies D. Lgs. 231/2001)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (articolo 2, comma 1 e comma 2 bis D. Lgs. 74/2000)</li> <li>▪ Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (articolo 8, comma 1 e comma 2 bis)</li> <li>▪ Occultamento o distruzione di documenti contabili (articolo 10 D. Lgs 74/2000)</li> <li>▪ Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (articolo 11 D. Lgs 74/2000)</li> </ul>
Delitti contro il patrimonio culturale (Art. 25 Septiesdecies D. Lgs. 231/2001)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici (Art. 518-duodecies c.p.)</li> </ul>
Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25. Duodevicies D.Lgs. 231/2001)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (Art. 518-terdecies c.p.)</li> </ul>

### 12.2 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Amministratore Delegato
- Responsabile alla Funzione Amministrazione, Finanza e Controllo
- Servizi Tecnici
- Addetto alla Funzione Amministrazione, Finanza e Controllo
- Ufficio back office

### 12.3 ATTIVITÀ SENSIBILI

- Rendicontazione lavori eseguiti sulla base di quanto previsti dalle Concessioni nonché definiti dall'ARERA.
- Emissione fatture per servizi erogati e verifica incassi e registrazione contabile.
- Gestione rapporti con ARERA e con la CSEA per la determinazione delle tariffe di riferimento, del vincolo ai ricavi e del saldo di perequazione. Rendicontazione degli interventi effettuati sulla rete.



	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	24/07/2024

## 12.4 PRESIDI DI CONTROLLO

### 12.4.1 Rendicontazione lavori eseguiti sulla base di quanto previsti dalle Concessioni nonché definiti dall'ARERA.

Con riferimento alla “Rendicontazione lavori eseguiti sulla base di quanto previsti dalle Concessioni nonché definiti dall'ARERA” si rinvia a quanto già descritto nei Protocolli “Gestione dei Rapporti con gli esponenti degli Enti Pubblici”.

### 12.4.2 Emissione fatture per servizi erogati e verifica incassi e registrazione contabile

La gestione dei rapporti con le società di vendita riguarda principalmente l'attività di valorizzazione e fatturazione vettoriamento e degli altri servizi commerciali resi agli utenti finali e comprende tutte le fasi che vanno dall'inserimento delle letture effettuate da Adistribuzione gas, fino alla registrazione contabile delle fatture, passando per l'analisi e la correzione di eventuali anomalie, l'elaborazione dei dati per la fatturazione e il controllo della congruità dei dati e conseguente emissione della fattura.

Con riferimento al processo di fatturazione vettoriamento e dei servizi commerciali resi, lo stesso si articola nelle seguenti attività gestite da diverse Funzioni (tra le quali Back Office, Servizi Tecnici e Amministrazione, Finanza e Controllo):

- validazione delle letture effettuate ed inserite sul gestionale;
- validazione delle letture trasmesse dalla società di vendita (autoletture);
- validazione delle letture rilevate tramite telemetria;
- 

Successivamente il processo è preso in carico dalla Funzione Amministrazione, Finanza e Controllo::

- la Funzione Amministrazione, Finanza e Controllo, mediante il sistema RETI, procede con il conteggio delle fatture da emettere;
- l'addetto alla Funzione Amministrazione, Finanza e Controllo, emette mensilmente le fatture di vettoriamento verso le società di vendita;
- l'addetto alla Funzione Amministrazione, Finanza e Controllo registra contabilmente le fatture sul sistema gestionale di contabilità in uso.

Le attività di controllo che devono essere effettuate sono:

- le fatture emesse devono prevedere una descrizione dettagliata delle attività eseguite e dei relativi importi;
- preliminarmente all'emissione delle fatture, la Funzione Amministrazione, Finanza e Controllo verifica trimestralmente la presenza sul sistema RETI delle corrette tariffe obbligatorie (da delibere ARERA);
- una volta registrate le fatture in contabilità, l'addetto della Funzione Amministrazione, Finanza e Controllo verifica la corrispondenza degli importi contabilizzati con i dati in precedenza estrapolati da RETI.
- L'addetto della Funzione Amministrazione, Finanza e Controllo trasmette un riepilogo delle fatture per un controllo della congruità dei dati (estrapolati da RETI) da parte del Responsabile della Funzione Amministrazione, Finanza e Controllo;
- la fase di comunicazione dei dati di fatturato - relativo alle sole fatture di vettoriamento - è gestita attraverso il sito internet dedicato e necessita l'espletamento di una serie di attività che prevedono il coinvolgimento delle strutture aziendali competenti, e prevedono la documentabilità delle principali fasi del processo;
- la comunicazione dei dati deve essere effettuata secondo modalità e tempi noti, e inserita all'interno di un procedimento interno che prevede la verificata dei dati da parte dei soggetti responsabili del processo o in possesso della rappresentanza della Società.
- .

Con riferimento alle prestazioni commerciali rese:

- o le fatture emesse devono prevedere una descrizione dettagliata delle attività eseguite e dei relativi importi;

 <small>DISTRIBUZIONE GAS</small>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rev.:</i>	<b>3.0</b>
	<b>PARTE SPECIALE</b>	<i>Del:</i>	<b>24/07/2024</b>

- l'Addetto back office carica le prestazioni effettuate su RETI e verifica della corretta applicazione dei listini;
- l'addetto della Funzione Amministrazione, Finanza e Controllo mensilmente elabora la fatturazione delle prestazioni commerciali e degli allacciamenti eseguiti;
- periodicamente, l'Addetto della Funzione Amministrazione, Finanza e Controllo, riscontra la congruità del numero di prestazioni fatturate rispetto a quelle eseguite.

 <small>DISTRIBUZIONE GAS</small>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	24/07/2024

### 12.4.3 Gestione rapporti con ARERA e con la CSEA per la determinazione delle tariffe di riferimento, del vincolo ai ricavi e del saldo di perequazione. Rendicontazione degli interventi effettuati sulla rete

Annualmente la Funzione Servizi Tecnici di Adistribuzione gas rileva dal sistema gestionale, dal Bilancio approvato e dal libro cespiti i dati da trasmettere all'Autorità per l'ottenimento della tariffa di riferimento (investimenti effettuati, quantità di gas distribuito, lunghezza delle reti, n° di letture di switch eseguite, ecc.) riferiti all'anno precedente a quello di trasmissione.

I dati estrapolati sono trasmessi ad ARERA dal Responsabile Servizi Tecnici mediante il portale dedicato alle Società di Distribuzione gas in virtù di apposita delega.

L'ARERA, annualmente comunica attraverso delibera le tariffe di riferimento per i servizi di distribuzione per l'anno successivo, necessarie a determinare il "Vincolo di Ricavi"; sulla base di tale delibera, ARERA rende disponibile al Distributore - mediante il portale - le "tariffe di riferimento" ad esso afferenti comprensive del "vincolo dei ricavi".

Nell'ambito di tale processo le attività di controllo che devono essere svolte sono:

- deve essere tenuto uno "scadenario" degli adempimenti verso l'Autorità con l'identificazione del Responsabile alla predisposizione dei dati;
- i dati da comunicare all'Autorità devono essere estratti solamente da fonti ufficiali quali, ad esempio, bilancio, libro cespiti e sistema gestionale;
- la Funzione Servizi Tecnici e la Funzione Amministrazione, Finanza e Controllo riscontrano che i dati da comunicare all'Autorità siano stati correttamente identificati ed estratti;
- coloro che sono tenuti ad inserire i dati nel sistema dell'ARERA devono essere chiaramente identificati e autorizzati;
- prima dell'invio dei dati all'ARERA il Responsabile della Funzione Servizi Tecnici deve accertarne la correttezza e veridicità da trasmettere.

L'attività di *fatturazione e rendicontazione dell'attività*, che comprende la perequazione e gestione dei rapporti con la Cassa Conguagli, include tutte le fasi che vanno dalla comunicazione dei dati di fatturato fino alla ricezione degli incassi o l'effettuazione di pagamenti da e verso la Cassa Conguagli, passando attraverso l'analisi del credito o del debito maturato e i successivi confronti con l'Autorità.

Nell'ambito di tale processo le attività di controllo che devono essere effettuate sono:

Trasmissione dei dati definitivi di perequazione alla Cassa Conguagli (CSEA):

- l'addetto Funzione Servizi Tecnici, annualmente, estrae i dati di fatturazione annuali e tutti gli ulteriori dati necessari per il calcolo della perequazione (es. contatori installati, switch, ecc.) e lo trasmette alla Funzione Amministrazione, Finanza e Controllo
- l'addetto della Funzione Amministrazione, Finanza e Controllo controlla la corrispondenza dei dati estrapolati con quelli presenti in contabilità e ne dà evidenza al Responsabile della Funzione Amministrazione, Finanza e Controllo;
- Il Responsabile, dopo averlo approvato, lo trasmette all'addetto della Funzione Servizi Tecnici per il caricamento dei dati sul Portale CSEA;
- l'Amministratore Delegato autorizza l'invio del documento alla CSEA.

 Q DISTRIBUZIONE GAS	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> (EX D. LGS. 231/01)	Rev.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	24/07/2024

### 13 PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE RETI E IMPIANTI (ANALISI ASSETTO IMPIANTI, CARTOGRAFIA, MODELLAZIONE RETE, PERMITTING, REALIZZAZIONE/CONSUNTIVAZIONE)

#### 13.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Famiglie di reato	Reati rilevanti
<b>Reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Malversazione di erogazione pubbliche (art. 316 bis c.p.)</li> <li>▪ Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316 ter c.p.)</li> <li>▪ Turbata libertà degli incanti (art. 353. c.p.)</li> <li>▪ Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353 bis c.p.)</li> <li>▪ Frode nelle pubbliche forniture (Articolo 356 codice penale)</li> <li>▪ Truffa in danno dello stato o di altro ente pubblico o delle comunità Europee (art. 640, comma 2 n. 1 c.p.)</li> <li>▪ Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.)</li> <li>▪ Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)</li> <li>▪ Comunicazione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)</li> <li>▪ Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)</li> <li>▪ Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)</li> </ul>
<b>Reati ambientali (art. 25 undecies)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Attività di gestione dei rifiuti non autorizzata (Art. 256 d.lgs. 152/2006)</li> <li>▪ Combustione illecita di rifiuti (Art. 256 bis D. Lgs. 152/2006)</li> <li>▪ Bonifica dei siti (Art. 257 d.lgs. 152/2006)</li> <li>▪ Sanzioni penali (Art. 137 d.lgs. 152/2006)</li> <li>▪ Disastro ambientale (Art. 452-quater)</li> <li>▪ Delitti colposi contro l'ambiente (Art. 452-quinquies)</li> <li>▪ Delitti associativi aggravati (Art. 452-octies)</li> </ul>

#### 13.2 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Amministratore Delegato
- Amministrazione, Finanza e Controllo
- Servizi Tecnici

#### 13.3 ATTIVITÀ SENSIBILI

- Realizzazione dei lavori di costruzione delle reti e degli impianti
- Predisposizione documentazione ai fini della richiesta di contributi per favorire la metanizzazione di aree territoriali non coperte da reti di gas e relativa rendicontazione.

#### 13.4 PRESIDI DI CONTROLLO

##### 13.4.1 Realizzazione dei lavori di costruzione delle reti e degli impianti

Con riferimento alla "Realizzazione dei lavori di costruzione delle reti e degli impianti" si rinvia a quanto già descritto nei Protocolli "Gestione del processo di manutenzione ordinaria e straordinaria dei lavori" (Cfr. *Gestione straordinaria dei lavori*).

##### 13.4.2 Predisposizione documentazione ai fini della richiesta di contributi per favorire la metanizzazione di aree territoriali non coperte da reti di gas e relativa rendicontazione

Con riferimento alla "Predisposizione documentazione ai fini della richiesta di contributi per favorire la metanizzazione di aree territoriali non coperte da reti di gas e relativa rendicontazione" si rinvia a quanto già descritto nei Protocolli "Ricerca, Ottenimento e Gestioni Contributi (metanizzazione aree, risparmio energetico, formazione, ecc.)". (Cfr. *sezione nel caso di contributi ottenuti per favorire la metanizzazione di aree territoriali non coperte da reti di gas*).

 Q DISTRIBUZIONE GAS	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> (EX D. LGS. 231/01)	Rev.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	24/07/2024

## 14 ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

### 14.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Famiglie di reato	Reati rilevanti
Reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)</li> <li>▪ Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)</li> <li>▪ Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)</li> <li>▪ Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)</li> <li>▪ Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)</li> <li>▪ Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)</li> <li>▪ Traffico di influenze illecite (art.346 bis c.p.)</li> </ul>
Reati societari (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Corruzione tra privati (art. 2635 co. 3 c.c.);</li> <li>▪ Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.)</li> </ul>
Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies D. Lgs. 231/2001)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, commi 1 e 2 bis del D. Lgs 74/2000);</li> <li>▪ Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 commi 1 e 2 bis del D. Lgs 74/2000);</li> <li>▪ Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 del D. Lgs 74/2000);</li> <li>▪ Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 del D. Lgs 74/2000)</li> </ul>

### 14.2 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Consiglio di Amministrazione
- Amministratore Delegato
- Gare e Acquisti
- Responsabile di Funzione

### 14.3 ATTIVITÀ SENSIBILI

- Acquisti di business e servizi; acquisti generali; conferimento incarichi di collaborazione a professionisti. Omaggi, liberalità, spese di rappresentanza e sponsorizzazioni.
- Ricezione fatture per acquisti di business e servizi; acquisti generali e conferimento incarichi di collaborazione a professionisti.

### 14.4 PRESIDI DI CONTROLLO

#### 14.4.1 Acquisti di business e servizi; acquisti generali; conferimento incarichi di collaborazione a professionisti. Omaggi, liberalità, spese di rappresentanza e sponsorizzazioni.

La gestione degli acquisti deve avvenire nel rispetto dei seguenti protocolli specifici nonché della normativa interna (es. Regolamento Acquisti inferiore alla soglia comunitaria) adottata in materia dalla Società. L'attività di rilevazione del fabbisogno e acquisto di beni e/o servizi per le attività di distribuzione comprende tutte le fasi che vanno dall'individuazione del bene o del servizio necessario, dalla scelta della società terza a cui affidare il servizio fino alla formalizzazione del contratto.

#### Manifestazione fabbisogno Beni/Servizi:

- le esigenze di acquisto devono essere manifestate da parte del Responsabile di ciascuna Funzione in maniera chiara e tracciabile mediante il gestionale in uso con indicazione delle relative motivazioni;

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> (EX D. LGS. 231/01)	Rev.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	24/07/2024

- la richiesta per un nuovo bene/servizio deve essere presentata al soggetto dotato di idonei poteri di acquisto (Responsabili di Funzione, Amministratore Delegato o Consiglio di Amministrazione in relazione all'importo dell'acquisto) solo in caso di effettiva e comprovata necessità;
- le richieste di acquisto devono essere formulate in modo chiaro e dettagliato (bene/servizio richiesto, le caratteristiche dello stesso ed eventuale fornitore ecc.), con evidenza delle motivazioni alla base delle stesse e devono essere inviate al soggetto dotato di idonei poteri di acquisto che, dopo attenta analisi, le autorizza.

#### Scelta e Selezione del fornitore:

- prima di avviare la selezione devono essere identificate le modalità di scelta del fornitore (procedura aperta, procedura negoziata con bando o procedura negoziata senza pubblicazione del bando, affidamento diretto);
- la Funzione Gare e Acquisti, quando possibile, deve inviare una richiesta di offerta a più fornitori, individuati generalmente a seguito di un'indagine di mercato o all'interno dell'elenco fornitori disponibile in azienda, indicando le caratteristiche tecniche ed economiche richieste;
- nella fase di analisi delle offerte tecniche/preventivi deve essere verificato che il bene offerto dal fornitore abbia esattamente le caratteristiche richieste dalla Società;
- della scelta del fornitore deve essere garantita adeguata documentabilità e tracciabilità (es: i contatti con i fornitori devono avvenire sempre a mezzo e-mail con in copia conoscenza il proprio responsabile e/o della procedura di selezione devono essere redatti appositi documenti contenenti anche le motivazioni alla base della scelta effettuata e supportati da idonea documentazione);
- le procedure aperte e negoziate con o senza pubblicazione del bando, tutti gli atti integrali di gara, compresa la documentazione tecnica, sono rese disponibili a tutti i partecipanti, al fine di assicurare parità di trattamento e facilità di accesso;
- la Funzione Gare e Acquisti deve garantire parità di trattamento a tutti i concorrenti. Pertanto, verifica preventivamente l'inesistenza di relazioni privilegiate tra i soggetti preposti a ogni fase della gestione dell'appalto ed i concorrenti;
- la Funzione Gare e Acquisti è tenuta a verificare la congruità delle offerte. A tal fine, Adistribuzione gas prevede criteri chiari e obiettivi di valutazione delle offerte e di selezione degli aggiudicatari (se del caso anche mediante commissione aggiudicatrice);
- eventuali affidamenti diretti, in assenza di confronto concorrenziale, devono essere motivati dal Responsabile di Funzione richiedente, in fase di richiesta di Acquisto, esprimendo eventuale valutazione sulla congruità del corrispettivo. In ogni caso, gli affidamenti non concorrenziali devono rappresentare un'eccezione.

#### Qualificazione dei fornitori:

- oltre a quanto previsto dal Regolamento Acquisti adottato dalla Società, la Funzione Gare e Acquisti verifica (anche a campione, secondo quanto previsto dal Regolamento Acquisti) l'attendibilità professionale nonché il possesso dei requisiti ex art 94 D.lgs. 50/2016 dei nuovi fornitori; in caso di esito positivo dei controlli, il fornitore è inserito nella lista dei fornitori qualificati;
- in caso di gare la Funzione Gare e Acquisti o con la commissione aggiudicatrice, secondo quanto previsto dagli atti di gara, richiede i certificati e la documentazione di legge per verificare il possesso dei requisiti generali e speciali necessari allo svolgimento dei lavori, servizi o forniture;
- devono essere considerate eventuali criticità che dovessero verificarsi nel corso dell'esecuzione del contratto.

#### Stipula del contratto:

- tutti i contratti devono essere firmati dai soggetti in possesso dei poteri necessari o da questi appositamente delegati;
- devono essere definiti i criteri e le modalità di assegnazione del contratto (ad esempio: fornitore unico, assegnazione diretta o tramite gara);
- devono essere definiti i criteri di predisposizione e autorizzazione delle richieste di offerta, da applicarsi alle procedure competitive, inclusa la definizione delle specifiche tecniche e delle condizioni tecnico commerciali;
- devono essere definiti i criteri e modalità di valutazione della congruità del valore economico dell'offerta con riferimento alle prestazioni oggetto del contratto;
- la Funzione Gare e Acquisti verifica il rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di contratti pubblici, appalti e tracciabilità dei flussi finanziari, ove applicabili;

 <small>Q DISTRIBUZIONE GAS</small>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	24/07/2024

- la Funzione Gare e Acquisti accerta la corrispondenza tra l'ordine e il contratto. Laddove la verifica dia esito negativo, il processo di acquisto è sospeso;
- devono essere utilizzate forme contrattuali per quanto possibile standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto, finalizzate all'osservanza di principi di controllo/regole etiche e di condotta nella gestione delle attività da parte del fornitore e che consentano alla società di recedere e/o risolvere e/o sospendere il contratto in essere, in caso di sopravvenuta carenza dei requisiti reputazionali e di moralità professionale verificati in sede di qualifica e aggiudicazione del contratto;
- tutti i contratti devono prevedere apposita clausola che impegni la controparte al rispetto dei principi comportamentali definiti nel Codice Etico di Gruppo e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo. Devono, altresì, essere indicate le condizioni di risoluzione riferibili alla normativa ex D. Lgs. 231/2001;
- ai sensi della normativa vigente nei contratti devono essere contenute clausole che impegnino la controparte al rispetto degli obblighi in materia di tracciabilità, privacy, unbundling, ambiente e sicurezza.

Nella gestione dei contratti di acquisto devono essere assicurate la trasparenza e la documentabilità dei rapporti con i fornitori, oltre all'accuratezza, completezza e veridicità delle dichiarazioni, dei documenti e delle informazioni che i soggetti della Società forniscono all'interno o all'esterno della struttura nello svolgimento delle attività di propria competenza.

Eventuali servizi infragruppo, prestati o resi, devono essere valorizzati secondo i riferimenti desumibili attraverso un'indagine di mercato ovvero metodologie similari.

#### Verifica dei prodotti e servizi acquistati

- i prodotti acquistati dalla Società devono essere conformi alla normativa vigente (es: riportare l'etichetta di marcatura CE), essere certificati e rispettare la normativa specifica di riferimento;
- il Responsabile della Funzione richiedente verifica la corretta esecuzione delle prestazioni dei lavori/dell'avvenuta consegna dei beni o della corretta erogazione del servizio da parte dei fornitori, verificando che la natura, le quantità e le caratteristiche - anche qualitative - dei beni corrispondano a quanto concordato (con la previsione di tolleranze massime rispetto ai requisiti e ai termini definiti nei contratti di acquisto);
- il Responsabile della Funzione richiedente formalizza per iscritto, nel rispetto delle modalità e delle tempistiche previste dai contratti e/o dalle normative applicabili, l'esistenza di vizi, difformità e/o difetti dei beni, lavori o servizi forniti, delle relative denunce e contestazioni;
- i fornitori devono consegnare alla Società le certificazioni, laddove previste, relative ai beni oggetto del contratto;
- la Società deve prevedere, qualora applicabili, le modalità di esecuzione dei controlli in accettazione, degli esami iniziali e delle omologazioni necessarie alla messa in esercizio.

Per quanto riguarda l'affidamento degli incarichi di consulenza, le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- l'incarico a consulenti esterni deve essere conferito per iscritto con indicazione del compenso pattuito, se possibile riferito a tariffe professionali o parametri oggettivi di mercato, del contenuto della prestazione, che dovrà essere il più possibile dettagliato, e, ove possibile, della durata della prestazione stessa;
- l'incarico a consulenti esterni deve essere affidato solo a ricorrere di un interesse concreto ed attuale da parte della società e purché non sia possibile e conveniente utilizzare risorse interne;
- i consulenti esterni devono essere esperti di particolare e comprovata esperienza o liberi professionisti;
- devono essere valutate le competenze tecniche richieste, la tipologia e la durata della consulenza;
- la scelta dei consulenti deve essere effettuata valutando altresì: *congruità tra preventivo e prestazione promessa, tariffe praticate sul mercato per prestazioni analoghe, competenze tecniche richieste, tipologia e durata della consulenza*;
- al termine dell'incarico deve essere richiesto di dettagliare per iscritto le prestazioni effettuate o di rendere disponibile la documentazione attestante la prestazione resa;
- i contratti con i consulenti devono prevedere apposite clausole che indichino l'obbligo da parte degli stessi di prendere visione e di rispettare il Codice Etico di Gruppo e Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e di Adistribuzionegas nonché le chiare responsabilità derivanti dal mancato rispetto dei principi in essi contenuti;



 <small>ADISTRIBUZIONE GAS</small>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	24/07/2024

- i contratti devono contenere anche, qualora ritenuto opportuno, l'obbligo di ottemperare alle richieste di informazioni o di esibizione di documenti da parte dell'OdV della Società e di segnalare direttamente all'OdV le violazioni del Modello o delle procedure stabilite per la sua attuazione.

#### Omaggi, spese di rappresentanza e liberalità

La Società nell'ambito dell'esercizio delle proprie attività può porre in essere i seguenti atti di cortesia commerciale:

- effettuazione di spese di rappresentanza;
- erogazione di omaggi;
- erogazione di donazioni.

Le spese di rappresentanza sono finalizzate esclusivamente a conservare ed accrescere il prestigio istituzionale della Società. Le spese di rappresentanza non hanno lo scopo di condizionare le attività di soggetti pubblici e privati. In ogni caso devono avere valore contenuto.

- La regolamentazione interna deve definire: le spese di rappresentanza ammesse;
- i soggetti autorizzati a sostenere spese di rappresentanza. Essi rendicontano periodicamente e dettagliatamente le spese sostenute, presentando apposita richiesta di rimborso alla competente funzione, allegando i documenti giustificativi;
- adeguate modalità di documentazione e conservazione delle spese sostenute.

La gestione di tali attività deve avvenire nel rispetto delle linee guida e dei principi di comportamento definiti all'interno del Codice Etico di Gruppo e di quelli di seguito indicati:

- è vietato promettere, corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente sotto forme diverse di contribuzioni o liberalità (es: sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità), pagamenti o benefici materiali (somme o beni) di qualsiasi entità o valore a terzi, per promuovere o favorire interessi di Adistribuzione Gas.
- omaggi e atti di cortesia commerciale o di ospitalità sono consentiti purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia e comunque tali da non compromettere la reputazione di una delle parti; nel caso in cui siano effettuati devono sempre essere debitamente autorizzati dal soggetto dotato di idonei poteri e adeguatamente documentati.

Inoltre, le attività di controllo riguardanti gli omaggi e le erogazioni di liberalità devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- invio all'Amministratore Delegato della richiesta tramite un sistema che ne garantisca la tracciabilità (e-mail, pec, ecc.);
- valutazione della proposta da parte del soggetto in relazione ai poteri assegnati. Di tale valutazione deve essere garantita la tracciabilità e la documentabilità;
- ricezione fattura ed eventuale giustificativo ed erogazione contributo;
- registrazione contabile;
- verifica della coerenza dei flussi finanziari correlati all'iniziativa di liberalità rispetto alla proposta originariamente approvata.

Infine, le attività di controllo riguardanti la Gestione dei rapporti con le Parti Correlate devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- formale rispetto dell'autonomia e dell'indipendenza operativa, gestionale e finanziaria di ciascuna Società del Gruppo;
- formale identificazione di ruoli, responsabilità, attività, modalità operative e controlli relativi alla gestione dei rapporti con le Parti Correlate;
- formalizzazione, nell'ambito di contratti con le Parti Correlate di clausole contrattuali standard che prevedano elementi quali:
  - il perimetro delle specifiche attività oggetto del contratto, delle modalità di esecuzione e del relativo corrispettivo;



 <small>DISTRIBUZIONE GAS</small>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	24/07/2024

- l'identificazione dei servizi da erogare e del relativo livello di servizio atteso (*Service Level Agreement*);
  - l'obbligo per la controparte di informare tempestivamente la Società di qualsiasi fatto che possa incidere in maniera rilevante sulla propria capacità di eseguire le attività esternalizzate in conformità alla normativa vigente e in maniera efficace ed efficiente;
  - clausole che prevedano l'accettazione formale ed il rispetto da parte di Società del Gruppo dei principi contenuti nel Codice Etico e quanto previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/01;
  - clausole che prevedano la risoluzione del rapporto contrattuale nel caso di non rispetto/violazioni, di quanto previsto nel Codice Etico e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/01;
  - la possibilità di svolgere attività di verifica e audit sul rispetto di quanto contenuto nelle clausole contrattuali sopra riportate;
  - l'impegno da parte del fornitore ad archiviare la documentazione a supporto secondo regole di archiviazione ben definite;
  - l'identificazione formale del gestore del contratto;
- formale identificazione dei ruoli aziendali responsabili per l'approvazione del contratto, nel pieno rispetto del sistema di deleghe, procure e responsabilità organizzative assegnate;
  - formale identificazione dei ruoli aziendali abilitati ad effettuare richieste di finanziamento con le Parti Correlate (ivi inclusi rinnovi o modifiche dei termini);
  - identificazione dei ruoli aziendali preposti all'analisi, definizione ed autorizzazione del finanziamento fra Parti Correlate;
  - formalizzazione dei contratti di finanziamento con Parti Correlate;
  - previsione di verifiche circa il corretto trattamento dei finanziamenti fra Parti Correlate (contabile, fiscale, ecc.) e il rispetto dei requisiti richiesti dalle normative vigenti.

 <small>Q DISTRIBUZIONE GAS</small>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rev.:</i>	<b>3.0</b>
	PARTE SPECIALE	<i>Del:</i>	<b>24/07/2024</b>

**14.4.2. Ricezione fatture per acquisti di business e servizi; acquisti generali e conferimento incarichi di collaborazione a professionisti.**

Nell'ambito della fatturazione passiva, le funzioni coinvolte devono rispettare i seguito presidi di controllo specifici:

- una volta effettuata la prestazione da parte del fornitore, deve essere verificato che la stessa risponda alla documentazione in possesso della relativa all'acquisto (es: bolle di accompagnamento, Ordine di acquisto, ecc.). Nel caso in cui emergano delle criticità deve essere contattato senza ritardo il fornitore.
- in caso di esito positivo del controllo, il Responsabile della Funzione richiedente (gestore del contratto) emette attestazione di esecuzione della prestazione / ricezione del materiale richiesto, valido come autorizzazione per l'emissione della fattura da parte del fornitore;
- la fattura deve essere registrata dalla Funzione Amministrazione, Finanza e Controllo solo in presenza dell'attestazione della prestazione o entrata merci.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	24/07/2024

## 15 AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO

### 15.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Famiglie di reato	Reati rilevanti
Reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)</li> <li>▪ Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)</li> <li>▪ Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.)</li> <li>▪ Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)</li> <li>▪ Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)</li> <li>▪ Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)</li> <li>▪ Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.)</li> </ul>
Reati societari (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Corruzione tra privati (art. 2635 co. 3 c.c.)</li> <li>▪ Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.)</li> <li>▪ False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)</li> <li>▪ Fatti di lieve entità (art. 2621-bis c.c.)</li> <li>▪ Impedito controllo (art. 2625 c.c.)</li> <li>▪ Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)</li> <li>▪ Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)</li> <li>▪ Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)</li> <li>▪ Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)</li> <li>▪ Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)</li> <li>▪ Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)</li> <li>▪ Illecita influenza sull'Assemblea (art. 2636 c.c.)</li> <li>▪ Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)</li> </ul>
Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 octies D. Lgs. 231/2001)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ricettazione (art. 648- c.p.)</li> <li>▪ Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)</li> <li>▪ Autoriciclaggio (art. 648 ter 1 c.p.)</li> <li>▪ Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter)</li> </ul>
Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (art. 25 octies 1 D. Lgs. 231/2001)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Indebito utilizzo e falsificazione di carte di credito e di pagamento (art. 493-ter)</li> <li>▪ Trasferimento fraudolento di valori (art. 512 bis c.p.)</li> </ul>
Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies D. Lgs. 231/2001)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, commi 1 e 2 bis del D. Lgs 74/2000);</li> <li>▪ Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 del D. Lgs 74/2000);</li> <li>▪ Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 commi 1 e 2 bis del D. Lgs 74/2000);</li> <li>▪ Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 del D. Lgs 74/2000);</li> <li>▪ Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 del D. Lgs 74/2000)</li> </ul>

### 15.2 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Assemblea dei Soci
- Amministratore Delegato
- Consiglio di Amministrazione
- Collegio Sindacale
- Società di Revisione
- Gestore Indipendente
- Amministrazione, Finanza e Controllo

### 15.3 ATTIVITÀ SENSIBILI

- Gestione Uscite e Gestione Cassa;
- Gestione delle risorse finanziarie;
- Gestione dei conti correnti/carte di credito aziendali e Gestione Crediti;

 <small>Q DISTRIBUZIONE GAS</small>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	24/07/2024

- Effettuazione stime. Elaborazione bilancio di esercizio. Elaborazione situazioni contabili infrannuali. Adempimenti verso l'ARERA (es. conti annuali separati). Predisposizione di situazioni patrimoniali funzionali alla realizzazione di eventuali operazioni straordinarie;
- Custodia delle scritture contabili e dei libri sociali;
- Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione;
- Relazione con gli organi sociali. Gestione degli adempimenti relativi al funzionamento degli Organi Sociali;
- Gestione Sociale: Gestione dei conferimenti, degli Utili e delle Riserve, Operazioni sulle partecipazioni e sul capitale;
- Gestione dei Tributi / Determinazione Imposte Dirette e adempimenti fiscali.

## 15.4 PRESIDI DI CONTROLLO

### 15.4.1 Gestione Uscite e Gestione Cassa

#### **A. Flussi in uscita:**

- tutti i pagamenti devono essere adeguatamente documentati ed autorizzati secondo il vigente sistema di deleghe e procure;
- devono essere effettuati controlli propedeutici al pagamento;
- in nessun caso Notaresco Gas effettua pagamenti in contanti, per mezzo di titoli al portatore ovvero nei confronti di soggetti diversi dalla controparte; ;
- per disporre il pagamento a un fornitore deve essere prevista formale autorizzazione da parte del soggetto incaricato. Il pagamento disposto e autorizzato è effettuato dal dall'Amministratore Delegato o soggetto diverso soggetto dallo stesso delegato;;
- le fatture devono essere inserite nello scadenziario dei pagamenti;
- il pagamento di una fattura può essere effettuato soltanto dopo che la funzione richiedente ha accettato il bene o il servizio reso e che la fattura sia stata registrata;
- le disposizioni di bonifico devono essere autorizzate formalmente dall'Amministratore Delegato o soggetto diverso soggetto dallo stesso delegato;;
- ove previsto dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, i pagamenti sono effettuati solo sui conti correnti "dedicati" comunicati per iscritto dal fornitore;
- i pagamenti con modalità differenti dai pagamenti elettronici (es. bonifico, RIBA, PagoPA, ecc.) devono essere adeguatamente documentati ed autorizzati;
- note di credito e di debito possono essere esclusivamente intestate alla controparte e sono accettate solamente a fronte di documentati errori nella fatturazione o reclami, ovvero a fronte di specifiche clausole (es. premi a clienti) contenute nei contratti e in eventuali normative dell'Autorità (es. Testi Unici Integrati, Delibere e Codice di Rete).

Per la gestione dei pagamenti devono essere rispettati inoltre i seguenti presidi di controllo:

- verificare la corrispondenza tra la transazione finanziaria disposta e la relativa documentazione di supporto disponibile;
- assicurarsi che non si effettuino pagamenti a fornitori in un paese terzo, diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto;
- analizzare le partite sospese a chiusura dei conti transitori;
- analizzare periodicamente le eventuali anomalie (come, ad esempio, nel caso di coordinate bancarie riconducibili a più fornitori, o di disallineamento tra la sede legale della controparte e la sede della banca di appoggio).

#### **B. Flussi in entrata:**

- tutte le fatture devono essere emesse a fronte di prestazioni rese ai clienti;
- ciascun incasso deve essere abbinato ad una specifica partita, e deve trovare adeguata giustificazione;
- le operazioni che comportano flussi in entrata devono essere effettuate con mezzi idonei a garantire la tracciabilità dell'operazione (es. causale espressa, indicazione del soggetto ordinante, ecc.);

 <small>DISTRIBUZIONE GAS</small>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	<b>3.0</b>
	PARTE SPECIALE	Del:	24/07/2024

- deve essere assicurata la coincidenza tra i dati del destinatario dei pagamenti e i dati dell'ordinante degli stessi.
- tutte i flussi in entrata devono essere registrati in contabilità.

Per la gestione degli incassi devono essere rispettati inoltre i seguenti presidi di controllo:

- verificare periodicamente la correttezza delle coordinate bancarie ed aggiornare tempestivamente eventuali coordinate bancarie non corrette e/o incomplete;
- verificare la corretta imputazione della partita al cliente;
- analizzare le partite sospese a chiusura dei conti transitori;
- analizzare periodicamente le eventuali anomalie (es: stesse coordinate bancarie riconducibili a più clienti, alta frequenza di modifica dell'anagrafica/coordinate bancarie).

**C. Gestione della piccola cassa:**

- devono essere definite le modalità di utilizzo della piccola cassa (incluse le tipologie di spesa ammissibili per cassa e i limiti di utilizzo), ivi incluse le relative modalità di rendicontazione delle spese sostenute e la documentazione giustificativa necessaria;
- deve essere identificato il soggetto responsabile della piccola cassa;
- è vietato usare denaro contante per le operazioni di pagamento, salvo per operazioni di modico valore e per quelle rientranti nella gestione della piccola cassa;
- i soggetti che maneggiano denaro contante devono essere specificatamente autorizzati/delegati;
- tutte le richieste di prelievo / pagamento devono essere autorizzate dal soggetto responsabile del fondo cassa;
- ogni movimento in uscita o in entrata di cassa deve essere tracciato. In particolare, ad ogni uscita deve corrispondere idonea documentazione giustificativa;
- la Funzione Amministrazione, Finanza e Controllo verifica la presenza e l'inerenza dei giustificativi di spesa;
- deve essere svolta un'attività di riconciliazione periodica delle giacenze di piccola cassa con le risultanze contabili.

 <small>Q DISTRIBUZIONE GAS</small>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	24/07/2024

#### 15.4.2 Gestione delle risorse finanziarie

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

Per quanto attiene i **flussi in entrata** sono sostanzialmente riconducibili:

- ai pagamenti delle società di vendite per il servizio di vettoriamento fornito;
- ai pagamenti ricevuti dai clienti per i servizi di allaccio;
- ai pagamenti della CSEA per la quota di "ricavi" derivante dalla perequazione, per le componenti tariffarie o per i risultati raggiunti nella "gestione della sicurezza";
- ai pagamenti degli Enti che erogano contributi (es. contributi per la formazione finanziata)
- all'Iva, al credito d'imposta, ai dividendi, agli incassi per service, agli incassi per accensione di mutui.

I **flussi in uscita** sono riconducibili principalmente:

- ai pagamenti a favore delle società di servizi sul territorio per l'erogazione dei servizi di business;
- ai pagamenti a favore dei dipendenti / collaboratori;
- ai pagamenti derivanti dagli acquisti di beni e servizi e Titoli di Efficienza Energetica (TEE);
- al pagamento delle imposte;
- alla remunerazione dei finanziamenti.

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

L'attività di gestione di monitoraggio dei flussi finanziari comprende tutte le fasi che vanno dall'analisi degli incassi fino all'utilizzo della piccola cassa, passando per il pagamento dei salari, la gestione dei rapporti con gli istituti di credito.

Le attività di controllo devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- nessuno può autonomamente o liberamente accedere alle risorse finanziarie ed eseguire operazioni finanziarie senza attività di controllo e verifica di un'altra funzione;
- le operazioni finanziarie possono essere effettuate solamente in base a una delega o procura formalizzata e sulla base di documenti giustificativi inerenti e congrui;
- i pagamenti in entrata e in uscita, salvo casi residuali e di importi contenuti, possono essere effettuati/ricevuti solamente verso/da una controparte formalmente individuata (es. accordo quadro, contratto, accettazione offerta, ecc.).

 <small>DISTRIBUZIONE GAS</small>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	24/07/2024

### 15.4.3 Gestione dei conti correnti/carte di credito aziendali e Gestione Crediti

#### Gestione dei conti correnti / Carte di Credito

Nella gestione dei conti correnti/ Carte di Credito aziendali devono essere rispettati i seguenti principi comportamentali:

- l'assegnazione di una carta di credito deve prevedere finalità dell'utilizzo, criteri di assegnazione, limiti di utilizzo e modalità di rendicontazione;
- su base mensile devono essere effettuate le riconciliazioni delle carte di credito o comunque nel più breve tempo possibile;
- devono essere individuate le responsabilità relative all'approvazione e verifica delle spese;
- tutta la documentazione relativa alla gestione dei conti correnti societari (ad esempio contratti, estratti conto, ecc.) è archiviata presso la Funzione Amministrazione, Finanza e Controllo.

#### Gestione crediti:

Nella gestione dei crediti devono essere rispettati i seguenti principi comportamentali:

- ai fini del recupero del credito, deve sempre essere identificato un referente aziendale dotato delle deleghe/poteri necessari per rappresentare la Società in sede giudiziale e/o stragiudiziale o per coordinare l'azione di eventuali professionisti esterni;
- devono essere stabilite le modalità (es. sollecito verbale o scritto) attraverso le quali attuare la procedura di recupero del credito;
- devono essere identificati i soggetti autorizzati a concordare un eventuale piano di rientro;
- deve essere garantita la tracciabilità delle richieste di informazioni ricevute nel corso del contenzioso e delle persone coinvolte, nonché del processo di valutazione e autorizzazione interna della documentazione.

 <small>Q DISTRIBUZIONE GAS</small>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rev.:</i>	<b>3.0</b>
	<b>PARTE SPECIALE</b>	<i>Del:</i>	<b>24/07/2024</b>

**15.4.4 Effettuazione stime. Elaborazione bilancio di esercizio. Elaborazione situazioni contabili infrannuali. Adempimenti verso l'ARERA (es. conti annuali separati). Predisposizione di situazioni patrimoniali funzionali alla realizzazione di eventuali operazioni straordinarie**

Nel corso della redazione del Bilancio d'Esercizio e delle situazioni contabili infrannuali devono essere rispettati i seguenti principi comportamentali:

- i dati e le informazioni che ciascun Ufficio interno deve trasmettere o comunicare, i criteri per l'elaborazione dei dati contabili, la tempistica per le loro consegna formale alla Funzione Amministrazione, Finanza e Controllo devono essere determinate in maniera chiara e precisa;
- deve essere garantita una precisa modalità di trasmissione dei dati e delle informazioni contabili alla Funzione Amministrazione, Finanza e Controllo attraverso un sistema, anche informatico, che consenta di tracciare le varie fasi operative, i singoli passaggi di documentazione e di identificare i soggetti che inviano/inseriscono i dati a sistema;
- i dati e / o le informazioni inviati devono originare solamente dai soggetti formalmente indicati o da loro delegati;
- devono essere adottati controlli manuali e/o automatici, per tutte le tipologie di registrazioni contabili, da parte delle competenti funzioni amministrative aziendali, volti ad assicurare la completezza e correttezza delle registrazioni contabili rispetto al flusso dei dati recepiti in contabilità e/o comunicati dalle competenti funzioni aziendali che ne garantiscono completezza ed accuratezza;
- deve essere erogata una formazione rivolta alle aree coinvolte nella produzione dei dati contabili, avente ad oggetto le principali questioni giuridiche e contabili in materia di Bilancio;
- nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Società, deve essere garantita l'osservanza delle regole di corretta, completa e trasparente registrazione;
- nell'effettuazione delle registrazioni contabili devono essere garantite la tempestività, l'accuratezza e il rispetto del principio di competenza;
- ogni operazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima e coerente con la documentazione di riferimento, che deve essere, insieme alle fonti di riferimento, chiaramente individuata e individuabile;
- devono essere effettuate le verifiche e l'aggiornamento sul rispetto dei principi contabili e delle esigenze di informativa imposte dalle disposizioni normative e regolamentari applicabili;
- deve essere completamente tracciabile l'iter decisionale, autorizzativo e di approvazione del Bilancio.



 <small>Q DISTRIBUZIONE GAS</small>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	24/07/2024

#### 15.4.5 Custodia delle scritture contabili e dei libri sociali

Nella gestione della contabilità devono essere rispettati i seguenti principi comportamentali:

- l'osservanza delle regole di corretta, completa e trasparente registrazione nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione;
- che ogni operazione registrata sia autorizzata, verificabile, legittima e coerente con la documentazione di riferimento, che deve essere, chiaramente individuata e individuabile;
- la gestione e la modifica del piano dei conti siano limitate al Responsabile della Funzione Amministrazione, Finanza e Controllo;
- le registrazioni contabili devono essere effettuate nel rispetto dei principi contabili adottati, a fronte di adeguata documentazione di supporto, che deve essere archiviata;
- devono essere garantite periodiche riconciliazioni dei saldi (ad es. conti correnti bancari, clienti e fornitori), documentando le attività svolte.

Inoltre:

- deve essere verificata la completa, accurata e tempestiva registrazione e contabilizzazione delle fatture e degli altri documenti/fatti aziendali rilevanti ai fini fiscali;
- devono essere coinvolte le funzioni aziendali competenti al fine di garantire la completezza ed accuratezza dell'individuazione delle casistiche che richiedono la determinazione e contabilizzazione di scritture di rettifica/ integrazione/assestamento e del calcolo alla base della determinazione del valore delle stesse;
- deve essere verificata la completa, accurata e tempestiva registrazione e contabilizzazione delle scritture di rettifica/integrazione/assestamento;
- le eventuali modifiche ai dati contabili possono essere apportate solo da parte della funzione aziendale che li ha generati. Di tali modifiche deve essere garantita la tracciabilità a sistema con evidenza delle utenze che hanno effettuato tali variazioni e l'evidenza dell'approvazione da parte dell'Amministrazione.

#### Contabilità clienti

- definire le modalità di creazione e gestione delle anagrafiche clienti, con riguardo a:
  - la documentazione minima necessaria per la creazione / modifica dell'anagrafica (in particolare con riferimento alle informazioni di natura finanziaria della controparte - ad esempio coordinate bancarie del cliente), definendo le modalità di accettazione dei casi di disallineamento tra giurisdizioni (ad esempio azienda operante in Italia con conti correnti all'estero);
  - le attività di manutenzione periodica dell'anagrafica (ad esempio: blocco / sblocco posizioni non movimentate);
  - le attività di verifica periodica della corretta compilazione del requisito "split payment" dell'anagrafica.
- prevedere le modalità operative di acquisizione e registrazione delle informazioni e dei dati utili alla determinazione dell'importo da fatturare (ivi incluse le misure atte a prevenire il rilascio o l'emissione di fatture o altri documenti per prestazioni inesistenti);
- verificare l'effettiva esecuzione delle prestazioni e/o dell'avvenuta consegna dei beni (verificando che la natura, le quantità e le caratteristiche - anche qualitative - dei beni corrispondano a quanto concordato contrattualmente con la previsione di tolleranze massime) o della corretta erogazione del servizio rispetto ai requisiti e ai termini definiti nei contratti;
- definire i criteri e modalità per il monitoraggio delle partite di credito scadute, la svalutazione dei crediti e l'eventuale stralcio.

#### Contabilità fornitori

- definire le modalità di creazione e gestione delle anagrafiche fornitori, con riguardo a:
  - la documentazione minima necessaria per la creazione / modifica dell'anagrafica (in particolare con riferimento alle informazioni di natura finanziaria della controparte - ad esempio IBAN), definendo le modalità di accettazione dei casi di disallineamento tra giurisdizioni (ad esempio azienda operante in Italia con conti correnti all'estero);
  - la separazione tra soggetto incaricato delle attività di gestione dell'anagrafica, soggetto incaricato delle attività di registrazione delle fatture e soggetto incaricato delle attività di predisposizione dei pagamenti;

 <small>Q DISTRIBUZIONE GAS</small>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rev.:</i>	<b>3.0</b>
	PARTE SPECIALE	<i>Del:</i>	<b>24/07/2024</b>

- le attività di manutenzione periodica dell'anagrafica (ad esempio: blocco / sblocco posizioni non movimentate).
- l'attestazione della gestione del contratto di approvvigionamento circa l'effettivo ricevimento della prestazione deve essere documentata e tracciabile;
- verificare la completezza e accuratezza dei dati riportati in fattura sulla base di quanto contrattualmente pattuito;
- verificare la correttezza delle registrazioni contabili svolte;
- verificare periodicamente il trattamento fiscale delle prestazioni/forniture ricevute.

#### **Contabilità cespiti**

- verificare la corretta rilevazione a fini fiscali dei dati relativi al patrimonio immobilizzato mediante raffronto dei dati con le evidenze contabili;
- verificare la corretta rilevazione contabile degli ammortamenti.

 <small>Q DISTRIBUZIONE GAS</small>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	24/07/2024

#### 15.4.6 Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione

Con riferimento alla “Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione” si rinvia a quanto già descritto nel Protocollo “Relazioni con gli Organi di controllo / Sociali”.

#### 15.4.7 Relazione con gli organi sociali. Gestione degli adempimenti relativi al funzionamento degli Organi Sociali

Il processo deve prevedere che la gestione degli adempimenti relativi al funzionamento degli organi della Società, sia coerente con le prassi / normative interne, con lo Statuto e con la normativa Civilistica.

È fatto assoluto divieto a tutti i soggetti coinvolti nel processo di fornire informazioni false, incomplete, inadeguate e / o parziali rispetto agli ordini del giorno relativi alla convocazione del Consiglio di Amministrazione o dell’Assemblea dei soci.

Nella gestione degli adempimenti relativi al funzionamento degli Organi della Società devono essere rispettati i seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- le sedute del Consiglio di Amministrazione e delle Assemblee devono essere convocate con le modalità ed entro i termini di legge, della normativa e della regolamentazione interna in materia;
- devono essere definite le modalità di accesso e di partecipazione all’Assemblea, nonché dei controlli sulla documentazione esibita dai soci;
- le attività di segreteria societaria finalizzate allo svolgimento delle sedute del Consiglio di Amministrazione e dell’Assemblea devono garantire la predisposizione e la messa a disposizione, con mezzi tracciabili, della documentazione a supporto della discussione in tempi utili per poter garantire la corretta e puntuale informativa dei componenti dei citati Organi e dei Soci e per consentire agli stessi la preventiva analisi, la successiva discussione in sede collegiale e l’assunzione di decisioni in modo informato e consapevole;
- le convocazioni con l’ordine del giorno, la documentazione propedeutica alla trattazione (della quale deve restare traccia, anche solo informatica, della provenienza dal competente Organo/Organismo/Funzione interna ed acquisita agli atti delle sedute dei suddetti Organi) e le copie dei verbali e delle delibere, devono essere archiviati e conservati, anche solo con mezzi informatici;
- il Consiglio di Amministrazione nomina un segretario che cura la verbalizzazione delle rispettive riunioni; i verbali sono riportati in originale nei relativi libri e firmati dal presidente e dal segretario; le Assemblee straordinarie sono di regola verbalizzate per atto pubblico da notai ed i relativi verbali sono trascritti nel libro delle Assemblee; i libri sono tenuti presso la Società;
- i membri del Consiglio di Amministrazione devono comunicare al momento del conferimento dell’incarico o, in ogni caso, tempestivamente al Consiglio stesso ogni interesse che i medesimi, per conto proprio o di terzi, abbiano in una determinata operazione della società, precisandone la natura, i termini, l’origine e la portata; di tale comunicazione deve essere garantita la tracciabilità e la documentabilità;
- gli amministratori devono dare notizia a Notaresco Gas delle cariche ricoperte e delle partecipazioni al capitale di altre società.

Con riferimento, invece alla redazione, consultazione e gestione dei libri sociali le prassi / normative interne vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- devono essere messe a disposizione dei richiedenti i libri sociali per lo svolgimento dei controlli di legge;
- la richiesta di consultazione deve essere effettuata per iscritto anche al fine di garantirne la tracciabilità;
- i libri sociali, formalmente istituiti, devono essere conservati in apposito locale con accesso limitato ai soli soggetti autorizzati;
- l’aggiornamento dei libri sociali deve essere effettuato solo dalle funzioni debitamente autorizzate.

 <small>Q DISTRIBUZIONE GAS</small>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	24/07/2024

#### 15.4.8 Gestione Sociale: Gestione dei conferimenti, degli Utili e delle Riserve, Operazioni sulle partecipazioni e sul capitale

Nel processo di gestione sociale rientrano:

- la gestione dei conferimenti, degli utili e delle riserve;
- la valutazione delle opportunità di investimento;
- la gestione delle partecipazioni;
- la gestione di operazioni straordinarie (fusioni, scissioni, trasformazioni e operazioni sul capitale);
- la gestione dei cespiti.

Le attività rientranti nell'ambito del suddetto processo / attività sensibile sono svolte anche in accordo con quanto previsto nei patti parasociali.

Inoltre:

- devono essere chiaramente identificati gli esponenti della Società che prendono parte alle attività rientranti nel processo di gestione sociale;
- gli atti che impegnano la Società devono essere sottoscritti solo da soggetti a ciò legittimati;
- dei processi decisionali inerenti le attività ricomprese nel processo di gestione sociale deve essere redatto un verbale che deve essere opportunamente archiviato;
- ciascuna fase del processo deve risultare da apposita documentazione;
- deve essere assicurata la correttezza e completezza dei dati esposti nelle situazioni patrimoniali o nei prospetti predisposti in occasione della deliberazione o dell'esecuzione di operazioni straordinarie o di operazioni sul capitale.

Con riferimento alla gestione sociale:

Nelle attività di gestione sociale (*la gestione di conferimenti, degli utili e delle riserve, delle partecipazioni, la predisposizione delle situazioni patrimoniali funzionali alla realizzazione di eventuali operazioni straordinarie ecc.*) deve essere garantito il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- le operazioni devono essere svolte nel rispetto dello Statuto e della normativa di riferimento (*Codice civile*);
- il nominativo di ogni soggetto partecipante alle operazioni deve risultare da apposita documentazione che deve essere correttamente archiviata;
- i processi decisionali inerenti all'assunzione di partecipazioni in altre società, consorzi e/o imprese, nonché alla valutazione, autorizzazione e gestione delle operazioni sul capitale (*riduzione del capitale sociale, fusioni, scissioni*) devono essere adeguatamente tracciati ed articolati nel rispetto della "mappa" dei poteri aziendali;
- l'eventuale costituzione di società "ad hoc", deve essere preceduta dall'elaborazione di specifici "business-plan" che ne dimostrino la sostenibilità economica e finanziaria, da sottoporre all'azionista.

Con riferimento alla gestione dei cespiti:

- devono essere preventivamente verificati i presupposti di carattere strategico, economico e finanziario nonché dell'attuabilità della proposta di acquisizione/dismissione del cespite ad opera delle competenti funzioni aziendali;
- verificare la corrispondenza tra la proposta di acquisizione/ dismissione del cespite autorizzata e i contenuti del contratto cui si è pervenuti a seguito delle attività negoziali;
- valutare accuratamente il valore (perizia) del cespite da acquisire/dismettere;
- il contratto deve essere autorizzato da parte dei soggetti aziendali abilitati; in caso di modifiche/integrazioni ai termini e alle condizioni contenuti nell'accordo stipulato, la proposta di acquisizione/dismissione del cespite deve essere approvata dal responsabile dotato di idonei poteri;
- deve essere garantita la corrispondenza tra la proposta di acquisizione/dismissione del cespite approvata e quanto realizzato.

Con riferimento alle operazioni straordinarie:

- devono essere preventivamente verificati i presupposti di carattere strategico, economico e finanziario nonché dell'attuabilità della proposta di realizzazione dell'operazione (es. fusioni, scissioni, cessioni di rami di azienda, ecc) ad opera delle competenti funzioni aziendali;

 <small>Q DISTRIBUZIONE GAS</small>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rev.:</i>	<b>3.0</b>
	PARTE SPECIALE	<i>Del:</i>	<b>24/07/2024</b>

- deve essere verificata la corrispondenza tra la proposta dell'operazione autorizzata e i contenuti del contratto cui si è pervenuti a seguito delle attività negoziali;
- in caso di modifiche / integrazioni ai termini e alle condizioni contenuti nell'accordo stipulato, quest'ultimo deve essere approvato dal soggetto che ha approvato la proposta di realizzazione dell'operazione;
- nelle operazioni straordinarie devono essere coinvolte altresì le competenti funzioni fiscali aziendali e/o consulenti fiscali appositamente incaricati, sia in fase di definizione della proposta di realizzazione dell'operazione, che nelle successive fasi di esecuzione, al fine di garantire che le operazioni siano svolte in conformità alla normativa fiscale di riferimento;
- con riferimento alle operazioni straordinarie, garantire la corrispondenza tra la proposta di realizzazione dell'operazione approvata e quanto realizzato.

 <small>Q DISTRIBUZIONE GAS</small>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	24/07/2024

#### 15.4.9 Gestione dei Tributi / Determinazione Imposte Dirette e adempimenti fiscali

##### 1. Ciclo Attivo - Fatturazione vettoriamento e servizi - Gestione Imposta Sul Valore Aggiunto (Iva)

La Società in merito all'emissione delle fatture opera in regime ordinario IVA, ad eccezione di eventuali operazioni societarie straordinarie (cessioni, acquisizioni, ecc.) per le quali si verifica la corretta applicazione del relativo regime IVA applicabile.

##### PRESUPPOSTI E AMBITO

Tale ambito di analisi riguarda le **Cessioni di beni (art. 2)** e le **Prestazioni di servizi (art. 3)** effettuate nel territorio dello Stato nell'esercizio di imprese o nell'esercizio di arti e professioni e sulle importazioni da chiunque effettuate.

Il **momento impositivo** normalmente coincide con quello di effettuazione dell'operazione, determinando il **periodo di liquidazione dell'imposta e il momento in cui sorge il diritto alla detrazione dell'imposta** in capo all'acquirente o al committente il servizio.

Affinché un'operazione sia rilevante ai fini IVA è necessaria la presenza congiunta dei seguenti requisiti:

- **presupposto soggettivo:** sono soggetti passivi le persone, le società e gli enti non commerciali, gli esercenti arti e professioni che svolgono attività economica, imprenditoriale o artistico-professionale (effettuino cessioni di beni o prestazioni di servizi con carattere di abitualità, anche se non in via esclusiva) (art. 1);
- **presupposto oggettivo:** l'operazione deve qualificarsi come cessione di beni o prestazioni di servizi (artt. 2 e 3);
- **presupposto territoriale:** l'operazione economica deve essere effettuata nel territorio dello Stato (art. 7).

Di seguito, in sintesi, sono riepilogate le formalità, dettate dalla normativa vigente:

- ⇒ **Valorizzazione base imponibile:** La base imponibile (art. 13 d.p.r. 633/72) delle cessioni di beni e delle prestazioni di servizi è costituita dall'ammontare complessivo dei corrispettivi dovuti al cedente o al prestatore in base al relativo contratto ed è comprensiva degli oneri e delle spese inerenti all'esecuzione del negozio.
- ⇒ **Calcolo imposta:** L'imposta dovuta è quantificata applicando alla "Base Imponibile" l'"Aliquota" in vigore al momento in cui l'operazione si considera effettuata.
- ⇒ **Emissione e fattura:** Obbligo, per ciascuna operazione imponibile, non imponibile o esente, emissione fattura elettronica (art. 21 d.p.r. 633/72) alla data di effettuazione dell'operazione ai fini IVA, in formato standard XML, fatte salve le specifiche ipotesi di esonero previste dall'art. 22 D.P.R. 633/72, indicante:
  - Natura, quantità e qualità di beni o servizi;
  - Corrispettivo e altri dati necessari per la determinazione della base imponibile;
  - Aliquota, ammontare dell'imponibile e dell'imposta (solo per le operazioni imponibili).

Le fatture devono essere trasmesse al Sistema di Interscambio (Sdl) entro 12 giorni dalla data di emissione della fattura (coincidente con la data di effettuazione dell'operazione o con l'incasso del corrispettivo) ai sensi dell'art. 21, comma 4 del d.P.R. 633/1972 ("la fattura è emessa entro 12 giorni dall'effettuazione dell'operazione").

A valle dei controlli effettuati, il Sdl trasmette all'emittente la notifica del relativo esito, alternativamente:

- Ricevuta di scarto (FE non emessa);
- Ricevuta di impossibilità di recapito (FE emessa ma non consegnata al destinatario);
- Ricevuta di consegna (FE emessa e consegnata al destinatario).

 <small>Q DISTRIBUZIONE GAS</small>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	24/07/2024

Per le operazioni attive verso soggetti UE ed Extra UE (cessioni di beni e prestazioni di servizi), vengono emesse fatture elettroniche e contemporaneamente viene inviata una copia cartacea al destinatario. Conseguentemente gli estremi di tali fatture non dovranno essere riportati nell'adempimento mensile dell'esterometro.

In taluni casi è prevista l'emissione dell'autofattura (es. acquisto extra UE, errata / mancata ricezione della fattura) o integrazione della fattura (es. acquisto UE).

⇒ **Registrazione/Contabilizzazione: Obbligo di annotazione/registrazione** nell'ordine di numerazione e con riferimento alla data di emissione entro 15 giorni dalla data di emissione della relativa fattura.

#### PRESIDI ORGANIZZATIVI

Di seguito, sono riportati i Presidi da attuare:

##### **A. Documentazione a supporto**

Esistenza di adeguata documentazione contrattuale (Accordo Quadro, Contratto, Ordine, ecc.) a supporto della vendita, sottoscritta da soggetti titolati da apposite procure, che identifichi in maniera chiara e puntale: le controparti, l'oggetto della vendita, i corrispettivi e modalità di determinazione, obblighi delle parti (modalità di esecuzione, ecc.) e modalità di sottoscrizione (contestuale o mediante scambio di corrispondenza).

Operatività / gestione supportata da un sistema di archiviazione (fisico o digitale in modalità di conservazione a norma) che, gestito da personale titolato, consente la "corretta" tenuta e conservazione della documentazione (in originale) a supporto della vendita.

##### **B. Valorizzazione della prestazione/bene (Base Imponibile)**

La valorizzazione contrattuale della vendita deve essere effettuata utilizzando:

- un listino prezzi/corrispettivi in vigore alla data dell'operazione e/o a "preventivi ad hoc" con evidenza di valori, criteri e metodologie di determinazione del prezzo;
- e nel caso di "controparte correlata", al "valore normale" identificato o tramite il criterio del "valore di mercato" (benchmark) o tramite il criterio del "costo industriale più mark-up".

##### **C. Prestazione resa**

Esistenza di adeguata documentazione che attesti il corretto espletamento/rispetto dell'impegno contrattuale da parte del fornitore e l'accettazione da parte del cliente (Benestare sottoscritto da parte del destinatario o pagamento della fattura al fornitore senza contestazione nel caso di servizio, Documento di Trasporto opportunamente firmato da chi riceve la merce, nel caso di consegna di beni).

##### **D. Fatturazione**

La fatturazione è caratterizzata dalle seguenti fasi e dovranno essere posti i seguenti presidi.

- a. **Momento effettuazione operazione:** identificazione del "momento in cui un'operazione si considera effettuata":
  - consegna del bene nel caso di cessione di beni;
  - incasso del corrispettivo nel caso di prestazioni di servizi;
  - emissione fattura.
- b. **Calcolo imposta:** assessment dell'operazione / contratto, da parte del personale assegnato alle attività di fatturazione, ai fini della corretta qualificazione della stessa e identificazione di:
  - elementi che compongono la "base imponibile";
  - aliquote da applicare.

 <small>DISTRIBUZIONE GAS</small>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rev.:</i>	<b>3.0</b>
	<b>PARTE SPECIALE</b>	<i>Del:</i>	<b>24/07/2024</b>

**c. Emissione, invio della fattura e conservazione (Archiviazione):** espletamento delle seguenti attività:

- la corretta predisposizione, in termini di dati contenuti obbligatori e formato elettronico standard XML;
- il monitoraggio degli "Esiti" da parte del SdI;
- le azioni correttive da porre in essere in relazione a: fatture scartate dal SdI (mediante la sanatoria delle anomalie e il rinvio entro 5 giorni dalla ricezione dell'esito ovvero emissione di una nota di variazione interna e riemissione di una nuova fattura da inoltrare al SdI), fatture non consegnate al destinatario da parte del SdI (notifica al Cliente/Destinatario dell'impossibilità di recapito e della messa a disposizione della fattura presso il proprio "Cassetto Fiscale");
- la conservazione a norma delle fatture emesse.

**E. Registrazione**

Annotazione / registrazione delle operazioni negli apposti registri / sezionali in termini di contenuti obbligatori, modalità di registrazione, termini di registrazione nel rispetto delle regole contabili.



 <small>Q DISTRIBUZIONE GAS</small>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	24/07/2024

## 2. CICLO PASSIVO - RICEZIONE FATTURE - GESTIONE IMPOSTA SUL VALORE AGGIUNTO (IVA)

### PRESUPPOSTI E AMBITO

Tale ambito di analisi riguarda **Acquisto di beni e servizi** effettuati nel territorio dello Stato nell'esercizio di imprese o nell'esercizio di arti e professioni e sulle importazioni da chiunque effettuate.

Il **momento impositivo** normalmente coincide con quello di effettuazione dell'operazione, determinando il periodo di liquidazione dell'imposta e il momento in cui sorge il diritto alla detrazione dell'imposta in capo all'acquirente o al committente il servizio.

Affinché un'operazione sia rilevante ai fini IVA è necessaria la presenza congiunta dei seguenti requisiti:

- **presupposto soggettivo:** sono soggetti passivi le persone, le società e gli enti non commerciali, gli esercenti arti e professioni che svolgono attività economica, imprenditoriale o artistico-professionale (effettuino cessioni di beni o prestazioni di servizi con carattere di abitualità, anche se non in via esclusiva) (art. 1);
- **presupposto oggettivo:** l'operazione deve qualificarsi come cessione di beni o prestazioni di servizi (artt. 2 e 3);
- **presupposto territoriale:** l'operazione economica deve essere effettuata nel territorio dello Stato (art. 7).

Di seguito, in sintesi, sono riepilogate le formalità, dettate dalla normativa vigente:

⇒ **Ricezione fattura:** La fattura ricevuta deve contenere obbligatoriamente:

- *generalità del soggetto ricevente e del codice fiscale individuale;*
- *natura, quantità e qualità di beni o servizi;*
- *corrispettivo e altri dati necessari per la determinazione della base imponibile;*
- *aliquota, ammontare dell'imponibile e dell'imposta (per le sole operazioni imponibili).*

Emissione dell'**autofattura**, per ciascuna **operazione imponibile, esente o esclusa** (fatte salve le specifiche ipotesi di esonero previste dagli artt.22 e 36-bis, D.P.R. 633/72), nei casi di: omessa fatturazione da parte del fornitore, reverse charge, irregolare fatturazione da parte del fornitore (per mancanza dei requisiti ex. Art. 21 del D.P.R. n.633/72), entro 30 giorni decorrenti dalla data di registrazione della fattura stessa o **integrazione della fattura** (es. *acquisto UE*).

⇒ **Registrazione Contabilizzazione:** le fatture di acquisto (art. 25, c. 1, D.P.R. 633/72) devono essere **annotate / registrate in modo che sia assicurata l'ordinata rilevazione del documento di acquisto** (anche tramite la numerazione progressiva delle fatture ricevute) **e l'univocità dell'annotazione/registrazione nei registri**. In tal modo al documento di acquisto viene attribuito: un "numero di protocollo" di corrispondenza e un "numero progressivo Iva" all'atto della registrazione. Nei casi di ricezione di una **fattura irregolare o reverse charge** (interno e/o esterno) le annotazioni/registrazioni devono essere "**integrate**" secondo quanto stabilito dalla normativa vigente. **La registrazione delle fatture d'acquisto deve avvenire dopo il loro ricevimento**, ma anteriormente: alla liquidazione periodica o alla dichiarazione annuale nella quale il relativo diritto alla detrazione dell'Imposta viene esercitato.

### PRESIDI ORGANIZZATIVI

Di seguito, sono riportati i Presidi per ambito:

#### **A. Documentazione a supporto**

Esistenza di adeguata documentazione contrattuale (Accordo Quadro, Contratto, Ordine, ecc.) a supporto dell'acquisto, sottoscritta da soggetti titolati da apposite procure, che identifichi in maniera chiara e puntale:

- *controparti;*
- *oggetto dell'acquisto;*

 Q DISTRIBUZIONE GAS	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> (EX D. LGS. 231/01)	Rev.:	<b>3.0</b>
	PARTE SPECIALE	Del:	24/07/2024

- *corrispettivi e modalità di determinazione;*
- *obblighi delle parti (modalità di esecuzione, ecc.).*

## **B. Ricezione della fattura (eventuale emissione autofattura) e conservazione (Archiviazione)**

### ***1. Ricezione fatture elettroniche***

Gestione del processo di ricezione delle fatture elettroniche:

- monitoraggio ricezione della Fattura elettronica veicolata tramite il SdI in formato XML;
- azioni correttive da porre in essere in relazione a: anomalie riscontrate nelle fatture elettroniche ricevute, presenza di fatture presso il proprio "Cassetto Fiscale";
- conservazione a norma delle fatture ricevute.

### ***2. Emissione autofattura***

Assessment dell'operazione / contratto ai fini dell'identificazione dei casi in cui è prevista l'emissione dell'autofattura nei termini e nelle modalità stabilite dalla normativa vigente ed espletamento delle seguenti attività:

- la corretta predisposizione dell'autofattura, in termini di dati, contenuti obbligatori;
- la conservazione a norma delle fatture ricevute e delle autofatture emesse.

## **C. Registrazione**

Espletamento delle seguenti attività:

- numerazione progressiva delle fatture ricevute (numero di protocollo);
- annotazione/registrazione delle fatture negli appositi registri/sezionali in termini di: contenuti obbligatori, modalità di registrazione, termini di registrazione nel rispetto delle regole contabili (numero progressivo IVA);
- integrazione delle annotazioni nei casi di ricezione di fattura irregolare o reverse charge.

## **D. Detrazione**

Espletamento, con riferimento alla determinazione dei costi da detrarre, delle seguenti attività:

- identificazione delle operazioni che danno diritto alla detrazione;
- individuazione casistiche di limitazione alla detrazione.

## **E. Liquidazione versamento**

Espletamento, con riferimento alla liquidazione / versamento dell'IVA, delle seguenti attività:

- determinazione dell'imposta (a debito o a credito);
- in caso di debito, versamento dell'imposta dovuta tramite modello F24.

Le attività sopra richiamate sono svolte dal personale della funzione aziendale competente dotato di opportune competenze e necessari poteri (deleghe/procure).

L'assegnazione delle credenziali di accesso al sistema "Entratel" è effettuata in forza di opportune deleghe (con evidenza dei Gestori e degli Incaricati) e nel rispetto di ruoli e responsabilità organizzative assegnate.

## **F. Trasmissione dati per la Dichiarazione**

Espletamento delle attività di estrazione e trasmissione dei dati, funzionali alla gestione dell'adempimento, nel rispetto delle tempistiche e delle modalità previste dal Referente Fiscale.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	24/07/2024

### 3. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI

Nella gestione degli adempimenti fiscali devono essere rispettati i seguenti principi di controllo:

- rispettare scrupolosamente gli adempimenti fiscali, tra i quali - a titolo esemplificativo e non esaustivo - la compilazione, la tenuta e la conservazione delle scritture contabili rilevanti ai fini fiscali e degli altri documenti di cui è obbligatoria la conservazione;
- conformare i rapporti con i funzionari della Guardia di Finanza, dell’Agenzia delle Entrate e degli Enti competenti in materia fiscale, tributaria e societaria - anche in occasione di verifiche, ispezioni ed accertamenti - a principi di correttezza, buona fede e collaborazione;
- prevenire ogni comportamento diretto a realizzare o favorire attività integranti, direttamente e indirettamente, la commissione di illeciti tributari;
- i documenti fiscali devono essere redatti dall’Addetto della Funzione Amministrazione, Finanza e Controllo e controllati dal Responsabile;
- le dichiarazioni fiscali devono essere firmate dal soggetto con idonei poteri prima della trasmissione telematica (tramite consulenti esterni incaricati).

Nell’ambito del progetto di Bilancio, Notaresco Gas S.r.l. svolge le attività di redazione dei conti separati, che come previsto dalla normativa sono sottoposti a revisione contabile; *“la revisione è affidata allo stesso soggetto cui è affidata la certificazione del bilancio di esercizio o al soggetto cui ai sensi di legge è demandato il controllo contabile dell’impresa”*.

La relazione annuale del revisore sui conti separati attesta la corretta applicazione del Testo integrato ed evidenzia eventuali riserve ed eccezioni; il contenuto della relazione deve essere in linea con quanto indicato nella normativa ARERA.

Notaresco Gas S.r.l., in relazione a quanto prescritto dalla normativa di riferimento, predispone la nota di commento ai conti annuali separati come il contenuto delle informazioni richieste dall’Autorità.

I conti annuali separati, la nota di commento e il bilancio di esercizio, accompagnati dalla relazione della società di revisione sui conti annuali separati, sono trasmessi da Notaresco Gas S.r.l. all’Autorità entro il termine stabilito dalla normativa.

In particolare, sono definiti i seguenti principi di controllo per le diverse fasi:

- nella fase di redazione dei conti annuali separati è possibile che vengano artificialmente alterati i dati e le informazioni che verranno inviate all’ARERA; pertanto, la redazione dei conti separati deve essere effettuata nel pieno rispetto delle indicazioni dell’Autorità e utilizzando dati e informazioni veritiere. La redazione dei conti annuali separati deve essere condotta di concerto con il Gestore Indipendente secondo modalità e tempi noti;
- nella fase di invio dei dati è possibile che soggetti non autorizzati effettuino delle operazioni che possano causare un danno alla Società, manipolando i dati, le informazioni o il funzionamento del sistema informatico; pertanto, può effettuare l’operazione di invio all’Autorità solamente il Gestore Indipendente;
- il soggetto che invia i dati all’ARERA, prima di effettuare l’operazione, deve controllare la coerenza e la veridicità dei dati nel pieno rispetto delle indicazioni dell’Autorità.

 Q DISTRIBUZIONE GAS	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> (EX D. LGS. 231/01)	Rev.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	24/07/2024

#### 4. DETERMINAZIONE IMPOSTE DIRETTE

Le attività oggetto di analisi **riguardano la realizzazione di redditi d'impresa** derivanti dall'esercizio di imprese commerciali (esercizio per professione individuale delle attività indicate nell'art. 2195 c.c., e delle attività indicate alle lettere b) e c) del comma 2 dell'art. 32 che eccedono i limiti ivi stabiliti, anche se non organizzate in forma d'impresa) e **l'esercizio abituale**, nel territorio delle regioni, di **attività autonomamente organizzate dirette alla produzione o allo scambio di beni ovvero alla prestazione di servizi**.

La Funzione Amministrazione, Finanza e Controllo gestisce internamente l'elaborazione dei dati (dati e informazioni contabili) che utilizza direttamente per il calcolo delle imposte e che in seguito trasmette al consulente esterno fiscale incaricato per l'assistenza / consulenza nella verifica dei dati e l'invio delle dichiarazioni fiscali.

##### PRESIDI ORGANIZZATIVI

Di seguito, sono riportati i Presidi da attuare nell'ambito delle attività di determinazione delle imposte dirette:

- Formale identificazione dei ruoli aziendali preposti al calcolo delle imposte dirette e indirette;
- Previsione di un monitoraggio dell'evoluzione del quadro normativo di riferimento in materia fiscale;
- Definizione, gestione e diffusione di uno scadenziario fiscale e monitoraggio circa il rispetto delle scadenze;
- Verifica del rispetto dei vincoli normativi in materia di determinazione delle imposte dirette e indirette;
- Formale definizione delle modalità e dei criteri per la determinazione delle imposte dirette e indirette;
- Verifiche circa eventuali scostamenti sul risultato ante imposte rispetto agli esercizi precedenti e successiva analisi nel caso di scostamenti significativi;
- Verifica della completezza e correttezza delle informazioni/dati necessari al calcolo delle imposte;
- Verifica della correttezza del calcolo delle imposte a cura del consulente esterno incaricato per lo svolgimento di tale attività.

Nell'ambito delle attività di determinazione delle Imposte dirette sarà necessario acquisire altri dati e informazioni oltre a quelli contabili di Bilancio; per una valutazione degli impatti fiscali, sulle voci principali e maggiormente ricorrenti, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Con riferimento all'assegnazione **dell'auto aziendale** a dipendenti:
  - rilevazione e tracciatura delle auto aziendali assegnate a titolo di benefit ai dipendenti;
  - lettere di assegnazione dell'autovettura al dipendente.
- Con riferimento alle **trasferte** effettuate dai dipendenti:
  - rilevazione e tracciatura delle trasferte effettuate dai dipendenti;
  - tutte le spese relative alla trasferta dettagliate e autorizzate dal responsabile.
- Con riferimento alle **erogazioni liberali**:
  - a favore dei dipendenti: erogazioni liberali sotto forma di beni e/o servizi, a tutti i dipendenti o categorie omogenee di dipendenti;
  - a favore di soggetti diversi dai dipendenti: erogazioni liberali sotto forma di beni e/o servizi .
- Con riferimento alla **proprietà di immobili** (strumentali e non strumentali):
  - dei dati catastali relativi alle unità immobiliari di proprietà (strumentali e non strumentali);
  - costi relativi alla singola unità immobiliare.
- Con riferimento alla gestione dei **fondi per rischi e oneri**:
  - identificazione di fondi per revocatorie, cause e vertenze, controversie legali;
  - documentazione relativa all'utilizzo del fondo.

 <small>Q DISTRIBUZIONE GAS</small>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rev.:</i>	<b>3.0</b>
	<b>PARTE SPECIALE</b>	<i>Del:</i>	<b>24/07/2024</b>

Tutto quanto sopra dovrà prevedere l'estrazione e la trasmissione dei dati, funzionali alla gestione dell'adempimento, nel rispetto delle tempistiche e delle modalità previste dal Referente Fiscale.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	24/07/2024

## 5. AMMINISTRAZIONE, BILANCIO, FISCALITÀ E SEGRETERIA ORGANI SOCIALI - GESTIONE ADEMPIMENTI - DICHIARAZIONE IVA E IMPOSTE DIRETTE

Nell'ambito della gestione degli adempimenti fiscali di propria competenza la Società dovrà attenersi ai seguenti principi di carattere operativo:

- **Tempestività:** ogni adempimento richiesto dalla normativa fiscale deve essere eseguito correttamente ed entro le scadenze di legge, al fine di evitare di incorrere in sanzioni da parte dell'Amministrazione Finanziaria.
- **Tracciabilità:** deve essere garantita la tracciabilità delle attività e dei documenti inerenti alle diverse fasi del processo, assicurandone l'individuazione e la ricostruzione delle fonti, degli elementi informativi e dei controlli effettuati che supportano le attività. Deve essere assicurata la conservazione della documentazione inerente, nel rispetto dei termini di legge.
- **Segregazione delle attività:** deve essere garantita la segregazione di attività al fine di evitare la concentrazione di talune di esse o creare condizioni di rischio in merito all'attendibilità delle informazioni ed alla correttezza dello svolgimento delle attività stesse.

Nell'ambito della propria organizzazione, la Società dovrà identificare i Referenti interni per la gestione degli adempimenti fiscali avendo cura che vengano eseguite tra le altre le seguenti attività:

- **estrazione ed elaborazione dei dati** sistemi informativi di gestione e analisi di congruenza degli stessi;
- **calcolo dell'imposta;**
- **predisposizione e presentazione dichiarazione;**
- **determinazione dell'imposta da versare;**
- **autorizzazione al versamento dell'imposta;**
- **contabilizzazione del versamento dell'imposta e, per gli adempimenti che prevedono uno "stanziamento" contabile, l'accantonamento ed il relativo l'utilizzo;**
- **archiviazione della documentazione** comprovante l'esecuzione dell'adempimento (dichiarazione, relativa ricevuta di trasmissione e ricevuta di versamento dell'imposta, notifica invio flusso dati).

Compatibilmente con la struttura organizzativa della Società, le attività sopra riportate devono essere ripartite tra distinte figure con il riscontro che le attività di firma delle dichiarazioni e pagamento dell'imposta siano effettuate da soggetti dotati di opportuni poteri a tale scopo conferiti.

**Archiviazione:** la documentazione comprovante l'esecuzione del relativo adempimento, sia in termini dichiarativi che di versamento, ove previsto, (dichiarazione, ricevuta di trasmissione, ricevuta di versamento) è custodita - adottando le misure necessarie a prevenirne la modifica, la cancellazione o la distruzione - presso la Società.

Il personale assegnato alla gestione dell'adempimento dovrà ricevere periodiche attività di informazione e formazione in grado di favorire e indirizzare i comportamenti e le azioni nell'ambito delle attività di gestione dell'adempimento.

In caso di mancata presentazione della dichiarazione o mancato / tardivo versamento dell'imposta, il contribuente può sanare la propria posizione tramite ravvedimento operoso.

### PRESIDI ORGANIZZATIVI

Di seguito, sono riportati i Presidi per la predisposizione, approvazione e trasmissione dei Modelli di versamento/dichiarativi (es. dichiarazione redditi, IVA, ecc.)

### Imposte Dirette

- identificazione delle figure aziendali preposte alla predisposizione dei modelli di versamento / dichiarativi (es. dichiarazione redditi, 770, ecc.);
- monitoraggio da parte della Funzione Amministrazione, Finanza e Controllo delle scadenze da rispettare per la presentazione delle dichiarazioni fiscali;

 <small>DISTRIBUZIONE GAS</small>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	24/07/2024

- verifica dell'attendibilità dei modelli dichiarativi/di versamento relativi alle imposte sui redditi rispetto alle scritture contabili, nonché della correttezza e accuratezza dei dati inseriti in tali modelli;
- verifiche, da parte del Revisore Legale, circa la correttezza dei modelli dichiarativi relativi alle imposte sui redditi predisposti da parte dell'Amministrazione;
- formale sottoscrizione delle dichiarazioni predisposte da parte del Legale Rappresentante e trasmissione (ivi inclusa trasmissione telematica) delle stesse alle Autorità competenti, nel pieno rispetto del sistema di deleghe, procure e responsabilità organizzative assegnate in essere;
- verifica dell'avvenuto corretto versamento delle somme dovute a titolo di imposte sui redditi e delle ritenute certificate dalla società quale sostituto d'imposta;
- verifica dell'avvenuta trasmissione del modello dichiarativo.

#### Imposte Indirette

- identificazione delle figure aziendali preposte alla predisposizione dei modelli di versamento / dichiarativi (es. dichiarazione IVA, ecc.);
- monitoraggio da parte della Funzione Amministrazione, Finanza e Controllo delle scadenze da rispettare per la presentazione delle dichiarazioni fiscali;
- verifica dell'attendibilità dei modelli dichiarativi/di versamento relativi alle imposte sul valore aggiunto rispetto alle scritture contabili, nonché della correttezza e accuratezza dei dati inseriti in tali modelli;
- verifiche, da parte del Revisore Legale, circa la correttezza dei modelli dichiarativi relativi alle imposte sul valore aggiunto predisposti da parte dell'Amministrazione;
- formale sottoscrizione delle dichiarazioni predisposte da parte del Legale Rappresentante e trasmissione (ivi inclusa trasmissione telematica) delle stesse alle Autorità competenti, nel pieno rispetto del sistema di deleghe, procure e responsabilità organizzative assegnate in essere;
- verifica dell'avvenuto corretto versamento delle somme dovute a titolo di imposte sul valore aggiunto;
- verifiche di quadratura circa la corrispondenza degli importi dovuti a titolo di imposta sul valore aggiunto con i registri e i relativi conti di contabilità generale;
- verifica sul rispetto dei requisiti normativi relativamente alle eventuali compensazioni IVA effettuate;
- verifica dell'avvenuta trasmissione del modello dichiarativo.

 Q DISTRIBUZIONE GAS	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> (EX D. LGS. 231/01)	Rev.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	24/07/2024

## 16 GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

### 16.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Famiglie di reato	Reati rilevanti
Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Malversazione di erogazione pubbliche (art. 316 bis c.p.)</li> <li>▪ Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316 ter c.p.)</li> <li>▪ Truffa in danno dello stato o di altro ente pubblico o delle comunità Europee (art. 640, comma 2 n. 1 c.p.)</li> <li>▪ Circostanze aggravanti (art. 319 bis c.p.)</li> <li>▪ Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)</li> <li>▪ Traffico di influenze illecite (art.346 bis c.p.)</li> </ul>
Reati Societari (Art. 25 Ter)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Corruzione tra privati (art. 2635 co. 3 c.c.)</li> <li>▪ Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.)</li> </ul>
Delitti contro la personalità individuale (Art. 25 Quinquies)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.)</li> </ul>
Impiego di Cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25 Duodecies)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato (art. 22, comma 12 bis, d.lgs. 25 luglio 1998 n. 286)</li> <li>▪ Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art.12, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5, d.lgs. 25 luglio 1998 n. 286)</li> </ul>
Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime (art. 25 septies D. Lgs. 231/2001)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Omicidio colposo (art. 589 c.p.)</li> <li>▪ Lesioni colpose gravi o gravissime (art. 590 c.p.)</li> </ul>
Reati Tributari (Ex. 25 quinquiesdecies)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (articolo 2, comma 1 e comma 2 bis D. Lgs. 74/2000)</li> </ul>

### 16.2 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Responsabile Risorse Umane
- Responsabili delle Funzioni (in alcuni casi)

### 16.3 ATTIVITÀ SENSIBILI

- Predisposizione documentazione ai fini della richiesta di contributi per la formazione finanziata e relativa rendicontazione. Gestione dei rapporti e delle comunicazioni con gli Enti.
- Gestione del rapporto di lavoro (Gestione turni e ferie, assegnazione dei beni ai dipendenti, gestione spese).

### 16.4 PRESIDI DI CONTROLLO

#### 16.4.1 Con riferimento alla:

- “Predisposizione documentazione ai fini della richiesta di contributi per la formazione finanziata e relativa rendicontazione” rinvia a quanto già descritto nei Protocolli “Gestione delle risorse finanziarie. Omaggi, spese di rappresentanza e sponsorizzazioni”.
- “Gestione dei rapporti e delle comunicazioni con gli Enti” si rinvia a quanto già descritto nei Protocolli “Gestione dei Rapporti con gli esponenti degli Enti Pubblici”.

#### 16.4.2 Gestione del rapporto di lavoro (Gestione turni e ferie, assegnazione dei beni ai dipendenti, gestione spese)

Con riferimento alla gestione amministrativa del personale, delle richieste di permessi e ferie di tutto il personale:



 <small>Q DISTRIBUZIONE GAS</small>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	24/07/2024

- devono essere identificate le modalità di apertura e successiva gestione dell'anagrafica del dipendente;
- deve essere previsto un sistema di reportistica mensile al fine di tracciare le presenze dei dipendenti;
- deve essere regolamentata la gestione delle trasferte di tutto il personale dipendente, anche in applicazione di quanto previsto dal CCNL, che, prima di poter partire, deve essere debitamente autorizzato dal soggetto con idonei poteri. Gli straordinari devono essere regolamentati, anche in applicazione di quanto previsto dal CCNL (come previsto dalla policy interna);
- il personale deve utilizzare la modulistica predisposta dalla Società nonché rispettare l'iter previsto dalla normativa interna;
- il piano ferie deve essere stabilito su base semestrale e deve prevedere l'utilizzo di tutte le ferie contrattualmente previste;
- Il Responsabile della Funzione Risorse Umane deve sollecitare il Responsabile di Funzione nel caso in cui il gruppo di lavoro non ha usufruito delle ferie e/o dei permessi che lo stesso ha maturato ma non goduto;
- il piano ferie, deve essere correttamente compilato assieme al proprio Responsabile di funzione e deve essere consegnato al Responsabile della Funzione Risorse Umane che deve autorizzarlo e opportunamente archiviato;
- 
- con riferimento alla formazione tutti i dipendenti devono ricevere una formazione e un addestramento (iniziali e in costanza di rapporto) adeguati alle proprie esigenze lavorative e al livello di rischio collegato alla mansione ricoperta;
- tutta la documentazione che fornisce evidenza del grado di istruzione, addestramento, capacità ed esperienza del personale deve essere conservata presso la Funzione Risorse Umane.

#### Gestione dei beni strumentali/utilità aziendali (ad esempio auto, cellulari, computer, carte di credito, alloggi)

- devono essere definite le modalità di richiesta/assegnazione dei beni strumentali e delle utilità aziendali all'interno di linee guida o procedure aziendali vigenti;
- l'assegnazione deve essere svolta con riferimento al ruolo ed alla mansione del personale beneficiario nell'ambito delle politiche aziendali (quadri, dirigenti, etc.);
- deve essere specificato se il bene assegnato è da considerarsi un benefit o uno strumento di lavoro e le relative modalità di utilizzo;
- devono essere identificati e tracciati i beni strumentali e le utilità aziendali concessi (ad es. personal computer, telefono cellulare, auto aziendali, schede carburante, carte di credito, ecc.) nonché i soggetti destinatari;
- le policy aziendali devono prevedere che i beni strumentali e le utilità aziendali siano utilizzati da parte dei soli soggetti autorizzati dalla Società in funzione delle finalità per le quali sono stati assegnati, secondo logiche di buona gestione, nonché la revoca anche nel caso di accertata violazione del Modello o della Policy di riferimento;
- devono essere stabilite le modalità di restituzione dei beni in caso di cessazione del rapporto di lavoro;
- devono essere definite modalità specifiche per la gestione dei casi di furto o smarrimento dei beni assegnati, garantendo la tracciabilità delle motivazioni di eventuali nuove assegnazioni.

#### Con riferimento alla Gestione Note Spese

Nella gestione Note Spese devono essere rispettati i seguenti principi comportamentali:

- devono essere definite la natura / tipologia delle spese ammesse a rimborso ed eventuali limiti di importo;
- tutte le trasferte devono essere formalmente autorizzate;
- le spese di trasferta sostenute devono essere rendicontate analiticamente ed autorizzate; le note spese devono essere verificate in termini di coerenza dei giustificativi nonché al fine di accertare che tutte le spese siano riferite ad incarichi di servizio debitamente autorizzati e che siano rendicontate solo tipologie di spesa rimborsabili;
- tutte le richieste di rimborso spese, nonché le spese di rappresentanza, devono essere debitamente documentate e liquidate solo previa autorizzazione del Responsabile di riferimento;
- Eventuali note spese che eccedono i massimali previsti dalla policy saranno rigettate.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	24/07/2024

## 17 QUALITÀ DEL SERVIZIO

### 17.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Famiglie di reato	Reati rilevanti
Reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Indebita percezione di erogazioni pubbliche in danno dello Stato (art. 316 ter c.p.)</li> <li>▪ Frode nelle pubbliche forniture (Articolo 356 codice penale)</li> <li>▪ Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità Europee (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.)</li> <li>▪ Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.)</li> <li>▪ Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)</li> <li>▪ Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)</li> <li>▪ Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)</li> <li>▪ Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)</li> <li>▪ Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)</li> <li>▪ Traffico di influenze illecite (art.346 bis c.p.)</li> </ul>
Delitti contro il patrimonio culturale (Art. 25 Septiesdecies)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di</li> </ul>
Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25. Duodevicies)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (Art. 518-terdecies c.p.)</li> </ul>

### 17.2 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Amministratore Delegato
- Servizi Tecnici

### 17.3 ATTIVITÀ SENSIBILI

- Rendicontazione lavori eseguiti sulla base di quanto previsti dalle Concessioni nonché definiti dall'ARERA;
- Gestione rapporti con ARERA e con la CSEA per la determinazione delle tariffe di riferimento, del vincolo ai ricavi e del saldo di perequazione. Rendicontazione degli interventi effettuati sulla rete.

### 17.4 PRESIDI DI CONTROLLO

#### 17.4.1 Rendicontazione lavori eseguiti sulla base di quanto previsti dalle Concessioni nonché definiti dall'ARERA

Con riferimento alla "Rendicontazione lavori eseguiti sulla base di quanto previsti dalle Concessioni nonché definiti dall'ARERA" si rinvia a quanto già descritto nei Protocolli "Gestione dei Rapporti con gli esponenti degli Enti Pubblici".

#### 17.4.2 Gestione rapporti con ARERA e con la CSEA per la determinazione delle tariffe di riferimento, del vincolo ai ricavi e del saldo di perequazione. Rendicontazione degli interventi effettuati sulla rete

Con riferimento alla "Gestione rapporti con ARERA e con la CSEA per la determinazione delle tariffe di riferimento, del vincolo ai ricavi e del saldo di perequazione. Rendicontazione degli interventi effettuati sulla rete" si rinvia a quanto già descritto nel Processo "Rendicontazione".

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	24/07/2024

## 18 SICUREZZA E AMBIENTE

### 18.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Famiglie di reato	Reati rilevanti
Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 septies)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Omicidio colposo (art. 589 c.p.)</li> <li>▪ Lesioni colpose gravi o gravissime (art. 590 c.p.)</li> </ul>
Reati ambientali (art. 25 undecies)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.)</li> <li>▪ Disastro ambientale (art. 452-quater c.p.)</li> <li>▪ Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies c.p.)</li> <li>▪ Circostanze aggravanti (art. 452- octies c.p.)</li> <li>▪ Reati di cui all'art.137 della Legge n.152 del 3 aprile 2006, in materia di scarichi di acque reflue</li> <li>▪ Reati di cui all'art.256 della Legge n.152 del 3 aprile 2006, relativi ad attività di gestione di rifiuti non autorizzata</li> <li>▪ Art. 256 bis d. lgs. 152/2006: Combustione illecita di rifiuti</li> <li>▪ Reati di cui all'art.257 della Legge n.152 del 3 aprile 2006, in materia di bonifica di siti</li> <li>▪ Reati di cui all'art.258 della Legge n.152 del 3 aprile 2006, correlati alla violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari</li> <li>▪ Reati di cui all' art.259 della Legge n.152 del 3 aprile 2006, correlati al traffico illecito di rifiuti</li> <li>▪ Reati di cui all'art.279 della Legge n.152 del 3 aprile 2006, in materia di autorizzazioni ambientali e superamento dei valori limite di emissioni</li> <li>▪ Reati di cui all'art.3 della Legge n. 549 del 28 dicembre 1993, correlati alla produzione, al consumo, all'importazione, all'esportazione alla detenzione ed alla commercializzazione di sostanze lesive indicate dalla tabella A allegata alla medesima Legge n. 549/1993</li> </ul>

### 18.2 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Datore di Lavoro
- Amministratore Delegato
- Qualità, Sicurezza e Ambiente
- Servizi Tecnici
- Responsabili di Esercizio (Dirigenti Delegati per la sicurezza e l'ambiente)
- RSPP
- RLS
- Medico Competente
- Outsourcer incaricato

### 18.3 ATTIVITÀ SENSIBILI

- Gestione degli adempimenti relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro nelle sedi temporanee e permanenti della società. Acquisto macchinari e verifica che gli stesi siano a norma di legge. Analisi dei presidi di sicurezza applicabili alle attività (DVR). Corretta identificazione e utilizzo dei DPI.
- Identificazione degli aspetti ambientali rilevanti applicabili alle attività; Monitoraggio delle attività affidate in service; Gestione delle deleghe in materia ambientale; Smaltimento dei rifiuti.

### 18.4 PRESIDI DI CONTROLLO

**18.4.1. Gestione degli adempimenti relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro nelle sedi temporanee e permanenti della società. Acquisto macchinari e verifica che gli stesi siano a norma di legge. Analisi dei presidi di sicurezza applicabili alle attività (DVR). Corretta identificazione e utilizzo dei DPI.**

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> (EX D. LGS. 231/01)	Rev.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	24/07/2024

## 1 Salute e sicurezza sul lavoro

### A) INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI RESPONSABILI

La Società ha individuato i soggetti responsabili in base alle norme di legge e con specifiche deleghe in ambito sicurezza.

In data 5 aprile 2024 con procura notarile il datore di lavoro, in ragione delle dimensioni e dell'articolazione organizzativa della Società e tenuto conto altresì delle complessità e pluralità in cui si articolano le sue attività, che rendono impossibile l'adempimento personale di tutti gli obblighi previsti dalla legge in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, ha individuato due dirigenti delegati rispettivamente per le sedi di Chieti - Castel Di Sangro e Vasto - Pontecagnano Faiano; ai quali vengono delegati l'osservazione e l'assolvimento di tutti gli obblighi derivanti dall'applicazione della vigente disciplina in materia di prevenzione degli infortuni e sicurezza sul lavoro.

Con riferimento a tale attività il Datore di Lavoro deve rispettare i seguenti presidi di controllo:

- il Datore di Lavoro va individuato all'interno della struttura aziendale, secondo la definizione sostanziale che del Datore di Lavoro offre l'art. 2 lett. b D.Lgs n. 81/08;
- il Datore di Lavoro deve rispondere ai requisiti imposti dalla legge che conseguono a detta qualifica: deve, cioè, essere il titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore, nonché deve avere pieno potere di assumere e licenziare il personale, deve altresì avere potere decisionale e di spesa nelle materie relative alla sicurezza ed all'igiene sul lavoro;
- il Datore di Lavoro deve adempiere agli obblighi non delegabili previsti dal D.lgs 81/2008 e agli obblighi comunque non delegati (v. infra);
- se del caso, il Datore di Lavoro deve avere facoltà di predisporre un adeguato sistema di deleghe;
- in caso di delega, la scelta del/i soggetto/i delegato/i deve cadere su persone che garantiscano preparazione e competenze specifiche in materia e siano dotate di autonomia operativa e di spesa adeguate ai compiti ed alle mansioni loro delegate;
- la delega di funzioni da parte del datore di lavoro, salvo i casi in cui è tassativamente esclusa per legge, (valutazione dei rischi, relativa redazione del documento e designazione del RSPP), è ammessa alle seguenti condizioni:
  - o *forma scritta e specificità della materia delegata*
  - o *data certa*
  - o *scelta del/i soggetto/i delegato/i con requisiti di idoneità, esperienza e competenza specifica rispetto alla natura delle funzioni delegate;*
  - o *accettazione scritta da parte del/i soggetto/i delegato/i*
  - o *sussistenza della libertà operativa del delegato/i e attribuzione all/i medesimo/i di tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;*
  - o *adeguatezza e autonomia del potere di spesa in capo all/i delegato/i;*
  - o *non ingerenza del soggetto delegante;*
  - o *adeguatezza della pubblicità alla delega rilasciata.*
- In caso di delega di funzioni, il Datore di Lavoro deve comunque vigilare in ordine al corretto espletamento delle funzioni trasferite e, nel caso in cui il soggetto delegato non adempia adeguatamente alle funzioni a lui delegate, il Datore di Lavoro deve, senza ritardo, revocare la delega rilasciata.
- il Datore di Lavoro deve dare tempestivamente corso agli obblighi "indelegabili" imposti dall'art. 17 D. Lgs 81/08 (se del caso avvalendosi di consulenti esterni qualificati).
- Il Datore di Lavoro deve altresì dar corso a tutti gli adempimenti previsti in materia di igiene, salute e prevenzione degli infortuni sul lavoro. All'esito della valutazione dei rischi, deve redigere il documento sulla valutazione dei rischi effettuata, il quale deve essere dotato di data certa, conservato presso l'azienda e deve contenere:
  - o *una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;*
  - o *l'indicazione delle misure di prevenzione e protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuali adottati a seguito della valutazione dei rischi;*
  - o *il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;*

 <small>Q DISTRIBUZIONE GAS</small>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	24/07/2024

- *l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;*
- *l'indicazione del nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, di quello territoriale (se presente) e del Medico competente che ha partecipato alla valutazione del rischio;*
- *l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento;*
- *l'individuazione delle fonti di pericolo;*
- *l'individuazione del costo ritenuto probabile per l'efficace attuazione del SPP, da indicarsi in apposito documento di previsione di spesa.*
- Il Datore di Lavoro deve designare il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi (RSPP), ai sensi del D. Lgs 81/2008, garantendo che lo stesso possieda le capacità e i requisiti professionali previsti dall'art. 32 dello stesso D. Lgs, attribuendo al RSPP specifici poteri per fare fronte alla nomina ricevuta, ottenendo accettazione della stessa;
- Il Datore di Lavoro deve nominare il/i Medico/i competente/i.

**B) RISPETTO DEGLI STANDARD TECNICO STRUTTURALI DI LEGGE RELATIVI AD ATTREZZATURE, IMPIANTI, LUOGHI DI LAVORI E AGENTI CHIMICI, FISICI E BIOLOGICI**

Con riferimento a tale attività il Datore di Lavoro deve rispettare i seguenti presidi di controllo:

- nel corso delle riunioni periodiche di sicurezza, congiuntamente al RSPP, individuare tutte le attrezzature e gli impianti utilizzati in azienda e per ciascuno gli standard richiesti dalla normativa vigente nonché secondo le indicazioni fornite dai fabbricanti;
- individuare, uti supra, gli standard tecnico strutturali concernenti i luoghi di lavoro; in particolare, il sistema antincendio, la salubrità dell'ambiente e quelli relativi al pronto soccorso;
- quanto agli agenti chimici, fisici e biologici, disporre l'utilizzo limitato di tali agenti sul posto di lavoro e, relativamente a quelli utilizzati, predisporre tabelle indicanti i limiti e le modalità di utilizzo per ciascuno di essi;
- redigere, congiuntamente al RSPP, un documento di individuazione degli standard tecnico - strutturali di legge da allegare alla valutazione dei rischi e da comunicare all'OdV;
- assicurare, altresì, la vigilanza costante dei suddetti limiti attraverso la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, in conformità e con le tempistiche individuate nel documento per la sicurezza ed altresì attraverso sopralluoghi sugli ambienti di lavoro secondo la procedura già adottata dalla società; di tale controllo deve essere redatto apposito verbale che deve essere conservato presso l'unità aziendale cui si riferisce l'ispezione;
- effettuare, di concerto con l'RSPP, verifiche periodiche in merito all'adeguatezza, integrità e regolarità degli impianti;
- pianificare e accertarsi dell'esecuzione di attività ispettive e manutentive degli impianti e che queste siano effettuate da personale esperto e qualificato;
- per quanto concerne le attrezzature e gli impianti che non siano di proprietà dell'azienda ma che siano nel possesso e/o disponibilità dell'azienda mediante contratti, quali per esempio, quello di locazione, leasing e comodato ed assicurare, anche mediante l'introduzione di apposite clausole contrattuali e condizioni risolutive espresse, che il bene rispetti gli standard di legge e le condizioni di cui alla seguente procedura;
- al fine di garantire un adeguato controllo, ove necessario, individuare per ogni unità locale, il preposto SPP che deve sorvegliare sul corretto adempimento degli obblighi così previsti.

Inoltre, il datore di lavoro, quali obblighi indelegabili per legge, deve:

- effettuare la valutazione relativa ai rischi;
- redigere un documento contenente l'indicazione della valutazione effettuata;
- redigere, in occasione della riunione periodica di sicurezza, un apposito verbale, contenente le indicazioni fornite dai singoli soggetti di cui sopra, custodito presso l'unità aziendale ed a disposizione dell'OdV;

 <small>Q DISTRIBUZIONE GAS</small>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	24/07/2024

- procedere all'aggiornamento del documento della valutazione dei rischi e delle misure di prevenzione e protezione, o in occasione di modifiche del processo produttivo, dell'organizzazione del lavoro significative ai fini della salute e della sicurezza dei lavoratori, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione e della protezione o a seguito di infortuni significativi, o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenziano la necessità;

Il datore di lavoro, con particolare riferimento ad attrezzature, impianti e macchine, può apportare delle modifiche ad una macchina marcata CE se sono finalizzate:

- al rispetto dell'obbligo di mettere a disposizione dei propri lavoratori attrezzature conformi ai requisiti di sicurezza fissati dallo stesso D. Lgs. n. 81/2008 e di utilizzarle conformemente alle disposizioni legislative di recepimento delle direttive emanate dall'Unione Europea;
- al rispetto dell'obbligo di sottoposizione alle misure di aggiornamento dei requisiti minimi di sicurezza in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione stabilite specificatamente dai provvedimenti regolamentari adottati per tale scopo.

Quando le modifiche stesse sono costruttive e non rientranti nella ordinaria o straordinaria manutenzione, le macchine modificate si devono intendere immesse nuovamente in mercato per cui è necessario adottare per esse tutte le procedure previste dal Regolamento di attuazione della Direttiva Macchine per le macchine nuove (certificazione, dichiarazione di conformità, marcatura CE, fascicolo tecnico, libretto di uso e manutenzione, ecc.).

Tutte le macchine devono rispettare quanto previsto dalla normativa nazionale e sovranazionale di settore, con particolare - ma non esclusivo - riferimento alla Direttiva Macchine.

Tutte le macchine costruite dopo l'entrata in vigore della Direttiva Macchine devono essere dotate della marcatura e della dichiarazione di conformità CE.

### C) PREDISPOSIZIONE DI MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Con riferimento a tale attività il Datore di Lavoro deve:

- quale obbligo indelegabile, nominare il responsabile per la prevenzione e protezione RSPP, che posseda i requisiti professionali richiesti dalla legge, organizzando il servizio all'interno dell'azienda o incaricando persone o servizi esterni, in numero sufficiente rispetto alle caratteristiche dell'azienda e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti loro assegnati;
- in relazione alla nomina del RSPP, nonché degli altri componenti del SPP, redigere apposito verbale indicante il nominativo e la sussistenza dei requisiti professionali richiesti ex lege;
- allegare al verbale di cui sopra la documentazione relativa al titolo di studio e alla formazione del RSPP;
- trasmettere il suddetto verbale al rappresentante dei lavoratori, al Medico competente nonché all'OdV, affinché possa controllare il rispetto delle norme e della procedura;
- assicurarsi che il nominativo del RSPP e degli addetti al SPP sia riportato nell'organigramma aziendale della sicurezza, come previsto dalla suddetta procedura; gli addetti al SPP e il RSPP così nominati devono:
  - o *individuare i fattori di rischio, procedere alla valutazione dei rischi e alla individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro per quanto sia di loro competenza;*
  - o *elaborare, per quanto di loro competenza, le misure preventive e protettive e il sistema di controllo delle medesime;*
  - o *elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;*
  - o *con riferimento ai fattori di rischio, alle misure di prevenzione e alle procedure, redigere e conservare presso ciascuna unità locale tutti i documenti previsti dalle leggi in materia di sicurezza e trasmetterli al Datore di Lavoro ai fini della valutazione dei rischi, all'OdV e al rappresentante dei lavoratori;*
  - o *proporre programmi di formazione e informazione dei lavoratori;*
  - o *partecipare alle consultazioni in materia di tutela e sicurezza sul lavoro e alle riunioni periodiche di sicurezza;*
  - o *fornire informazioni ai lavoratori circa il sistema di SSL;*



 <small>Q DISTRIBUZIONE GAS</small>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	24/07/2024

- collaborare e riesaminare le procedure di sicurezza appositamente predisposte al fine di ridurre tutti i rischi presenti in azienda, creando altresì una comunicazione funzionale e efficace per individuare potenziali rischi per la loro prevenzione.

## D) GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI NATURA ORGANIZZATIVA

### 1. Emergenze

Con riferimento a tale ambito il Datore di Lavoro deve:

- organizzare i necessari rapporti con i servizi pubblici competenti in materia di pronto soccorso, salvataggio, lotta antincendio e gestione dell'emergenza;
- designare i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- informare tutti i lavoratori che possono essere esposti a un pericolo grave e immediato circa le misure predisposte e i comportamenti da adottare;
- programmare gli interventi, prendere i provvedimenti e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave e immediato che non può essere evitato possano cessare la loro attività o mettersi al sicuro, abbandonando immediatamente il luogo di lavoro;
- adottare i provvedimenti necessari affinché qualsiasi lavoratore, in caso di pericolo grave ed immediato per la propria sicurezza o per quella di altre persone, che si trovi nell'impossibilità di contattare il competente superiore gerarchico, possa prendere le misure adeguate per evitare le conseguenze di tale pericolo, tenendo conto delle sue conoscenze e dei mezzi tecnici.

### 2. Primo soccorso

Con riferimento a tale ambito il Datore di Lavoro deve:

- tenendo conto della natura dell'attività e delle dimensioni dell'azienda, prendere i provvedimenti necessari in materia di pronto soccorso e di assistenza medica di emergenza secondo quanto stabilito dal decreto ministeriale 388/2003 e s.m.i., avendo cura di prevedere, per ciascuna sede, almeno un addetto per la materia di pronto soccorso e di assistenza medica di emergenza;
- al fine dell'adempimento di cui sopra, consultare il medico competente;
- predisporre i necessari rapporti con i servizi esterni, anche con riferimento al trasporto dei lavoratori infortunati informando, circa le modalità dell'eventuale intervento del servizio di cui sopra, il RSPP e il medico competente;
- nel caso in cui non vi possa provvedere direttamente, designare uno o più lavoratori incaricati dell'attuazione dei provvedimenti in merito al primo soccorso. In tal caso i nominativi devono essere inseriti nell'organigramma aziendale della sicurezza di ogni sede e comunicati al RSPP e all'OdV, al momento della nomina.

### 3. Gestione degli appalti

Con riferimento a tale ambito il datore di lavoro, in caso di affidamento dei lavori all'interno dell'azienda ovvero ad imprese appaltatrici o a lavoratori autonomi, deve:

- verificare, anche attraverso l'iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato, l'idoneità tecnico-professionale delle imprese affidatarie, delle imprese esecutrici e dei lavoratori autonomi in relazione alle funzioni e ai lavori da affidare in appalto o contratto d'opera;
- individuare le fasi in cui vengono svolte le attività affidate ad imprese esterne e lavoratori autonomi;
- fornire agli stessi soggetti dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria

 <small>Q DISTRIBUZIONE GAS</small>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	24/07/2024

attività. A tal fine, invia agli appaltatori/fornitori un'apposita comunicazione indicante i rischi presenti nell'ambiente lavorativo e le misure di prevenzione, protezione ed emergenza adottate;

- richiedere al Datore di Lavoro della ditta appaltatrice analoghe informazioni relativamente ai rischi specifici connessi all'attività che andranno a svolgere e alle misure di prevenzione e protezione che intendono adottare;
- richiedere alla ditta appaltatrice, altresì, un programma dei lavori per poter individuare le interferenze fra diverse lavorazioni, anche con riferimento al piano temporale. L'individuazione delle interferenze fra lavorazioni diverse avviene analizzando le concomitanze, le sovrapposizioni o le amplificazioni dei rischi dovute a situazioni ambientali, di tipo particolare o generale;
- verificare la presenza e la disponibilità di misure di sicurezza integrative della ditta appaltatrice e valutare la compatibilità rispetto a quelle già previste dalla ditta appaltante. In caso di incompatibilità, ricorrere allo sfasamento temporale delle lavorazioni incompatibili;
- per ogni interferenza individuata, resa compatibile, indicare:
  - o le lavorazioni interferenti;
  - o le misure di sicurezza integrative specifiche e chi dovrà realizzarle;
  - o le modalità di verifica;
- per ogni incompatibilità individuata, indicare:
  - o le lavorazioni incompatibili;
  - o il vincolo allo sfasamento temporale;
  - o le modalità di verifica;
- predisporre il "documento di valutazione dei rischi da interferenze per la cooperazione e il coordinamento" (DUVRI) contenente tutte le indicazioni dei punti di cui sopra;
- individuare i costi aggiuntivi per l'attuazione del SSL relativi alla protezione dei lavoratori, dipendenti propri e della ditta appaltatrice, derivanti dalle interferenze delle attività;
- cooperare nell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- sensibilizzare i fornitori/appaltatori esterni affinché adottino idonei comportamenti in materia di sicurezza e igiene sul lavoro, coerenti con i vincoli comportamentali adottati dalla Società, di cui devono formalmente accettare l'impegno al rispetto.

#### 4. Gestione dei cantieri temporanei o mobili

con riferimento a tale ambito, il Datore di Lavoro dell'impresa committente:

- nomina ed incarica un responsabile dei lavori, assegnandogli progettazione e controllo dell'esecuzione dell'opera da realizzare;
- nei casi in cui è prevista la presenza di più imprese, il Datore di Lavoro designa altresì il coordinatore per la progettazione;
- dispone che sia redatto il piano di sicurezza e di coordinamento da parte del coordinatore per la progettazione e la sicurezza;
- valuta il piano per la progettazione, la sicurezza ed il coordinamento redatto dal coordinatore e verifica gli adempimenti degli obblighi di cui agli artt. 9, 92 1c lett. e, 99 D. Lgs 81/08 che s'intendono integralmente richiamati.

Il Datore di Lavoro dell'impresa esecutrice e dell'impresa affidataria sono tenuti al rigoroso rispetto degli obblighi loro imposti dagli artt. 95 e seg. del D. Lgs 81/08 in materia di cantieri temporanei o mobili che s'intendono integralmente richiamati.

#### 5. Riunioni periodiche di sicurezza

con riferimento a tale ambito, il Datore di Lavoro, direttamente o tramite il servizio di prevenzione e protezione dai rischi, deve:



 <small>Q DISTRIBUZIONE GAS</small>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	24/07/2024

- indire almeno 1 volta l'anno e comunque ogni qualvolta ci siano eventuali e significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio (compresa la programmazione e l'introduzione di nuove tecnologie che abbiano riflessi sulla sicurezza e salute dei lavoratori) una riunione cui partecipano il datore di lavoro (o suo delegato), il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, il medico competente, il rappresentante per la sicurezza.;
- nel corso della riunione, sottoporre all'esame dei partecipanti il documento concernente la valutazione dei rischi l'idoneità dei mezzi di protezione e prevenzione dei rischi, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute, andamento infortuni, malattie professionali e sorveglianza sanitaria;
- anche tramite l'ausilio del RSPP provvede alla redazione del verbale della riunione, indicante:
  - o *infortuni sul lavoro verificatisi nel corso dell'anno;*
  - o *orientamento e individuazione di nuove aree di rischio;*
  - o *analisi degli strumenti di prevenzione e protezione dei lavoratori con riferimento in particolar modo alla necessità di migliorare la qualità dei medesimi e/o di prevedere la loro manutenzione;*
  - o *le comunicazioni fornite dal RSPP, dal Medico competente e del rappresentante dei lavoratori (al quale spetta il compito nel corso dell'anno di ricevere informazioni a riguardo dai singoli lavoratori);*
  - o *obiettivi di miglioramento della sicurezza complessiva;*
- predisporre, con l'ausilio del RSPP, codici di comportamento e buone prassi per prevenire i rischi di infortuni e di malattie professionali, anche alla luce degli eventuali infortuni che si siano già verificati;
- consegnare copia del verbale della riunione così redatto ai soggetti partecipanti.

## 6. Consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

con riferimento a tale ambito, il Datore di Lavoro deve:

- consultare il rappresentante per la sicurezza presente in tutte le aziende e unità produttive:
  - o *preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda o nell'unità produttiva;*
  - o *in merito alla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alle evacuazioni dei lavoratori e del medico competente;*
  - o *in merito alla formazione del lavoratore, per quanto concerne l'attività di pronto soccorso, lotta antincendio, e di evacuazione dei lavoratori;*
- redigere, congiuntamente con il rappresentante dei lavoratori, un verbale relativo al contenuto della consultazione custodito in apposito registro presso l'unità aziendale. Il verbale deve essere messo a disposizione dell'OdV al fine di consentire il rispetto della procedura;
- successivamente alla nomina, comunicare il nominativo del rappresentante all'OdV, al RSPP, al Medico competente e disporre affinché venga iscritto nell'organigramma aziendale della sicurezza.

## 7. Riesame della Direzione

con riferimento a tale ambito, il Datore di Lavoro deve:

- almeno annualmente, effettuare una riunione che consideri tutti gli elementi costitutivi del SGSL aziendale, salvo casi particolari o urgenti tipo mutamenti organizzativi, cambiamento dei processi produttivi, mutamenti legislativi, ecc. Gli obiettivi principali di tale riesame possono essere così indicati:
  - o *valutazione dell'adeguatezza della politica aziendale, degli obiettivi e della loro pianificazione ed attuazione;*
  - o *valutazione dell'efficacia e dell'efficienza del SGSL dell'azienda.*
Tali considerazioni vengono effettuate anche in relazione a:
  - o *Miglioramento continuo;*
  - o *Mutamenti legislativi;*
  - o *Cambiamenti nei processi produttivi o nei prodotti dell'azienda;*
  - o *Innovazioni tecnologiche;*

 <small>Q DISTRIBUZIONE GAS</small>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	24/07/2024

- *Esiti di audit, azioni correttive/preventive e non conformità.*

Durante la riunione del riesame vengono discusse, di volta in volta, eventuali proposte di modifica ad elementi del sistema di gestione, sulla base del confronto tra la documentazione e le pianificazioni ad essi relative, sulla base dell'efficienza ed efficacia della loro attuazione e l'evoluzione del contesto interno ed esterno all'azienda. Al termine del riesame vengono identificate le azioni da intraprendere e le modifiche da apportare al sistema ed ai documenti relativi. Gli esiti del riesame vengono registrati in un apposito modello che viene sottoposto all'approvazione del Datore di Lavoro.

#### E) GESTIONE ATTIVITÀ DI SORVEGLIANZA SANITARIA

Con riferimento a tale attività il Datore di Lavoro deve:

- nominare il Medico competente affinché svolga l'attività di sorveglianza sanitaria, scegliendolo in base ai titoli e ai requisiti previsti per legge;
- comunicare il nominativo al RSPP, al rappresentante dei lavoratori nonché all'OdV congiuntamente all'indicazione dei requisiti richiesti dalla legge;
- disporre l'attuazione di tutte le misure eventualmente indicate dal Medico competente e, qualora le stesse prevedano una inidoneità per determinati lavoratori a mansioni specifiche, adibirli, ove possibile, ad altra mansione compatibile con lo stato di salute (salva la conservazione della retribuzione corrispondente alle mansioni precedentemente svolte);
- inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria e richiedere al Medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel presente decreto;

Con riferimento a tale attività il Medico competente deve:

- svolgere accertamenti preventivi all'assunzione intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui i lavoratori sono destinati ai fini della valutazione della loro idoneità alla mansione specifica;
- svolgere accertamenti periodici, con cadenza periodica consona in funzione della valutazione dei rischi, per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;
- svolgere ulteriori accertamenti nei casi in cui il lavoratore ne faccia richiesta e la stessa sia ritenuta dal medico correlata ai rischi lavorativi o alle condizioni di salute;
- effettuare una visita medica in occasione del cambio di mansioni onde verificare l'idoneità della mansione specifica;
- a seguito delle suddette visite, esprimere un giudizio relativo alla mansione specifica in termini di: idoneità, idoneità parziale, temporanea o permanente, con prescrizioni o limitazioni, idoneità temporanea, idoneità permanente;
- predisporre per ciascun lavoratore un'apposita cartella clinica e di rischio contenente gli esiti di ciascuna visita medica, custodita presso la sede della società;
- segnalare senza ritardo all'OdV ogni rilievo consistente lo stato di salute dei lavoratori che renda detti lavoratori inidonei alla mansione specifica cui stanno per essere adibiti o sono stati adibiti;
- entro il primo trimestre dell'anno successivo all'anno di riferimento, trasmettere, per via telematica, ai servizi competenti per territorio, le informazioni elaborate relativamente ai dati sanitari e ai rischi dei lavoratori;
- alla luce delle visite effettuate, redigere annualmente un verbale indicante la propria opinione medica sullo standard di sicurezza e sull'idoneità delle misure di prevenzione e protezione, la cui copia deve essere allegata al verbale della riunione periodica annuale e può essere visionata dal datore di lavoro, dal RSPP e dall'OdV.

#### F) GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI

Con riferimento all'attività di informazione dei lavoratori il datore di lavoro, in relazione agli adempimenti richiesti per l'attività di informazione dei lavoratori, deve:

 <small>Q DISTRIBUZIONE GAS</small>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	24/07/2024

- tenere un elenco nel quale devono figurare i nominativi dei lavoratori incaricati di attuare le misure di pronto soccorso, salvataggio, prevenzione incendi, lotta antincendi e gestione dell'emergenza; il Datore di Lavoro deve aggiornare, altresì, tale elenco in caso di variazione dei nominativi dei lavoratori incaricati;
- garantire all'OdV la facoltà di accesso alla documentazione di cui al punto precedente nel caso in cui sia ritenuta necessaria una verifica del corretto adempimento degli obblighi in materia di informazione dei lavoratori.

Con riferimento all'attività di formazione dei lavoratori il datore di lavoro, in relazione agli adempimenti richiesti per l'attività di formazione dei lavoratori, deve:

- diversificare i corsi di formazione a seconda che si tratti di soggetti neoassunti, o si tratti di soggetti che abbiano cambiato mansione, anche a seguito di trasferimento, incentrando il corso, per questi ultimi, sui rischi propri che la specifica mansione prevede e comporta;
- in occasione di ciascun corso introdurre un idoneo sistema di registrazione nel quale devono essere indicati la data, la durata, le modalità di tenuta, i nominativi dei lavoratori presenti e relativa sottoscrizione; indicare una sufficiente enunciazione dei contenuti trattati con obbligo di sottoscrizione da parte del soggetto che ha tenuto il corso formativo;
- predisporre idonei questionari che devono essere compilati dai lavoratori che hanno partecipato al corso formativo dai quali si possa attestare una formazione sufficiente e adeguata.

L'OdV può richiedere al Datore di Lavoro l'accesso al sistema di registrazione, come sopra predisposto, per verificare in ogni momento la regolare e tempestiva tenuta dei corsi stessi.

#### **G) GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI VIGILANZA CON RIFERIMENTO AL RISPETTO DELLE PROCEDURE E DELLE ISTRUZIONI DI LAVORO IN SICUREZZA**

Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella di altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possano ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni ed ai mezzi forniti dal datore di lavoro. A tal proposito a fondamentale supporto per ciascun lavoratore è il sistema di gestione della sicurezza che integra e definisce specifiche procedure di sicurezza e relativa modulistica necessarie al miglioramento continuo e all'attenzione della salute degli stessi.

In particolare, i lavoratori devono:

- osservare le disposizioni e le procedure operative di sicurezza impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze ed i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente ed al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi utilizzati nell'azienda, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
- contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti ed ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

I lavoratori, inoltre, non possono:

- rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza, ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	24/07/2024

- intervenire su attrezzature, impianti o macchine senza il preventivo ordine del Datore di Lavoro e senza che il RSPP ne sia preventivamente informato (ogni intervento su attrezzature, impianti o macchine, infatti, deve essere vagliato ed autorizzato previa verifica dell'impatto che tale intervento può avere sulla sicurezza delle medesime attrezzature, impianti o macchine; valutato tale impatto, inoltre, è obbligo del Datore di Lavoro e dell'RSPP vietare l'utilizzo delle attrezzature, impianti o macchine in questione sino alla verifica e certificazione formale del grado di sicurezza del bene medesimo).

La violazione di quanto precede da parte del lavoratore, del Datore di Lavoro ovvero dell'RSPP comporta l'applicazione della sanzione disciplinare massima erogabile.

In relazione al corretto adempimento degli obblighi dei lavoratori, i preposti, i dirigenti, e/o lo stesso Datore di Lavoro quando verificano eventuali violazioni degli obblighi sopra enunciati da parte dei lavoratori avviano la procedura disciplinare.

Il Datore di Lavoro, i dirigenti ed i preposti devono altresì trasmettere all'OdV tutte le segnalazioni relative alle rilevate inosservanze da parte dei lavoratori, per consentire all'Organismo di Vigilanza di verificare la corretta e tempestiva irrogazione delle sanzioni da parte dei soggetti competenti.

#### H) ACQUISIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLE CERTIFICAZIONI OBBLIGATORIE DI LEGGE

Tutte le macchine devono rispettare quanto previsto dalla normativa nazionale e sovranazionale di settore, con particolare - ma non esclusivo - riferimento alla Direttiva Macchine. In particolare, tutte le macchine devono essere dotate della marcatura e della dichiarazione di conformità CE.

A tal fine occorre:

- tenere e conservare presso l'azienda tutta la documentazione e le certificazioni previste dalla legge in merito al tipo di attività svolta dall'Ente quali, ad esempio, informazioni sui processi produttivi ed operativi, sugli impianti, istruzioni per l'utilizzo dei macchinari, procedure operative interne, regolamenti ed accordi aziendali ove esistenti;
- indicare, in apposito registro, i controlli effettuati sull'idoneità delle procedure previste dall'Ente e sull'idoneità e corretto funzionamento dei macchinari e degli impianti presenti nell'Ente ed utilizzati dai lavoratori per l'espletamento dell'attività lavorativa mediante la conservazione di copia dell'avvenuta registrazione di tutti gli impianti presenti nella società;
- conservare presso la sede della società, a disposizione dell'OdV, tutta la documentazione così formata.

L'OdV ha facoltà di:

- avvalersi di soggetti esterni all'azienda per verificare il corretto adempimento degli obblighi in materia di tenuta e aggiornamento della documentazione e delle certificazioni;
- accedere alla documentazione conservata dall'Ente senza preavviso per poter verificare la corretta tenuta ed il corretto aggiornamento della documentazione stessa.

Nel caso in cui l'OdV riscontri, nella tenuta della documentazione, delle irregolarità, deve darne notizia scritta (a mezzo del proprio verbale) al Datore di Lavoro che, insieme al RSPP, deve provvedere alla regolarizzazione.

#### I) VERIFICARE PERIODICAMENTE L'APPLICAZIONE E L'EFFICACIA DELLE PROCEDURE ADOTTATE

##### Monitoraggio di primo livello:

- il Datore di Lavoro deve pianificare il monitoraggio di primo livello stabilendo la periodicità, concordemente con l'RSPP (ed i dirigenti ove nominati) con cadenza almeno annua nonché ogni qualvolta si verifichi un infortunio;
- il Datore di Lavoro deve verificare il raggiungimento degli obiettivi relativi all'adozione delle misure di prevenzione e protezione e i progressi nell'attuazione di tale attività anche alla luce del documento di valutazione dei rischi;

 <small>Q DISTRIBUZIONE GAS</small>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	24/07/2024

- successivamente all'espletamento del monitoraggio, il datore redige un verbale relativo allo stato del SSL come risultante.

#### Monitoraggio di secondo livello:

- il Datore di Lavoro deve individuare all'interno dell'azienda i preposti SPP per il monitoraggio di secondo livello;
- i preposti SPP devono:
  - o *fornire informazioni sulla validità e affidabilità del sistema ed evidenziare le capacità dell'impresa di sviluppare le politiche in materia di sicurezza e di migliorare il controllo dei rischi anche tramite la redazione, da parte di singoli lavoratori, di appositi piani di monitoraggio in autocontrollo;*
  - o *far intraprendere le opportune azioni preventive e correttive evidenziate dall'attività in oggetto e garantire che i progressi di attuazione di tali azioni siano seguiti;*
  - o *valutare l'efficacia complessiva dell'attuazione delle politiche di SSL all'interno dell'impresa;*
  - o *effettuato il monitoraggio, il preposto SPP redige un apposito verbale con le indicazioni di cui sopra e lo trasmette al RSPP che, a sua volta, lo trasmette al datore di lavoro;*
  - o *il verbale di cui al punto precedente deve essere protocollato e conservato dal RSPP presso la sede della società;*

Il verbale relativo al monitoraggio di primo livello, congiuntamente a quello relativo al secondo livello, deve essere custodito presso la sede della società e a disposizione dell'OdV, che potrà, tramite detto verbale, effettuare in modo adeguato il controllo relativo al rispetto delle procedure e delle norme in materia di SSL.

#### **J) ORGANIZZAZIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI**

##### a) Sistema di comunicazione interna

- al fine di assicurare una adeguata raccolta e diffusione delle informazioni il Datore di Lavoro si avvale, per quanto riguarda il flusso comunicativo orizzontale, dei programmi di formazione e di informazione dei lavoratori e, per quanto concerne quello verticale, della riunione periodica di sicurezza.

##### b) Sistema di comunicazione esterna:

- il Datore di Lavoro predispone un documento informativo circa i rischi collegati alla presenza di esterni in sede per quanto concerne clienti, visitatori e altri soggetti che deve essere consegnato ai medesimi e firmato in occasione dell'ingresso all'interno dell'azienda;
- il Datore di Lavoro gestisce, secondo quanto stabilito dalla seguente procedura, i rapporti con i fornitori, manutentori esterni, committenti di attività esterne per ridurre al minimo i rischi collegati alle interferenze tra lavorazioni, anche mediante note scritte e affisse in punti strategici e segnaletica verticale e orizzontale.

##### c) Sistemi di pubblicizzazione:

- d) l'ente agevola la diffusione della politica della salute e sicurezza sul lavoro mediante l'inserimento di apposite indicazioni a riguardo e loro pubblicazione sul sito internet della società.

#### **K) GESTIRE GLI INFORTUNI, GLI INCIDENTI ED I COMPORAMENTI PERICOLOSI**

Al verificarsi di ogni infortunio, salvo quanto stabilito in tema di emergenza e primo soccorso, il preposto con l'ausilio del rappresentante (eventualmente locale) dei lavoratori e dei presenti, redige il report degli infortuni conservato presso l'unità locale, il quale deve indicare le modalità di verifica dell'infortunio.

I report relativi a ciascun infortunio vengono trasmessi al RSPP, contenuti in un apposito fascicolo presso l'unità aziendale e comunicati all'OdV.

 <small>Q DISTRIBUZIONE GAS</small>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rev.:</i>	<b>3.0</b>
	<b>PARTE SPECIALE</b>	<i>Del:</i>	<b>24/07/2024</b>

In relazione a ciascun infortunio l'RSPP redige un verbale, custodito congiuntamente al report, indicando sulla base del report:

- *le supposte cause dell'infortunio, desumibili dal report;*
- *la gravità dell'infortunio e l'urgenza nel predisporre una adeguata misura di prevenzione di eventuali fatti analoghi;*
- *le possibili azioni correttive;*
- *individua un responsabile dell'attuazione;*
- *specifica i tempi dell'attuazione.*

 <small>Q DISTRIBUZIONE GAS</small>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	24/07/2024

#### **18.4.2. Identificazione degli aspetti ambientali rilevanti applicabili alle attività; Monitoraggio delle attività affidate in service; Gestione delle deleghe in materia ambientale; Smaltimento dei rifiuti.**

L'attività di gestione degli aspetti ambientali rilevanti comprende tutte le fasi che vanno dall'individuazione degli aspetti ambientali rilevanti applicabili all'attività fino alla verifica delle registrazioni per quanto riguarda lo smaltimento di rifiuti speciali effettuato da società terze specializzate.

Nella gestione di tale attività, devono essere rispettati i seguenti principi di controllo:

- la Società ed i Destinatari (es. fornitori terzi) devono ottemperare alle normative in materia di smaltimento rifiuti, provvedendo allo smaltimento stesso, attraverso trasportatori autorizzati, mediante conferimento in siti a ciò deputati in relazione alla tipologia di rifiuto;
- 
- Il trasporto e successivo smaltimento dei rifiuti sono attestati dall'apposito documento FIR (*"Formulario di Identificazione Rifiuti"*) che viene rilasciato, in quarta copia alla Adistribuzione Gas, dalla società esterna incaricata, come previsto dalla normativa di riferimento<sup>1</sup>. I rifiuti prodotti sono inoltre registrati su registro di carico e scarico.
- la fase di individuazione degli aspetti ambientali rilevanti implica che siano valutate a monte tutte le variabili inerenti agli aspetti ambientali relativi alla propria attività, secondo le normative vigenti e secondo principi e prassi adottati dalla Società;
- il Gestore del contratto deve verificare all'interno dei contratti con le imprese affidatarie la presenza di specifiche clausole in materia ambientale che obblighino i contraenti a mantenere i requisiti di legge e a fornire la documentazione probante relativa;
- Il Responsabile dei Lavori è tenuto a supervisionare che l'attività di gestione dei rifiuti provenienti da lavori in cantiere, effettuati dagli outsourcer preposti, avvenga nel rispetto della normativa vigente;
- Il Responsabile della Funzione Qualità, Sicurezza e ambiente deve periodicamente riferire all'Organismo di Vigilanza eventuali violazioni normative riscontrate in tematica ambientale;
- la fase relativa allo smaltimento di rifiuti speciali effettuato da terzi presuppone che siano effettivamente controllate le autorizzazioni e iscrizioni comprovanti il pieno rispetto delle normative vigenti applicabili in materia.

Tutta la documentazione attestante l'avvenuta attività di smaltimento dei materiali (*"Formulario di Identificazione Rifiuti"*), viene adeguatamente archiviata all'interno della sede societaria.

##### Rifiuti speciali non pericolosi

Per quanto concerne i rifiuti prodotti presso le sedi aziendali (*imballaggi, materiali di risulta, RAEE, altri beni strumentali dismessi, ecc.*), essi rientrano nella categoria *"rifiuti speciali non pericolosi"* e il loro recupero/smaltimento deve avvenire seguendo specifiche procedure previste dalla normativa vigente. Lo smaltimento di tali rifiuti in Adistribuzione Gas avviene tramite una società esterna incaricata, la quale provvede periodicamente a ritirare, presso i depositi temporanei aziendali, i rifiuti prodotti per procedere al loro successivo smaltimento.

La Adistribuzione Gas utilizza stampanti a noleggio; lo smaltimento dei toner terminati avviene tramite una società esterna incaricata, la quale, con appositi interventi programmati, provvede alla manutenzione delle stampanti così come al ritiro dei rifiuti prodotti per il successivo smaltimento.

Il Gestore del contratto ha il dovere di accertarsi che la società esterna incaricata alla quale viene affidata tale attività di smaltimento di materiali di consumo, sia in possesso dei requisiti necessari allo svolgimento di tale attività nonché al trasporto.

##### Rifiuti speciali pericolosi

Lo smaltimento di altri rifiuti speciali derivanti dalla gestione e dalla manutenzione degli impianti gas quando rientrano nella categoria dei *"rifiuti speciali pericolosi"* (es. contatori smart gas, kit manutenzione

<sup>1</sup> La responsabilità della Adistribuzione Gas è esclusa a condizione che riceva la quarta copia del Formulario, firmata dal destinatario finale, entro tre mesi dalla data di conferimento dei rifiuti al trasportatore. In caso di mancata ricezione del documento nel termine previsto, al fine dell'esclusione della responsabilità, la Società deve darne immediatamente comunicazione all'ente preposto (Regione).

 <small>Q DISTRIBUZIONE GAS</small>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rev.:</i>	<b>3.0</b>
	<b>PARTE SPECIALE</b>	<i>Del:</i>	<b>24/07/2024</b>

apparati di regolazione, filtri linee di regolazione e *altri beni dismessi*), è effettuato secondo quanto disposto dalla normativa vigente.

Il Responsabile Qualità, Sicurezza e Ambiente è tenuto a monitorare, anche attraverso auditing, che l'attività di smaltimento dei rifiuti speciali non pericolosi e dei rifiuti speciali pericolosi venga gestita correttamente all'interno della Società; dovrà inoltre riferire all'Organismo di Vigilanza segnalando eventuali violazioni normative riscontrate in tematica ambientale.



 <small>Q DISTRIBUZIONE GAS</small>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	24/07/2024

## 19 SISTEMI INFORMATIVI E CONTINUITÀ OPERATIVA (IT & SECURITY)

### 19.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Famiglie di reato	Reati rilevanti
Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Frode informatica in danno dello stato o di ente pubblico (art. 640 ter c.p.)</li> </ul>
Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis D. Lgs. 231/2001)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.)</li> <li>▪ Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater)</li> <li>▪ Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e altri mezzi atti ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies)</li> <li>▪ Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis)</li> <li>▪ Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter)</li> <li>▪ Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater)</li> <li>▪ Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies)</li> <li>▪ Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater)</li> <li>▪ Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies)</li> <li>▪ Documenti informatici (art. 491-bis)</li> </ul>
Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (art. 25 octies.1 D. Lgs. 231/2001)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trasferimento fraudolento di valori (Art. 512 bis c.p.)</li> <li>▪ Frode Informatica aggravate dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale (Art. 640 ter c.p.)</li> </ul>
Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies D. Lgs. 231/2001)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Art. 171 comma 1 lett a bis) e 3 comma, 171 bis L. 633/1941</li> <li>▪ Art. 171-bis L. 633/1941</li> </ul>
Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies D. Lgs. 231/2001)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 del D. Lgs 74/2000)</li> </ul>

### 19.2 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Servizi Tecnici
- Business Process Improvement & IT / Outsourcer

### 19.3 ATTIVITÀ SENSIBILI

- Manutenzione ordinaria e straordinaria di hardware e software. Gestione di software di proprietà della PA (ARERA, CdP; Agenzia delle Entrate, ecc.).
- Installazione, gestione, e manutenzione degli hardware e software (aggiornamento programmi, protezione antivirus, firewall, back-up, o altri sistemi per il cui utilizzo è necessaria la licenza ecc.). Gestione del sito internet aziendale.

 <small>ADISTRIBUZIONE GAS</small>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	24/07/2024

- Gestione accessi ai sistemi informativi con particolare riferimento agli accessi relativi al sistema contabile e gestione backup dei dati.

## 19.4 PRESIDI DI CONTROLLO

### 19.4.1 Manutenzione ordinaria e straordinaria di hardware e software. Gestione di software di proprietà della PA (ARERA, CdP; Agenzia delle Entrate, ecc.)

Per il processo in esame è necessario che vengano rispettate le norme interne circa le modalità di utilizzo delle risorse informatiche assegnate al personale per lo svolgimento della propria attività lavorativa nonché di quanto previsto dal presente Modello e dal Codice Etico di Gruppo, vietando ogni tipo di uso non legato alle mansioni assegnate.

All'interno di tale ambito è necessario assicurare un corretto utilizzo degli strumenti informatici messi a disposizione degli utenti migliorando così l'efficacia e l'efficienza dell'attività lavorativa e garantendo il rispetto delle disposizioni legislative.

Le attività di controllo che devono essere effettuate sono:

- deve essere chiaramente identificato il soggetto interno che si occupa della gestione dei sistemi informatici delle diverse sedi di Adistribuzione gas e, nella fase di affidamento dell'incarico, devono essere definite in maniera puntuale le prestazioni oggetto della nomina precisando, altresì, gli oneri e gli obblighi a carico del soggetto stesso;
- tutte le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria svolte internamente e che prevedono l'accesso diretto ad un computer, alla rete aziendale ed a programmi e software in uso, devono essere preventivamente autorizzate e registrate, compresa l'indicazione del/i soggetto/i che hanno richiesto l'intervento e di quello/i che l'ha/hanno effettuato e delle attività che sono state svolte;
- le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria svolte da società terze, anche da remoto, sul mantenimento / funzionamento dei server aziendali e più in generale sui software in uso e sulla struttura tecnologica, devono anch'esse essere autorizzate ovvero previste all'interno dei contratti servizio ed in ogni caso registrate, compresa l'indicazione del/i soggetto/i che hanno richiesto l'intervento e di quello/i che l'ha/hanno effettuato e delle attività che sono state svolte;
- di tali attività deve essere fornita adeguata reportistica da parte della/e società esterna/e incaricata, che deve essere consegnata al Referente dei Sistemi Informativi;
- 
- deve essere disponibile alla Funzione Business Process Improvement & IT un elenco dei software installati all'interno degli strumenti informatici in uso (computer, server, ecc.), oltre alla verifica periodica del "registro eventi" (disponibile sul sistema per un certo periodo di tempo), al fine di verificare eventuali anomalie;
- devono essere stabiliti differenti livelli di accesso ai programmi in uso a seconda dei soggetti e delle loro attività svolte, al fine di creare ambienti di lavoro personalizzati;
- devono essere implementati dei controlli sul sistema di autorizzazione degli accessi ai dati e alle informazioni, che utilizzi anche tecniche crittografiche e/o di firma digitale per garantire la riservatezza e l'integrità;
- devono essere implementati adeguati sistemi di protezione dei dati e delle informazioni contenuti all'interno degli strumenti informatici in uso (computer, server, dispositivi removibili, ecc.) atti a garantire l'inaccessibilità degli stessi a fronte di attacchi di pirateria informatica;
- eventuali e/o improvvisi malfunzionamenti dei sistemi informatici in uso (computer, server, dispositivi removibili, ecc.) che fanno presupporre l'esistenza di atti di pirateria informatica in corso, devono essere tempestivamente comunicati al Responsabile della Funzione Business Process Improvement & IT, il quale provvederà alle dovute attività informative interne e nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, oltre ad esporre formale denuncia presso le autorità competenti (Polizia Postale);
- nel corso delle attività di esecuzione delle opere, eventuali dispositivi elettronici (sensori per l'utilizzo del DPI, tablet, smartphone con relative telecamere per la condivisione delle immagini relative alle opere in corso di realizzazione, altri dispositivi in uso) devono essere utilizzati nel pieno rispetto delle loro funzioni senza manipolazioni, danneggiamenti e falsificazioni di dati, immagini, ecc.;
- deve essere predisposto e aggiornato un inventario delle risorse hardware in uso, eventuali furti devono essere tempestivamente comunicati al Responsabile Funzione Business Process Improvement & IT;

 <small>ADISTRIBUZIONE GAS</small>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	24/07/2024

- devono essere pianificate periodicamente le attività di backup dei dati contenuti all'interno dei server aziendali;
- deve essere redatto un elenco nel quale siano indicati i dipendenti di Adistribuzione gas titolari delle chiavi di accesso ai portali delle Pubbliche Amministrazioni, nonché dell'ARERA;
- l'accesso al sistema contabile è consentito solo al personale autorizzato in conformità alla distribuzione delle mansioni attribuite.

Con riferimento alla gestione della continuità operativa e degli incidenti di sicurezza informatica<sup>2</sup>:

- deve essere definito un modello di classificazione degli incidenti di sicurezza informatica che consenta di identificare la gravità dell'evento in modo da indirizzare le relative modalità di gestione;
- devono essere chiaramente identificati ed identificabili gli scenari di crisi ossia quelle situazioni in presenza delle quali si realizza una situazione di emergenza che provoca l'indisponibilità di risorse aziendali fondamentali per lo svolgimento dei Servizi e processi critici;
- del processo deve essere garantita un'adeguata tracciabilità;
- devono essere previste delle specifiche modalità di reporting periodici sugli incidenti occorsi indirizzate alle funzioni di controllo;
- al verificarsi di eventi di crisi ritenuti gravi deve essere inviata una comunicazione all'OdV;
- gli incidenti informatici devono essere gestiti sulla base di procedure formalizzate;
- sulla base delle esperienze pregresse e, se necessario, appositi test di vulnerabilità, devono essere implementati controlli atti a verificare che l'evento dannoso verificatosi non possa riverificarsi.

#### **19.4.2 Installazione, gestione, e manutenzione degli hardware e software (aggiornamento programmi, protezione antivirus, firewall, back-up, o altri sistemi per il cui utilizzo è necessaria la licenza ecc.). Gestione del sito internet aziendale.**

L'attività di gestione dei sistemi informatici comprende la gestione del sito internet aziendale e dei server, l'installazione di nuovi strumenti informatici, l'attribuzione dei profili e dei livelli di accesso e la gestione della separazione delle banche dati per la protezione delle informazioni commerciali sensibili.

Nell'ambito di tali attività devono essere rispettate le seguenti precauzioni:

- All'occorrenza devono essere pianificate le esigenze di implementazione da richiedere ai fornitori di sistemi informatici aziendali;
- devono essere previsti diversi livelli autorizzativi di accesso in base alle funzioni assegnate ai diversi dipendenti della Società;
- deve essere vietato ai dipendenti di utilizzare programmi specifici per il c.d. peer to peer o che comunque consentano la condivisione di file sui pc aziendali;
- il Responsabile della Funzione Business Process Improvement & IT deve autorizzare l'installazione di qualsiasi nuovo programma informatico, nella consapevolezza della tipologia di software e gli usi per cui è destinato;
- di ogni nuovo strumento informatico, software e abbonamento devono essere conservati a cura del Responsabile della Funzione Business Process Improvement & IT o della Responsabile Funzione Amministrazione, Finanza e Controllo la richiesta, l'ordine e la licenza di utilizzo;
- nel corso delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria, devono essere unicamente installati programmi e/o abbonamenti originali, corredati di apposita licenza ufficiale della casa produttrice del/i software utilizzati;
- il Responsabile della Funzione Business Process Improvement & IT all'occorrenza deve verificare direttamente l'autenticità dei programmi installati ovvero ad ogni intervento di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- non devono essere utilizzati software e/o abbonamenti scaduti ovvero non validi.

#### **19.4.3 Gestione accessi ai sistemi informativi con particolare riferimento agli accessi relativi al sistema contabile e gestione backup dei dati**

<sup>2</sup> A titolo meramente esemplificativo rientrano in questa categoria un blackout, un attacco informatico, eventi naturali (quali ad esempio un terremoto) che hanno impatto sull'operatività dei sistemi informatici di Adistribuzione gas, ecc.

 <small>Q DISTRIBUZIONE GAS</small>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rev.:</i> <b>3.0</b>
	<b>PARTE SPECIALE</b>	<i>Del:</i> <b>24/07/2024</b>

Con riferimento alla “Gestione accessi ai sistemi informativi con particolare riferimento agli accessi relativi al sistema contabile e gestione backup dei dati” si rinvia a quanto già descritto nel “*Protocollo Installazione, gestione, e manutenzione degli hardware e software (aggiornamento programmi, protezione antivirus, firewall, back-up, o altri sistemi per il cui utilizzo è necessaria la licenza ecc.)*”. *Gestione del sito internet aziendale*”.

 <small>ADISTRIBUZIONE GAS</small>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	24/07/2024

## 20 AFFARI LEGALI - SERVIZIO DI DEFAULT

### 20.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Famiglie di reato	Reati rilevanti
Reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)</li> <li>▪ Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)</li> </ul>
Reati societari (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Istigazione alla corruzione tra privati (2635 bis c.c.)</li> </ul>
Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 377 bis c.p.)</li> </ul>

### 20.2 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Amministratore Delegato
- Legali esterni

### 20.3 ATTIVITÀ SENSIBILI

- Contenziosi giudiziari e stragiudiziali

### 20.4 PRESIDI DI CONTROLLO

#### 20.4.1 Contenziosi giudiziari e stragiudiziali

Nel caso di chiusura di utenze per morosità (default) o per altri contenziosi legali Adistribuzione gas, si avvale di consulenti esterni incaricati attraverso apposito mandato (incarico professionale).

Durante lo svolgimento delle attività relative al processo di *Gestione del contenzioso (Attivo e Passivo - Giudiziale e Stragiudiziale)* è necessario che siano rispettate le seguenti disposizioni:

- devono essere chiaramente identificati i soggetti ai quali è riconosciuta la rappresentanza della Società in sede di giudizio;
- la formalizzazione dell'incarico a consulenti legali esterni deve essere garantita dall'emissione di una lettera d'incarico, conferimento di apposita procura e/o dalla stipula di un contratto, la decisione deve essere presa dai soggetti apicali (Amministratore Delegato) attraverso modalità e tempi noti;
- dei rapporti intrattenuti eventualmente con i dipendenti della Adistribuzione gas, deve essere richiesta al consulente esterno adeguata informazione al fine di illustrare le ragioni del rapporto, gli argomenti discussi/trattati e gli scambi di informazioni reciproche effettuate;
- l'eventuale documentazione da inviare all'autorità giudiziaria (mezzi probatori, atti di causa, scritti difensivi, ecc.) deve essere verificata congiuntamente dal legale incaricato o dal soggetto interno incaricato (in relazione all'oggetto del contenzioso) che tiene informati i soggetti apicali (Amministratore Delegato);
- il legale esterno, al momento dell'accettazione dell'incarico, deve prendere visione e accettare il Codice Etico e il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società;
- solamente i legali incaricati, i soggetti apicali della Società e i soggetti eventualmente da questi delegati possono interfacciarsi con i soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari;
- della formalizzazione da parte del legale esterno di qualsiasi atto che impegni Adistribuzione gas deve essere fornita costante e adeguata informazione ai soggetti apicali (Consiglio di Amministrazione, Amministratore Delegato);
- i dati e le comunicazioni destinate all'Autorità Giudiziaria devono essere veritieri, complete ed accurate;
- con il supporto dei legali esterni incaricati, deve essere definito uno scadenziario che consenta di monitorare l'intera attività giudiziale con particolare riferimento agli adempimenti necessari per consentire il rispetto dei termini processuali giudizialmente previsti.

1 AREA DI RISCHIO	2 COMPONENTE ORGANIZZATIVA Normativa di riferimento	4 FAMIGLIE DI REATO CONFIGURABILI [ex. Matrice di Mappatura]	5 VALUTAZIONE DEL RISCHIO		7 GAP ANALYSIS	8 AZIONI DI MIGLIORAMENTO
			RISCHIO INERENTE (IR) Scoring	RISCHIO RESIDUO (RR) Scoring		

1 AREA DI RISCHIO	L'ambito è definito nel Protocollo Comportamentale di Parte Speciale oggetto di analisi (normativa di riferimento)
2 COMPONENTE ORGANIZZATIVA	Nella sezione "componente organizzativa" sono identificati i principali elementi utili per analizzare il processo in ambito 231/01
3 NORMATIVA DI RIFERIMENTO	In questa sezione sono riportate le Procedure, i Manuali e tutti i documenti interni che regolamentano il Processo/Attività sensibile
4 FAMIGLIE DI REATO CONFIGURABILI	In tale sezione vengono indicate le "famiglie" di reato in riferimento alla matrice di mappatura
5 RISCHIO INERENTE	Rappresenta il livello di rischio intrinseco associato a un'attività, processo o situazione specifica, valutato indipendentemente dalle misure di controllo o mitigazione implementate per gestirlo.

Di seguito sono riportati i parametri per la determinazione del rischio Inerente:

Valutazione del rischio inerente						Classificazione del rischio inerente		
Probabilità: Lo score di probabilità viene calcolato come media ponderata rispetto ai valori assegnati a ciascuna metrica.				Impatto: Lo score di impatto viene calcolato come media ponderata rispetto ai valori assegnati a ciascuna metrica		Descrizione	Valutazione	
Score	Valutazione	1. N. Categorie di reato che espongono l'Area a Rischio (15%)	2. Discrezionalità del processo (15%)	3. Storicità (eventi rischiosi) (30%)	4. Frequenza / ripetibilità delle attività esposte al rischio (40%)			
1	Improbabile	1 o 2 categorie	Del tutto vincolato da normativa esterna	Non si è mai verificato un evento rischioso nei precedenti 3 anni nella Società	L'attività si ripete con una frequenza inferiore ai sei mesi	12 x x 16	Critico	
2	Difficilmente probabile	almeno 3 categorie	Vincolato in modo rilevante da leggi, regolamenti e atti amministrativi	< 5 eventi rischiosi nei precedenti 3 anni verificatisi nella Società	L'attività si ripete con una frequenza che va tra il bimestre e il semestre	6 x x 12	Alto	
3	Probabile	almeno 4 categorie	Parzialmente vincolato da leggi, regolamenti e atti amministrativi	5 < x < 10 eventi rischiosi nei precedenti 3 anni nella Società	L'attività si ripete almeno mensilmente	3 x x 6	Medio	
4	Altamente probabile	Oltre 4 categorie	Altamente discrezionale	> 10 eventi rischiosi nei precedenti 3 anni nella Società	L'attività si ripete più volte nel mese	1 x x 3	Basso	

<sup>1</sup> Per evento rischioso possono intendersi, a titolo esemplificativo: coinvolgimenti e/o condanne in procedimenti penali; casi di malpractice; segnalazioni ricevute (whistleblowing); rilevati provenienti dalle Autorità competenti; eventuali findings identificati dalle strutture e/o dagli organi di controllo di Adistribuzionegas.

<sup>2</sup> Anche in via cautelare.  
<sup>3</sup> I differenti cluster proposti per la valutazione dell'impatto reputazionale sono stati definiti coerentemente con le metodologie di valutazione in ambito ERM (ripetere anche altre metodologie di valutazione della Compliance) ed a suo tempo condivise con la Funzione Comunicazione.

6 RISCHIO RESIDUO (RR)	Rappresenta il livello di rischio che rimane dopo l'implementazione delle misure di controllo e mitigazione. Rappresenta la probabilità e l'impatto degli eventi avversi che persistono nonostante le azioni correttive adottate
------------------------	--

Di seguito sono riportati i parametri per la valutazione del sistema di controllo e della conseguente determinazione del rischio residuo

Percentuale di abbattimento del rischio (Max 75% - MIN 0%) <sup>1</sup>							Classificazione del rischio residuo	
1. Norme interne	2. Attribuzione di ruoli, compiti e responsabilità e sistema dei poteri	3. Segregazione delle funzioni	4. Tracciabilità	5. Controllo Specifici di Sistema	6. Controlli Specifici Manuali	Efficacia presidio di controllo	Descrizione	Valutazione
-12%	-12%	-12%	-12%	-15%	-12%	Efficace		
-6%	-6%	-6%	-6%	-7%	-6%	Parzialmente efficace	6 x x 12	Alto
0%	0%	0%	0%	0%	0%	Non efficace	3 x x 6	Medio
							1 x x 3	Basso

<sup>1</sup> La % di abbattimento massima proposta (75%) consente una riduzione del rischio residuo di massimo due classi rispetto alla valutazione del rischio inerente.

7 GAP ANALYSIS	In tale campo è indicato l'eventuale gap rilevato in fase di analisi relativamente alle varie componenti del SCI (Regolamentazione, Controlli, Tracciabilità, Segregazione dei Compiti e Procure e Deleghe)
8 AZIONI DI MIGLIORAMENTO	In tale campo sono indicate le azioni di miglioramento identificate per colmare i gap identificati durante l'analisi, con l'obiettivo di migliorare i processi e mitigare i rischi associati





BUSINESS	3	3.10	Amministratore Delegato / Servizi Tecnici	Amministratore Delegato / Servizi Tecnici	Progettazione e Realizzazione reti e impianti (Analisi assetto impianti, cartografia, modellazione reti, permitting, realizzazione/consuntivazione)	Realizzazione dei lavori di costruzione delle reti e degli impianti	MOG 23101 Codice Eico del Gruppo Disposizione Organizzativa Organigramma Procedura qualificazione del personale secondo la Norma UNI 11632	17	3.1	5.3	Medio	-0%	-12%	-12%	-12%	-0%	-12%	-48.0%	2.7	Basso	Nome Interno Non è presente una procedura che disciplini tale attività sensibile	Nome Interno Finalizzare la predisposizione della Procedura relativa a tale area sensibile (Procedura Accesso in aree iperparticolarmente protette)
BUSINESS	3	3.11	Amministratore Delegato	Amministrazione, Finanza e Controllo / Servizi Tecnici	Progettazione e Realizzazione reti e impianti (Analisi assetto impianti, cartografia, modellazione reti, permitting, realizzazione/consuntivazione)	Predisposizione documentazione ai fini della richiesta di contributi per trovare la metrizzazione di aree territoriali non coperte da reti di gas e relativa rendicontazione.	MOG 23101 Codice Eico del Gruppo Disposizione Organizzativa Organigramma	19	3.4	6.4	Alto	-0%	-12%	-12%	-12%	-15%	-12%	-63.0%	2.4	Basso	Nome Interno Non è presente una procedura che disciplini tale attività sensibile	Nome Interno Finalizzare la predisposizione della Procedura relativa a tale area sensibile
SUPPORTO	4	4.01	Consiglio di Amministrazione / Amministratore Delegato	Servizi Tecnici / Gare e Acquisti	Acquisti di beni e servizi	Acquisti di business e servizi; Acquisti generali; Omaggi, liberality, spese di rappresentanza e sponsorizzazioni; Conferimento incarichi di collaborazione a professionisti.	MOG 23101 Disposizione Organizzativa Regolamento Acquisti Organigramma	27	3.7	9.8	Alto	-6%	-6%	-12%	-12%	-0%	-12%	-48.0%	5.1	Medio	Nome Interno Non è presente una procedura che disciplini tale attività sensibile Nei contratti della Società non sono presenti tutte le clausole ex D. Lgs 231/01 Attribuzione di ruoli, compiti e responsabilità e sistema dei poteri Non sono presenti delle deleghe di spesa per i Responsabili di Esercizio	Nome Interno Finalizzare la predisposizione della Procedura relativa a tale area sensibile (Procedura Ciclo Passivo) Si raccomanda di prevedere nei contratti della Società le clausole ex D. Lgs 231/01 Attribuzione di ruoli, compiti e responsabilità e sistema dei poteri Si suggerisce di predisporre delle deleghe di spesa per i Responsabili di Esercizio
SUPPORTO	4	4.02	Consiglio di Amministrazione / Amministratore Delegato	Amministrazione, Finanza e Controllo / Funzione Richiedente	Acquisti di beni e servizi	Ricezione fatture per Acquisti di business e servizi; Acquisti generali; Conferimento incarichi di collaborazione a professionisti.	MOG 23101 Disposizione Organizzativa Regolamento Acquisti Organigramma	27	2.8	7.4	Alto	-6%	-12%	-12%	-12%	-15%	-12%	-49.0%	2.3	Basso	Nome Interno Non è presente una procedura che disciplini tale attività sensibile La Società non ha approvato ancorché ex post all'approvazione al Modello 231/01 i contratti con le Parti Correlate Nei contratti della Società non sono presenti tutte le clausole ex D. Lgs 231/01	Nome Interno Finalizzare la predisposizione della Procedura relativa a tale area sensibile (Procedura Ciclo Passivo) Si raccomanda di approvare i contratti con le Parti Correlate Si raccomanda di prevedere nei contratti della Società le clausole ex D. Lgs 231/01
SUPPORTO	4	4.03	Amministratore Delegato / Amministrazione, Finanza e Controllo	Amministrazione, Finanza e Controllo	Amministrazione, Finanza e Controllo	Gestione Utlche e Gestione Cassa	MOG 23101 Disposizione Organizzativa Deleghe Organigramma	27	3.7	9.7	Alto	-0%	-12%	-12%	-12%	-7%	-12%	-55.0%	4.4	Medio	Nome Interno Non è presente una procedura che disciplini tale attività	Nome Interno Finalizzare la predisposizione della procedura che disciplini tale attività
SUPPORTO	4	4.04	Amministrazione, Finanza e Controllo	Amministrazione, Finanza e Controllo	Amministrazione, Finanza e Controllo	Gestione delle risorse finanziarie	MOG 23101 Disposizione Organizzativa Deleghe Organigramma	27	3.8	9.9	Alto	-0%	-12%	-12%	-12%	-15%	-12%	-63.0%	3.7	Medio	Nome Interno Non è presente una procedura che disciplini tale attività	Nome Interno Finalizzare la predisposizione della procedura che disciplini tale attività
SUPPORTO	4	4.05	Amministratore Delegato / Amministrazione, Finanza e Controllo	Amministratore Delegato / Amministrazione, Finanza e Controllo	Amministrazione, Finanza e Controllo	Gestione dei conti correnti/carte di credito aziendali e Gestione Crediti	MOG 23101 Organigramma Deleghe	21	3.4	7.1	Alto	-0%	-12%	-12%	-12%	-15%	-12%	-63.0%	2.6	Basso	Nome Interno Non è presente una procedura che disciplini tale attività	Nome Interno Finalizzare la predisposizione della procedura che disciplini tale attività (procedura carte di credito)
SUPPORTO	4	4.06	Amministrazione, Finanza e Controllo	Amministrazione, Finanza e Controllo	Amministrazione, Finanza e Controllo	Elaborazione stime; Elaborazione bilancio di esercizio; Elaborazione bilanci consuntivi intermedi; Adempimenti verso l'ASERA (es. conti annuali separati) Predisposizione di situazioni patrimoniali funzionali alla realizzazione di eventuali operazioni straordinarie.	MOG 23101 Deleghe Disposizione Organizzativa Organigramma	17	2.9	4.9	Medio	-6%	-12%	-12%	-12%	-15%	-12%	-49.0%	1.5	Basso	Nome Interno Non è presente una procedura che disciplini tale attività sensibile	Nome Interno Finalizzare la predisposizione della Procedura relativa a tale area sensibile (Procedura Budget e Controllo)
SUPPORTO	4	4.07	Amministrazione, Finanza e Controllo	Amministrazione, Finanza e Controllo	Amministrazione, Finanza e Controllo	Cattdella delle scritture contabili e dei libri sociali.	MOG 23101 Deleghe Disposizione Organizzativa Organigramma	20	2.8	5.5	Medio	-6%	-12%	-12%	-12%	-15%	-12%	-49.0%	1.7	Basso	Nome Interno Non è presente una procedura che disciplini tale attività sensibile	Nome Interno Finalizzare la predisposizione della Procedura relativa a tale area sensibile (Procedura Budget e Controllo)
SUPPORTO	4	4.8	Collegio Sindacale / Società di Revisione	Amministrazione Finanza e Controllo	Amministrazione, Finanza e Controllo	Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione	Mog 23101 Deleghe Organigramma	17	2.8	4.8	Medio	-0%	-0%	-12%	-12%	-15%	-12%	-51.0%	2.3	Basso	Nome Interno Non è presente una procedura che disciplini tale attività Attribuzione di ruoli, compiti e responsabilità e sistema dei poteri Nel documento disposizioni organizzative non è rappresentabile la possibilità da parte del Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo di istituire Rapporti con Società di Revisione nell'ambito delle proprie funzioni	Nome Interno Finalizzare la predisposizione della procedura che disciplini tale attività Attribuzione di ruoli, compiti e responsabilità e sistema dei poteri Valutare la possibilità di integrare il documento Disposizioni Organizzative prevedendo la possibilità da parte del Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo di istituire Rapporti con Società di Revisione
SUPPORTO	4	4.9	Amministrazione, Finanza e Controllo / Amministratore Delegato	Amministrazione, Finanza e Controllo / Amministratore Delegato	Amministrazione, Finanza e Controllo	Relazione con gli organi sociali Gestione degli adempimenti relativi al funzionamento degli Organi Sociali.	Mog 23101 Deleghe Organigramma	17	2.8	4.8	Medio	-0%	-12%	-12%	-12%	-0%	-12%	-48.0%	2.5	Basso	Nome Interno Non è presente una procedura che disciplini tale attività	Nome Interno Finalizzare la predisposizione della procedura che disciplini tale attività
SUPPORTO	4	4.10	Assemblea dei Soci / Consiglio di Amministrazione	Assemblea dei Soci / Consiglio di Amministrazione	Amministrazione, Finanza e Controllo	Gestione Sociale: Gestione dei conferimenti, degli Utli e delle Riserve, Operazioni sulle partecipazioni e sul capitale	Mog 23101 Statuto Deleghe Organigramma	12	2.8	3.2	Medio	-6%	-12%	-12%	-12%	0%	-12%	-54.0%	1.5	Basso	Nome Interno Non è presente una procedura che disciplini tale attività sensibile	Nome Interno Finalizzare la predisposizione della procedura che disciplini tale attività
SUPPORTO	4	4.12	Amministrazione, Finanza e Controllo	Amministrazione, Finanza e Controllo	Amministrazione, Finanza e Controllo	Gestione dei Tributi / Determinazione imposte Dirette e adempimenti fiscali.	Mog 23101 Disposizione Organizzativa Deleghe Organigramma	18	2.8	4.3	Medio	0%	-12%	-12%	-12%	-15%	-12%	-63.0%	1.6	Basso	Nome Interno Non è presente una procedura che disciplini tale attività	Nome Interno Finalizzare la predisposizione della procedura che disciplini tale attività
SUPPORTO	4	4.13	Risorse Umane	Risorse Umane	Gestione Amministrativa del personale	Predisposizione documentazione ai fini della richiesta di contributi per la formazione finanziaria e nella rendicontazione Gestione dei rapporti e delle comunicazioni con gli Enti.	Mog 23101 Disposizione Organizzativa Regolamento Interno Deleghe Organigramma	17	3.4	5.8	Medio	-0%	-12%	-6%	-12%	0%	-12%	-42.0%	3.4	Medio	Nome Interno Non è presente una procedura che disciplini tale attività	Nome Interno Finalizzare la predisposizione della procedura che disciplini tale attività
SUPPORTO	4	4.14	Risorse Umane	Risorse Umane	Gestione Amministrativa del personale	Gestione del rapporto di lavoro (Gestione turni e ferie, assegnazione dei beni ai dipendenti, gestione spesa).	Mog 23101 Disposizione Organizzativa Regolamento Interno Procedura Aut. di Finge Procedura autorizzati operativi Deleghe Organigramma	18	3.5	6.7	Alto	-6%	-12%	-12%	-12%	-15%	-12%	-49.0%	2.1	Basso	Nome Interno Non sono presenti procedure che disciplinano tutti gli aspetti legati alla gestione amministrativa del personale (es. procedura Viaggi e Trasferiti)	Nome Interno Finalizzare la predisposizione della procedura relativa alla gestione di viaggi e trasferiti













NORMATIVA DI RIFERIMENTO											IMPATTO SANZIONATORIO											TOTALE		MEDIA PER FAMIGLIA DI REATO												
#	Famiglia di Reato	Rif. Art. 231/01	Reato Presupposto	Rif. Codice reato	SANZIONI						SANZIONI PECUNIARIE (20%)					SANZIONI INTERDITTIVE (40%)					IMPATTO REPUTAZIONALE (40%)															
					PECUNIARIE		INTERDITTIVE				PUBBLICAZIONE DELLA SENTENZA <sup>(b)</sup>	CONFISCA <sup>(c)</sup>	1	2	3	4	Totale	Totale ponderato	Valutazione	1	2					3	4	Totale	Totale ponderato	Valutazione						
					Sanzioni Pecuniarie fascia di quote applicabili		Interdizione dall'esercizio dell'attività	Sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni	Divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione	Esclusioni da agevolazioni, finanziamenti o sussidi			Divieto di pubblicizzare beni o servizi	N/A	<= 500	500 - 800				> 800	Nessuna sanzione interdittiva	Nessuna sanzione interdittiva	Applicazione Sanzioni interdittive (ad eccezione dell'interdizione dall'esercizio dell'attività)	Interdizione dall'esercizio dell'attività o commissariamento	Danno di immagine recuperabile in tempo molto breve stimabile in ore o giorni	Danno di immagine recuperabile in tempo molto breve stimabile in alcune settimane	Danno di immagine recuperabile in tempo medio stimabile in alcuni mesi e arco temporale stimabile in alcuni anni				Danno di immagine recuperabile in tempo lungo arco temporale, difficilmente entro l'orizzonte di Piano e che richiede					
8	PRATICHE DI MUTILAZIONE DEGLI ORGANI GENITALI FEMMINILI	Art.25-Quarter.1	Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili	art. 583-bis c.p.	da 300 a 700	X	X	X	X	X	X			X	3	0.6	Rilevante				X	4	1.6	Critico			X	3	1.2	Rilevante	2.8	RILEVANTE	2.8	RILEVANTE		
9	DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE	Art.25-Quinquies	Tratta delle persone	art.600-bis c.c. comma 1, 600-ter comma 1 e 2, 600-quadter.1, 600-quinquies c.c.	da 300 a 800	X	X	X	X	X	X			X	3	0.6	Rilevante				X	4	1.6	Critico			X	3	1.2	Rilevante	3.4	CRITICO	3.3	CRITICO		
				art.600, 601, 602	da 400 a 1000	X	X	X	X	X	X	X	X			X	4	0.8	Critico				X	4	1.6	Critico			X	3	1.2	Rilevante			3.6	CRITICO
				art. 600 bis c.c. comma 2, 600 ter comma 3 e 4, 600-quadter c.c.	da 200 a 700									X			X	3	0.6	Rilevante	X			2	0.8	Poco rilevante			X	3	1.2	Rilevante			2.6	RILEVANTE
			Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro	603-bis c.p.	da 400 am 1000	X	X	X	X	X	X			X	4	0.8	Critico				X	4	1.6	Critico			X	3	1.2	Rilevante	3.6	CRITICO				
10	REATI DI ABUSO DI MERCATO	Art.25 - Sexies	Abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato	art. 184 e 185 T.U.F.	da 400 a 1000									X	4	0.8	Critico	X			2	0.8	Poco rilevante			X	4	1.6	Critico	3.2	CRITICO	3.2	CRITICO			
11	REATI COMMESSI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME	Art.25-Septies	Reati contro la Sicurezza sul lavoro	art. 589 c.p.	pari a 1000	X	X	X	X	X	X			X	4	0.8	Critico				X	4	1.6	Critico			X	4	1.6	Critico	4.0	CRITICO	3.7	CRITICO		
				art. 589 c.p. comma 1	non inferiore a 250 a 1000	X	X	X	X	X	X	X	X			X	2	0.4	Poco rilevante				X	4	1.6	Critico			X	4	1.6	Critico			3.6	CRITICO
				art. 590 c.p.	non superiore a 250	X	X	X	X	X	X	X	X			X	2	0.4	Poco rilevante				X	4	1.6	Critico			X	4	1.6	Critico			3.6	CRITICO
12	RICETTAZIONE RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA	Art.25-Octies	Ricettazione	art. 648 c.p.	da 200 a 800	X	X	X	X	X	X			X	3	0.6	Rilevante				X	4	1.6	Critico			X	4	1.6	Critico	3.8	CRITICO	3.8	CRITICO		
				648-bis c.p.	da 200 a 800	X	X	X	X	X	X	X			X	3	0.6	Rilevante				X	4	1.6	Critico			X	4	1.6	Critico	3.8			CRITICO	
				648-ter 1 c.p.	da 200 a 800	X	X	X	X	X	X	X	X			X	3	0.6	Rilevante				X	4	1.6	Critico			X	4	1.6	Critico			3.8	CRITICO
				648-ter c.p.	da 200 a 800	X	X	X	X	X	X	X	X			X	3	0.6	Rilevante				X	4	1.6	Critico			X	4	1.6	Critico			3.8	CRITICO
13	DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI E TRASFERIMENTO FRAUOLENTO DI VALORI	Art. 25 Octies 1	Indebito Utilizzo e Falsificazione di Carte di Credito e di Pagamento	art. 493-Ter	da 300 a 800	X	X	X	X	X	X			X	3	0.6	Rilevante				X	4	1.6	Critico			X	3	1.2	Rilevante	3.4	CRITICO	3.3	CRITICO		
				art. 493-Quater c.p.	fino a 500	X	X	X	X	X	X	X			X	2	0.4	Poco rilevante				X	4	1.6	Critico			X	3	1.2	Rilevante	3.2			CRITICO	
				art. 640 ter c.p.	fino a 500	X	X	X	X	X	X	X	X			X	2	0.4	Poco rilevante				X	4	1.6	Critico			X	3	1.2	Rilevante			3.2	CRITICO
				Art. 512 bis c.p.	da 250 a 600	X	X	X	X	X	X	X	X			X	3	0.6	Rilevante				X	4	1.6	Critico			X	3	1.2	Rilevante			3.4	CRITICO
14	DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE	Art.25-Novies	Messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta, o di parte di essa	art. 171, l. 633/1941 comma 1 lett a) bis	fino a 500	X	X	X	X	X	X			X	2	0.4	Poco rilevante				X	4	1.6	Critico			X	3	1.2	Rilevante	3.2	CRITICO	3.2	CRITICO		
				art. 171-bis l. 633/1941 comma 1	fino a 500	X	X	X	X	X	X	X			X	2	0.4	Poco rilevante				X	4	1.6	Critico			X	3	1.2	Rilevante	3.2			CRITICO	
				art. 171, l. 633/1941 comma 3	fino a 500	X	X	X	X	X	X	X	X			X	2	0.4	Poco rilevante				X	4	1.6	Critico			X	3	1.2	Rilevante			3.2	CRITICO
				art. 171-bis l. 633/1941 comma 2	fino a 500	X	X	X	X	X	X	X	X			X	2	0.4	Poco rilevante				X	4	1.6	Critico			X	3	1.2	Rilevante			3.2	CRITICO
				art. 171-ter l. 633/1941	fino a 500	X	X	X	X	X	X	X	X			X	2	0.4	Poco rilevante				X	4	1.6	Critico			X	3	1.2	Rilevante			3.2	CRITICO
				art. 171-septies l. 633/1941	fino a 500	X	X	X	X	X	X	X	X			X	2	0.4	Poco rilevante				X	4	1.6	Critico			X	3	1.2	Rilevante			3.2	CRITICO
				art. 171-octies l. 633/1941	fino a 500	X	X	X	X	X	X	X	X			X	2	0.4	Poco rilevante				X	4	1.6	Critico			X	3	1.2	Rilevante			3.2	CRITICO







NORMATIVA DI RIFERIMENTO										IMPATTO SANZIONATORIO										TOTALE	MEDIA PER FAMIGLIA DI REATO													
#	Famiglia di Reato	Rif. Art. 231/01	Reato Presupposto	Rif. Codice reato	SANZIONI					SANZIONI PECUNIARIE (20%)					SANZIONI INTERDITTIVE (40%)							IMPATTO REPUTAZIONALE (40%)												
					PECUNIARIE		INTERDITTIVE			(b)	(c)	1	2	3	4	Totale	Valutazione	1	2			3	4	Totale	Valutazione	1	2	3	4	Totale	Valutazione			
					Sanzioni Pecuniarie fascia di quote applicabili	Intenzione dall'esercizio dell'attività	Sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni	Divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione	Esclusioni da agevolazioni, finanziamenti o sussidi											Divieto di pubblicizzare beni o servizi	PUBBLICAZIONE DELLA SENTENZA											CONFISCA	N/A	<= 500
			Inquinamento doloso e inquinamento colposo	art.8 comma 1 e 9 comma 2 D. lgs.n. 202/2007	da 150 a 250	X	X	X	X	X	X	X	X	2	0.4	Poco rilevante				X	4	1.6	Critico			X	3	1.2	Rilevante	3.2	CRITICO			
				art. 9 comma 1 D. lgs.n. 202/2007	fino a 250									2	0.4	Poco rilevante		X			2	0.8	Poco rilevante			X	3	1.2	Rilevante	2.4	RILEVANTE			
				art.8 commi 2 D. lgs.n. 202/2007	da 200 a 300	X	X	X	X	X	X	X	X	2	0.4	Poco rilevante				X	4	1.6	Critico			X	3	1.2	Rilevante	3.2	CRITICO			
			Inquinamento ambientale	Art. 452-bis	da 250 a 600	X	X	X	X	X	X	X	X		X	3	0.6	Rilevante			X	4	1.6	Critico			X	3	1.2	Rilevante	3.4	CRITICO		
			Disastro ambientale	Art. 452-quater	da 400 a 800	X	X	X	X	X	X	X	X		X	3	0.6	Rilevante			X	4	1.6	Critico			X	3	1.2	Rilevante	3.4	CRITICO		
			Delitti colposi contro l'ambiente	Art. 452-quinquies	da 200 a 300								X	2	0.4	Poco rilevante		X			2	0.8	Poco rilevante			X	3	1.2	Rilevante	2.4	RILEVANTE			
			Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività	Art. 452-sexies	da 250 a 600								X	3	0.6	Rilevante		X			2	0.8	Poco rilevante			X	3	1.2	Rilevante	2.6	RILEVANTE			
			Delitti associativi aggravati	Art. 452-octies	da 300 a 1000								X	4	0.8	Critico		X			2	0.8	Poco rilevante			X	3	1.2	Rilevante	2.8	RILEVANTE			
			Traffico illecito di rifiuti.	Art. 260 d.lgs. 152/2006	da 400 a 800	X	X	X	X	X	X	X	X	3	0.6	Rilevante				X	4	1.6	Critico			X	3	1.2	Rilevante	3.4	CRITICO			
17	IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO E' IRREGOLARE	Art.25- Doudecies	Lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato	art. 22, comma 12-bis, del D. lgs. n.286 25 luglio 1998	da 100 a 200									2	0.4	Poco rilevante		X			2	0.8	Poco rilevante			X	3	1.2	Rilevante	2.4	RILEVANTE	2.4	RILEVANTE	
18	RAZZISMO E XENOFobia	Art. 25 terdecies	ART. 3, COMMA 3 BIS della Legge 13 ottobre 1975 n. 654	LEGGE 13 OTTOBRE 1975, N. 654	da 200 a 800	X	X	X	X	X	X	X	X	3	0.6	Rilevante				X	4	1.6	Critico			X	3	1.2	Rilevante	3.4	CRITICO	3.4	CRITICO	
19	FRODE IN COMPETIZIONI SPORTIVE, ESERCIZIO ABUSIVO DI GIOCO O DI SCOMMESSA E GIOCHI D'AZZARDO ESERCITATI A MEZZO DI APPARECCHI VIETATI	ART. 25 QUATERDECIES	Frode in manifestazioni sportive	Art. 1 legge 13 dicembre 1989, n. 401	fino a 500		X	X	X	X	X	X	X	2	0.4	Poco rilevante			X		3	1.2	Rilevante			X	3	1.2	Rilevante	2.8	RILEVANTE	2.8	RILEVANTE	
			Esercizio abusivo di attività di giuoco o di scommessa	Art. 4 legge 13 dicembre 1989, n. 401	fino a 500		X	X	X	X	X	X	X	2	0.4	Poco rilevante			X		3	1.2	Rilevante			X	3	1.2	Rilevante	2.8	RILEVANTE	2.8	RILEVANTE	
20	REATI TRIBUTARI	ex art.25 Quinquesdecies del D.LGS 231/01	Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti	art.2, comma 1 e comma 2 bis D.Lgs. 74/2000	fino a 500			X	X	X	X	X	X	2	0.4	Poco rilevante			X		3	1.2	Rilevante			X	3	1.2	Rilevante	2.8	RILEVANTE	2.8	RILEVANTE	
			Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici	art. 3 D. lgs 74/2000	fino a 500			X	X	X	X	X	X	2	0.4	Poco rilevante			X		3	1.2	Rilevante			X	3	1.2	Rilevante	2.8	RILEVANTE	2.8	RILEVANTE	
			Dichiarazione Infedele	Art. 4 D. lgs 74/2000	fino a 300			X	X	X	X	X	X	2	0.4	Poco rilevante			X		3	1.2	Rilevante			X	3	1.2	Rilevante	2.8	RILEVANTE	2.8	RILEVANTE	
			Omessa dichiarazione	Art. 5 D. lgs 74/2000	fino a 400			X	X	X	X	X	X	2	0.4	Poco rilevante			X		3	1.2	Rilevante			X	3	1.2	Rilevante	2.8	RILEVANTE	2.8	RILEVANTE	
			Indebita compensazione	Art. 10 - quater D. lgs 74/2000	fino a 400			X	X	X	X	X	X	2	0.4	Poco rilevante			X		3	1.2	Rilevante			X	3	1.2	Rilevante	2.8	RILEVANTE	2.8	RILEVANTE	
			Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti	art. 8, comma 1 e comma 2 bis	fino a 500			X	X	X	X	X	X	2	0.4	Poco rilevante			X		3	1.2	Rilevante			X	3	1.2	Rilevante	2.8	RILEVANTE	2.8	RILEVANTE	
			Occultamento o distruzione di documenti contabili	art.10 D. Lgs 74/2000	fino a 400			X	X	X	X	X	X	2	0.4	Poco rilevante			X		3	1.2	Rilevante			X	3	1.2	Rilevante	2.8	RILEVANTE	2.8	RILEVANTE	
			Delitto di sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte	art. 11 D. lgs 74/2000	fino a 400			X	X	X	X	X	X	2	0.4	Poco rilevante			X		3	1.2	Rilevante			X	3	1.2	Rilevante	2.8	RILEVANTE	2.8	RILEVANTE	

#	Famiglia di Reato	Rif. Art. 231/01	NORMATIVA DI RIFERIMENTO								IMPATTO SANZIONATORIO												TOTALE	MEDIA PER FAMIGLIA DI REATO										
			Reato Presupposto	Rif. Codice reato	SANZIONI						SANZIONI PECUNIARIE (20%)				SANZIONI INTERDITTIVE (40%)				IMPATTO REPUTAZIONALE (40%)															
					PECUNIARIE	INTERDITTIVE					Valutazione	1	2	3	4	Totale ponderato	Valutazione	1	2	3	4	Totale ponderato			Valutazione									
						Intenzione dall'esercizio dell'attività	Sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni	Divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione	Esclusioni da agevolazioni, finanziamenti o sussidi	Divieto di pubblicizzare beni o servizi																PUBBLICAZIONE DELLA SENTENZA (b)	CONFISCA (c)	Nessuna sanzione interditiva	Nessuna sanzione interditiva	Applicazione Sanzioni interdittive (ad eccezione dell'interdizione dall'esercizio dell'attività)	Interdizione dall'esercizio dell'attività o commissario amento	Danno di immagine recuperabile in tempo molto breve stimabile in ore o giorni	Danno di immagine recuperabile in tempo molto breve stimabile in alcune settimane	Danno di immagine recuperabile in tempo medio stimabile in alcuni mesi e oltre
Sanzioni Pecuniarie fascia di quote applicabili	Intenzione dall'esercizio dell'attività	Sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni	Divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione	Esclusioni da agevolazioni, finanziamenti o sussidi	Divieto di pubblicizzare beni o servizi	PUBBLICAZIONE DELLA SENTENZA (b)	CONFISCA (c)	1	2	3	4	Totale	Valutazione	1	2	3	4	Totale	Valutazione	1	2	3	4	Totale	Valutazione									
21	CONTRABBANDO	ART. 25 SEXIESDECIES DEL D. LGS 231/01	Contrabbando nel movimento delle merci attraverso i confini di terra e gli spazi doganali	Art. 262 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43 - Testo unico delle disposizioni legislative in materia di dogana	fino a 400	X	X	X		X	X		2	0.4	Poco rilevante			X		3	1.2	Rilevante	X		3	1.2	Rilevante	2.8	RILEVANTE	2.8	RILEVANTE			
			Contrabbando nel movimento delle merci nei laghi di confine doganali	Art. 263 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43 - Testo unico delle disposizioni legislative in materia di dogana	da 200 a 400		X	X	X		X				2	0.4	Poco rilevante			X		3	1.2	Rilevante		X	3	1.2	Rilevante			2.8	RILEVANTE	
			Contrabbando nel movimento marittimo delle merci	Art. 264 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43 - Testo unico delle disposizioni legislative in materia di dogana	dai 200 ai 400		X	X	X		X				2	0.4	Poco rilevante			X		3	1.2	Rilevante		X	3	1.2	Rilevante			2.8	RILEVANTE	
			Contrabbando nel movimento delle merci per via aerea	Art. 265 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43 - Testo unico delle disposizioni legislative in materia di dogana	dai 200 ai 400		X	X	X		X				2	0.4	Poco rilevante			X		3	1.2	Rilevante		X	3	1.2	Rilevante			2.8	RILEVANTE	
			Contrabbando nelle zone extra-doganali	Art. 266 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43 - Testo unico delle disposizioni legislative in materia di dogana	dai 200 ai 400		X	X	X		X				2	0.4	Poco rilevante			X		3	1.2	Rilevante		X	3	1.2	Rilevante			2.8	RILEVANTE	
			Contrabbando per indebitto uso di merci importate con agevolazioni doganali	Art. 267 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43 - Testo unico delle disposizioni legislative in materia di dogana	dai 200 ai 400		X	X	X		X				2	0.4	Poco rilevante			X		3	1.2	Rilevante		X	3	1.2	Rilevante			2.8	RILEVANTE	
			Contrabbando nei depositi doganali	Art. 268 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43 - Testo unico delle disposizioni legislative in materia di dogana	dai 200 ai 400		X	X	X		X				2	0.4	Poco rilevante			X		3	1.2	Rilevante		X	3	1.2	Rilevante			2.8	RILEVANTE	
			Contrabbando nel cabotaggio e nella circolazione	Art. 269 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43 - Testo unico delle disposizioni legislative in materia di dogana	dai 200 ai 400		X	X	X		X				2	0.4	Poco rilevante			X		3	1.2	Rilevante		X	3	1.2	Rilevante			2.8	RILEVANTE	
			Contrabbando nell'esportazione di merci ammesse a restituzione di diritti	Art. 270 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43 - Testo unico delle disposizioni legislative in materia di dogana	dai 200 ai 400		X	X	X		X				2	0.4	Poco rilevante			X		3	1.2	Rilevante		X	3	1.2	Rilevante			2.8	RILEVANTE	
			Contrabbando nell'importazione od esportazione temporanea	Art. 271 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43 - Testo unico delle disposizioni legislative in materia di dogana	dai 200 ai 400		X	X	X		X				2	0.4	Poco rilevante			X		3	1.2	Rilevante		X	3	1.2	Rilevante			2.8	RILEVANTE	
			Altri casi di contrabbando	Art. 272 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43 - Testo unico delle disposizioni legislative in materia di dogana	dai 200 ai 400		X	X	X		X				2	0.4	Poco rilevante			X		3	1.2	Rilevante		X	3	1.2	Rilevante			2.8	RILEVANTE	
			Circostanze aggravanti del contrabbando	Art. 291 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43 - Testo unico delle disposizioni legislative in materia di dogana	dai 200 ai 400		X	X	X		X				2	0.4	Poco rilevante			X		3	1.2	Rilevante		X	3	1.2	Rilevante			2.8	RILEVANTE	
			Contrabbando di tabacchi lavorati esteri	Art. 292 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43 - Testo unico delle disposizioni legislative in materia di dogana	dai 200 ai 400		X	X	X		X				2	0.4	Poco rilevante			X		3	1.2	Rilevante		X	3	1.2	Rilevante			2.8	RILEVANTE	
			Circostanze aggravanti del delitto di contrabbando di tabacchi lavorati esteri	Art. 293 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43 - Testo unico delle disposizioni legislative in materia di dogana	dai 200 ai 400		X	X	X		X				2	0.4	Poco rilevante			X		3	1.2	Rilevante		X	3	1.2	Rilevante			2.8	RILEVANTE	
Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri	Art. 294 del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43 - Testo unico delle disposizioni legislative in materia di dogana	dai 200 ai 400		X	X	X		X				2	0.4	Poco rilevante			X		3	1.2	Rilevante		X	3	1.2	Rilevante	2.8	RILEVANTE						
22	DELITTI CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE	Art 25 Septiesdecies	Furto dei beni culturali	Art. 518-bis,	Da 400 a 900					X			X	4	0.8	Critico		X		2	0.8	Poco rilevante		X	3	1.2	Rilevante	2.8	RILEVANTE	2.6	RILEVANTE			
			Appropriazione indebita di beni culturali	Art.518-ter c.p	Da 200 a 500					X		X			2	0.4	Poco rilevante		X		2	0.8	Poco rilevante		X	3	1.2	Rilevante	2.4			RILEVANTE		
			Ricettazione beni culturali	Art.518- quater c.p.	Da 400 a 900					X			X			4	0.8	Critico		X		2	0.8	Poco rilevante		X	3	1.2	Rilevante			2.8	RILEVANTE	
			Falsificazione in scrittura privata relativa a beni culturali	Art.518-octies c.p	Da 400 a 900					X			X			4	0.8	Critico		X		2	0.8	Poco rilevante		X	3	1.2	Rilevante			2.8	RILEVANTE	
			Violazione in materia di alienazione di beni culturali	Art. 518- novies c.p	da 100 a 400					X			X			2	0.4	Poco rilevante		X		2	0.8	Poco rilevante		X	3	1.2	Rilevante			2.4	RILEVANTE	
			Importazione illecita di beni culturali	Art. 518- decies c.p	Da 200 a 500					X			X			2	0.4	Poco rilevante		X		2	0.8	Poco rilevante		X	3	1.2	Rilevante			2.4	RILEVANTE	
			Uscita o esportazione illecite di beni culturali	Art.518 -undecies c.p	Da 200 a 500					X			X			2	0.4	Poco rilevante		X		2	0.8	Poco rilevante		X	3	1.2	Rilevante			2.4	RILEVANTE	
			Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici	Art. 518-duodecies c.p.	da 300 a 700					X				X			3	0.6	Rilevante		X		2	0.8	Poco rilevante		X	3	1.2			Rilevante	2.6	RILEVANTE
			Contraffazione di opere d'arte	Art. 518- quaterdecies c.p.	da 300 a 700					X				X			3	0.6	Rilevante		X		2	0.8	Poco rilevante		X	3	1.2			Rilevante	2.6	RILEVANTE
23	RICICLAGGIO DI BENI CULTURALI E DEVASTAZIONE E SACCEGGIO DI BENI CULTURALI E PAESAGGISTICI	ART. 25 DUODEVICIES	Riciclaggio di beni culturali	Art. 518-sexies c.p	da 500 a 1000					X			X	4	0.8	Critico		X		2	0.8	Poco rilevante		X	3	1.2	Rilevante	2.8	RILEVANTE	2.8	RILEVANTE			
			Devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici	Art. 518-terdecies c.p.	da 500 a 1000					X			X			4	0.8	Critico		X		2	0.8	Poco rilevante		X	3	1.2	Rilevante			2.8	RILEVANTE	
24	REATI TRANSNAZIONALI	Reati transnazionali (Legge 146/06)	Reati c.d. transnazionali Art. 3 e 10 L. 16 marzo 2006 n. 146	Rinvio art.416, 416 bis c.p. e 219 - quater D.P.R. 309/50	da 400 a 1000	X	X	X	X	X			X	4	0.8	Critico				X	4	1.6	Critico		X	4	1.6	Critico	4.0	CRITICO	3.9	CRITICO		
				Rinvio art.648- bis, 648-ter c.p.	da 200 a 800	X	X	X	X	X			X			3	0.6	Rilevante				X	4	1.6	Critico		X	4	1.6	Critico			3.8	CRITICO
				Rinvio art.12 commi 3, 3-bis, 3-ter e 5 del D.Lgs.286/98	da 200 a 1000	X	X	X	X	X			X			4	0.8	Critico				X	4	1.6	Critico		X	4	1.6	Critico			4.0	CRITICO





NORMATIVA DI RIFERIMENTO										IMPATTO SANZIONATORIO												TOTALE		MEDIA PER FAMIGLIA DI REATO										
#	Famiglia di Reato	Rif. Art. 231/01	Reato Presupposto	Rif. Codice reato	SANZIONI						SANZIONI PECUNIARIE (20%)						SANZIONI INTERDITTIVE (40%)				IMPATTO REPUTAZIONALE (40%)													
					PECUNIARIE	INTERDITTIVE					PUBBLICAZIONE DELLA SENTENZA <sup>(b)</sup>	CONFISCA <sup>(c)</sup>	1	2	3	4	Totale	Valutazione	1	2	3					4	Totale	Valutazione	1	2	3	4	Totale	Valutazione
						Sanzioni Pecuniarie fascia di quote applicabili	Intenzione dall'esercizio dell'attività	Sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni	Divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione	Esclusioni da agevolazioni, finanziamenti o sussidi												Divieto di pubblicizzare beni o servizi	N/A	<= 500	500 - 800									
				Rinvio art. 377-bis e 388 c.p.	fino a 500	X	X	X	X	X	X	X	X			X			X			X			X			X			3.6	CRITICO		
														2	0.4	Poco rilevante					X	4	1.6	Critico					X	4	1.6	Critico		

Uscita
Risorse Umane
Processi Operativi
Risorse di Supporto



#	Processi	Attività Sensibili	Famiglia di reato / Tipologia di illecito	Fattispecie di Reato	IMPATTO TOTALE	MEDIA	VALORE			
1	Pianificazione Strategica (Pianificazione investimenti, Gare d'Ambito, Governance)	1. Ricerca, Ottenimento e Gestioni Contributi (metarizzazione aree, risparmio energetico, formazione, ecc.)	1. Indebita percezione di erogazione e truffa in danno dello Stato (Art. 24)	-Malversazione di erogazione pubbliche (art. 316 bis c.p.)	3,4	3,6	CRITICO			
				-Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316 ter c.p.)	3,4		CRITICO			
				-Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.)	3,4		CRITICO			
			2. Concussione e Corruzione (Art. 25)	-Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)	3,2		CRITICO			
				-Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)	3,8		CRITICO			
				-Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)	3,8		CRITICO			
				-Pene per il corrotto (art. 321 c.p.)	3,8		CRITICO			
				-Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)	3,8		CRITICO			
				-Traffico di influenze illecite (art.346 bis c.p.)	3,6		CRITICO			
		2. Partecipazione a gare d'Ambito e predisposizione della relativa documentazione	1. Indebita percezione di erogazione e truffa in danno dello Stato (Art. 24)	-Turbata libertà degli incanti (art. 353. c.p.)	3,4		CRITICO			
				-Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353 bis c.p.)	3,4		CRITICO			
				-Truffa in danno dello stato o di altro ente pubblico o delle comunità Europee (art. 640, comma 2 n. 1 c.p.)	3,4		CRITICO			
			2. Concussione e Corruzione (Art. 25)	-Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)	3,8		CRITICO			
				-Pene per il corrotto (art. 321 c.p.)	3,8		CRITICO			
				-Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)	3,8		CRITICO			
3. Relazioni con gli organi di controllo / sociali	1. Reati Societari (Art. 25 Ter)	-Traffico di influenze illecite (art.346 bis c.p.)	3,6	CRITICO						
		-Impedire controllo (Art. 2625 c.c.)	2,8	2,8	RELEVANTE					
2	Relazioni Istituzionali (Enti Concedenti, Associazioni, Enti pubblici e privati, ecc.)	1. Gestione dei rapporti con gli esponenti degli Enti e di istituzioni pubbliche	1. Concussione e Corruzione (Art. 25)	-Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)	3,2	3,7	CRITICO			
				-Comunicazione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)	3,8		CRITICO			
				-Circostanze aggravanti (art.319 bis c.p.)	3,8		CRITICO			
				-Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)	3,8		CRITICO			
				-Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)	3,8		CRITICO			
				-Pene per il corrotto (art. 321 c.p.)	3,8		CRITICO			
		2. Rendicontazione investimenti verso gli Enti Concedenti, Gestione dei canoni di concessione, dei lavori fuori prezzo e del VRT	1. Concussione e Corruzione (Art. 25)	-Traffico di influenze illecite (art.346 bis c.p.)	3,6		CRITICO			
				-Pene per il corrotto (art. 321 c.p.)	3,8		3,7	CRITICO		
				-Traffico di influenze illecite (art.346 bis c.p.)	3,6		CRITICO			
		3. Monitoraggio concessioni e Verifiche ispettive da parte dei soggetti della PA.	1. Concussione e Corruzione (Art. 25)	-Pene per il corrotto (art. 321 c.p.)	3,8		3,7	CRITICO		
				-Traffico di influenze illecite (art.346 bis c.p.)	3,6		CRITICO			
3	Compliance (D. Lgs 231/01, Separazione funzionale, Protezione dati personali, Antitrust, Efficiamento energetico) e Sistema di Gestione (Politiche)	1. Gestione adempimenti TIUF e rapporti con ARERA	1. Concussione e Corruzione (Art. 25)	-Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)	3,2	3,5	CRITICO			
				-Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)	3,8		CRITICO			
				-Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)	3,8		CRITICO			
				-Pene per il corrotto (art. 321 c.p.)	3,8		CRITICO			
				-Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)	3,8		CRITICO			
				-Traffico di influenze illecite (art.346 bis c.p.)	3,6		CRITICO			
				2. Reati Societari (Art. 25 Ter)	-Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (Art. 2638 c.c.)		2,8	RELEVANTE		
					1. Concussione e Corruzione (Art. 25)		-Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)	3,8	CRITICO	
							2. Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime (art. 25 septies D. Lgs. 231/2001)	-Omicidio colposo (art. 589 c.p.)	4,0	CRITICO
		-Lesioni colpose gravi o gravissime (art. 590 c.p.)	3,2	3,4				CRITICO		
		3. Reati ambientali (art. 25 undecies)	-Attività di gestione dei rifiuti non autorizzata (Art. 256 d.lgs. 152/2006)	3,2	CRITICO					
			-Inquinamento ambientale (Art. 452 bis)	3,4	CRITICO					
			-Delitti associativi aggravati (Art. 452-odicies)	2,8	RELEVANTE					
		4	Progetti Speciali (Innovation Lab)	1. Gestione dei rapporti con gli esponenti degli Enti e di istituzioni pubbliche	1. Concussione e Corruzione (Art. 25)		-Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)	3,2	3,7	CRITICO
							-Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)	3,8		CRITICO
-Circostanze aggravanti (art.319 bis c.p.)	3,8					CRITICO				
-Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)	3,8					CRITICO				
-Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)	3,8					CRITICO				
5	Risorse Umane e Relazioni Industriali e Sindacali	1. Gestione dei rapporti e delle comunicazioni con gli Enti pubblici in materia di lavoro e previdenza.	1. Indebita percezione di erogazione e truffa in danno dello Stato (Art. 24)	-Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.)	3,4	3,4	CRITICO			
				2. Selezione e assunzione di personale. Gestione del rapporto di lavoro (obiettivi, premi aziendali, retribuzione)	1. Concussione e Corruzione (Art. 25)		-Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)	3,2	CRITICO	
							-Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)	3,8	CRITICO	
							-Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.)	3,8	CRITICO	
							-Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)	3,8	3,5	CRITICO
							-Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)	3,8	CRITICO	
		-Lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato (art. 22, comma 12 bis, d.lgs. 25 luglio 1998 n. 286)	2,4				RELEVANTE			
		2. Impiego di Cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25 Duodecies)	2. Concussione e Corruzione (Art. 25)	-Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art.12, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5, d.lgs. 25 luglio 1998 n. 286)	4,0		CRITICO			
6	Pianificazione organizzativa - Piano di Sviluppo e Controllo di Gestione	1. Predisposizione del piano annuale e pluriennale di sviluppo ed invio dello stesso all'ARERA.	1. Concussione e Corruzione (Art. 25)	-Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)	3,2	3,7	CRITICO			
				-Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)	3,8		CRITICO			
				-Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)	3,8		CRITICO			
				-Pene per il corrotto (art. 321 c.p.)	3,8		CRITICO			
				-Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)	3,8		CRITICO			
				-Traffico di influenze illecite (art.346 bis c.p.)	3,6		CRITICO			
7	Sviluppo Business	1. Predisposizione della documentazione per la partecipazione alla gara d'ambito	1. Indebita percezione di erogazione e truffa in danno dello Stato (Art. 24)	-Turbata libertà degli incanti (art. 353. c.p.)	3,6	3,6	CRITICO			
				-Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353 bis c.p.)	3,6		CRITICO			
				-Truffa in danno dello stato o di altro ente pubblico o delle comunità Europee (art. 640, comma 2 n. 1 c.p.)	3,6		CRITICO			
				2. Concussione e Corruzione (Art. 25)	-Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)		3,6	CRITICO		
					-Pene per il corrotto (art. 321 c.p.)		3,6	CRITICO		
					-Traffico di influenze illecite (art.346 bis c.p.)		3,6	CRITICO		
8	Gestione Esercizio - Rapporti con Enti Concedenti	1. Gestione e sottoscrizione convenzione e predisposizione documentazione attestante gli interventi e gli estendimenti effettuati sulle reti in Concessione (rendicontazione).	1. Indebita percezione di erogazione e truffa in danno dello Stato (Art. 24)	-Frode nelle pubbliche forniture (Articolo 356 codice penale)	3,4	3,4	CRITICO			
		1. Gestione del processo di manutenzione ordinaria e straordinaria dei lavori.	1. Indebita percezione di erogazione e truffa in danno dello Stato (Art. 24)	-Frode nelle pubbliche forniture (Articolo 356 codice penale)	3,4	3,4	CRITICO			

LIVELLO	
Alto	Alto
Medio	Medio
Basso	Basso



#	Processi	Attività Sensibili	Famiglia di reato / Tipologia di illecito	Fattispecie di Reato	IMPATTO TOTALE	MEDIA	VALORE	
		professionale e montaggio).	septies D. Lgs. 231(2001)	-Lesioni colpose gravi o gravissime (art. 590 c.p.)	3.2		CRITICO	
10	Gestione Esercizio - Lavori e servizi	1.Esecuzione dei lavori richiesti dal cliente finale o dalle società di vendita (allacci, posa, cambio contatore, ecc.)	1. Concussione e Corruzione (Art. 25)	-Concussione (art. 317 c.p.)	3.8	3.1	CRITICO	
			2.Delitti contro il patrimonio culturale (Art. 25 Septiesdecies)	-Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici (Art. 518-duodecies c.p.)	2.6		RELEVANTE	
			3. Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25. Duodevices)	-Devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (Art. 518-terdecies c.p.)	2.8		RELEVANTE	
11	Gestione Esercizio - Metering	1.Comunicazione dei Dati all'Autorità (Sistema Informativo Integrato (SII))	1. Indebita percezione di erogazione e truffa in danno dello Stato (Art. 24)	- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità Europee (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.)	3.4	3.6	CRITICO	
				-Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.)	3.4		CRITICO	
				-Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)	3.2		CRITICO	
				-Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)	3.8		CRITICO	
			2. Concussione e Corruzione (Art. 25)	-Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)	3.8		CRITICO	
				-Pene per il corrotto (art. 321 c.p.)	3.8		CRITICO	
	-Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)	3.8	CRITICO					
12	Rendicontazione	1. Rendicontazione lavori eseguiti sulla base di quanto previsti dalle Concessioni nonché definiti dall'ARERA.	1. Indebita percezione di erogazione e truffa in danno dello Stato (Art. 24)	-Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316 ter c.p.)	3.4	3.5	CRITICO	
				-Frode nelle pubbliche forniture (Articolo 356 codice penale)	3.4		CRITICO	
				-Truffa in danno dello stato o di altro ente pubblico o delle comunità Europee (art. 640, comma 2 n. 1 c.p.)	3.4		CRITICO	
				-Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.)	3.4		CRITICO	
				-Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)	3.2		CRITICO	
				-Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)	3.8		CRITICO	
			-Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)	3.8	CRITICO			
			2. Concussione e Corruzione (Art. 25)	-Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)	3.8	2.8	RELEVANTE	
			-Pene per il corrotto (art. 321 c.p.)	3.8	RELEVANTE			
			-Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)	3.8	RELEVANTE			
		1. Reati Societari (Art. 25 Ter)	-Fatti di lieve entità (Art. 2621-bis c.c.)	2.8	RELEVANTE			
			-False comunicazioni sociali (Art. 2621 c.c.)	2.8	RELEVANTE			
	-Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (articolo 2, comma 1 e comma 2 bis D. Lgs. 74/2000)	2.8	RELEVANTE					
	2. Reati Tributari (Ex. 25 quinquedecies)	-Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (articolo 8, comma 1 e comma 2 bis)	2.8	RELEVANTE				
		-Occultamento o distruzione di documenti contabili (articolo 10 D. Lgs 74/2000)	2.8	RELEVANTE				
		-Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (articolo 11 D. Lgs 74/2000)	2.8	RELEVANTE				
		3. Gestione rapporti con ARERA e con la CSEA per la determinazione delle tariffe di riferimento, del vincolo ai ricavi e del saldo di perequazione. Rendicontazione degli interventi effettuati sulla rete.	1. Indebita percezione di erogazione e truffa in danno dello Stato (Art. 24)	-Indebita percezione di erogazioni pubbliche in danno dello Stato (art. 316 ter c.p.)	3.4	3.4	CRITICO	
			-Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità Europee (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.)	3.4	CRITICO			
			-Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.)	3.4	CRITICO			
			-Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)	3.2	CRITICO			
			-Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)	3.8	CRITICO			
			-Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)	3.8	CRITICO			
			-Pene per il corrotto (art. 321 c.p.)	3.8	CRITICO			
			-Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)	3.8	CRITICO			
			-Traffico di influenze illecite (art.346 bis c.p.)	3.6	CRITICO			
			2. Concussione e Corruzione (Art. 25)	-Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici (Art. 518-duodecies c.p.)	2.6		RELEVANTE	
			3. Delitti contro il patrimonio culturale (Art. 25 Septiesdecies)	-Devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (Art. 518-terdecies c.p.)	2.8		RELEVANTE	
			4. Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25. Duodevices)	-Devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (Art. 518-terdecies c.p.)	2.8		RELEVANTE	
13	Progettazione e Realizzazione reti e impianti (Analisi assetto impianti, cartografia, modellazione rete, permitting, realizzazione/consumtivazione)	1. Realizzazione dei lavori di costruzione delle reti e degli impianti	1. Indebita percezione di erogazione e truffa in danno dello Stato (Art. 24)	-Frode nelle pubbliche forniture (Articolo 356 codice penale)	3.4	3.1	CRITICO	
				-Attività di gestione dei rifiuti non autorizzata (Art. 256 d.lgs. 152/2006)	3.2		CRITICO	
				-Combustione illecita di rifiuti (Art. 256 bis D. Lgs. 152/2006)	3.2		CRITICO	
				-Bonifica dei siti (Art. 257 d.lgs. 152/2006)	3.2		CRITICO	
				2. Reati ambientali (art. 25 undecies)	-Sanzioni penali (Art. 137 d.lgs. 152/2006)		3.2	CRITICO
					-Disastro ambientale (Art. 452-quater)		3.4	CRITICO
				- Delitti colposi contro l'ambiente (Art. 452-quinquies)	2.4	RELEVANTE		
				- Delitti associativi aggravati (Art. 452-otties)	2.8	RELEVANTE		
			2. Predisposizione documentazione ai fini della richiesta di contributi per favorire la metanizzazione di aree territoriali non coperte da reti di gas e relativa rendicontazione.	1. Indebita percezione di erogazione e truffa in danno dello Stato (Art. 24)	-Malversazione di erogazione pubbliche (art. 316 bis c.p.)	3.4	3.4	CRITICO
				-Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316 ter c.p.)	3.4	CRITICO		
				-Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.)	3.4	CRITICO		
				-Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353 bis c.p.)	3.4	CRITICO		
	-Truffa in danno dello stato o di altro ente pubblico o delle comunità Europee (art. 640, comma 2 n. 1 c.p.)	3.4		CRITICO				
	-Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.)	3.4		CRITICO				
		2. Concussione e Corruzione (Art. 25)	-Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)	3.2	CRITICO			
			-Comunicazione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)	3.2	CRITICO			
			-Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)	3.8	CRITICO			
			-Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)	3.8	CRITICO			
14	Acquisti di beni e servizi	1.Acquisti di business e servizi; Acquisti generali; Conferimento incarichi di collaborazione a professionisti. Omaggi, liberalità, spese di rappresentanza e sponsorizzazioni.	1. Concussione e Corruzione (Art. 25)	-Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)	3.8	3.7	CRITICO	
				-Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)	3.6		CRITICO	
				-Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)	3.8		CRITICO	
				-Pene per il corrotto (art. 321 c.p.)	3.8		CRITICO	
				-Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)	3.8		CRITICO	
				-Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)	3.6		CRITICO	
				-Traffico di influenze illecite (art.346 bis c.p.)	3.6	CRITICO		
				2. Reati Societari (Art. 25 Ter)	-Corruzione tra privati (art. 2635 co. 3 c.c.)	3.8	CRITICO	
					-Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.)	3.6	CRITICO	
			2. Ricezione fatture per Acquisti di business e servizi; Acquisti generali; Conferimento incarichi di collaborazione a professionisti.	1. Reati Tributari (Ex. 25 quinquedecies)	-Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, comma 1 e 2 bis del D. Lgs 74/2000)	2.8	2.8	RELEVANTE
				-Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 comma 1 e 2 bis del D. Lgs 74/2000)	2.8	RELEVANTE		
				-Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 del D. Lgs 74/2000);	2.8	RELEVANTE		
	-Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 del D. Lgs 74/2000)	2.8		RELEVANTE				



LIVELLO	
Alto	Alto
Medio	Medio
Basso	Basso



#	Processi	Attività Sensibili	Famiglia di reato / Tipologia di illecito	Fattispecie di Reato	IMPATTO TOTALE	MEDIA	VALORE	
18	Sicurezza e Ambiente	1. Gestione degli adempimenti relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro nelle sedi temporanee e permanenti della società. Acquisto macchinari e verifica che gli stessi siano a norma di legge. Analisi dei presidi di sicurezza applicabili alle attività (DVR). Corretta identificazione e utilizzo dei DPI.	1. Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime (art. 25 septies D. Lgs. 231/2001)	-Omicidio colposo (art. 589 c.p.)	4,0	3,6	CRITICO	
				-Lesioni colpose gravi o gravissime (art. 590 c.p.)	3,2		CRITICO	
		2. Identificazione degli aspetti ambientali rilevanti applicabili alle attività. Monitoraggio delle attività affidate in service. Gestione delle deleghe in materia ambientale; Smaltimento dei rifiuti.	1. Reati ambientali (art. 25 undecies)	-Reati di cui all'art.256 della Legge n.152 del 3 aprile 2006, relativi ad attività di gestione di rifiuti non autorizzata	3,2	CRITICO		
				-Art. 256 bis d. lgs. 152/2006: Combustione illecita di rifiuti	3,2	CRITICO		
				-Inquinamento ambientale (Art. 452 bis)	3,4	CRITICO		
				-Disastro ambientale (art. 452-quater c.p.)	3,4	CRITICO		
				-Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies c.p.)	2,4	RILEVANTE		
				-Reati di cui all'art.257 della Legge n.152 del 3 aprile 2006, in materia di bonifica di siti	3,2	CRITICO		
				-Reati di cui all'art.258 della Legge n.152 del 3 aprile 2006, correlati alla violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari	2,4	RILEVANTE		
				-Reati di cui all' art.259 della Legge n.152 del 3 aprile 2006, correlati al traffico illecito di rifiuti	3,2	CRITICO		
				-Delitti associativi aggravati (Art. 452-octies)	2,8	RILEVANTE		
				-Reati di cui all'art.137 della Legge n.152 del 3 aprile 2006, in materia di scarichi di acque reflue	3,2	CRITICO		
				-Reati di cui all'art.279 della Legge n.152 del 3 aprile 2006, in materia di autorizzazioni ambientali e superamento dei valori limite di emissioni	2,4	RILEVANTE		
				-Reati di cui all'art.3 della Legge n. 549 del 28 dicembre 1993, correlati alla produzione, al consumo, all'importazione, all'esportazione alla detenzione ed alla commercializzazione di sostanze lesive indicate dalla tabella A allegata alla medesima Legge n. 549/1993	2,4	RILEVANTE		
19	Sistemi Informativi e continuità operativa (IT & Security)	1.Manutenzione ordinaria e straordinaria di hardware e software. Gestione di software di proprietà della PA (ARERA, Cdp, Agenzia delle Entrate, ecc.).	2. Delitti informatici e trattamento illecito di dati (Art. 24 bis)	- Frode informatica in danno dello stato o di ente pubblico (art. 640 ter c.p.)	3,4	2,8	CRITICO	
				-Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.)	3,2		CRITICO	
				-Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater)	2,8		RILEVANTE	
				-Interceettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (Art. 617 quater c.p.)	2,4		RILEVANTE	
				-Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e altri mezzi atti ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies)	2,8		RILEVANTE	
				-Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis)	2,4		RILEVANTE	
				-Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter)	2,4		RILEVANTE	
				-Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater)	2,4		RILEVANTE	
				-Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies)	2,4		RILEVANTE	
				-Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies)	2,4		RILEVANTE	
				-Documenti informatici (art. 491-bis)	2,8		RILEVANTE	
				-Trasferimento fraudolento di valori (Art. 512 bis c.p.)	3,4		CRITICO	
				3. Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (art. 25 octies, 1. D. Lgs. 231/2001)	3. Frode informatica aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale (Art. 640 ter c.p.)		3,4	CRITICO
		2. Installazione, gestione, e manutenzione degli hardware e software (aggiornamento programmi, protezione antivirus, firewall, back-up, o altri sistemi per il cui utilizzo è necessaria la licenza ecc.). Gestione del sito internet aziendale.	-Art. 171 comma 1 lett a bis) e 3 comma, 171 bis L. 633/1941	3,2		3,2	CRITICO	
3. Gestione accessi a sistemi informatici con particolare riferimento agli accessi relativi al sistema contabile e gestione backup dei dati.	1. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies D. Lgs. 231/2001)	-Art. 171-bis L. 633/1941	3,2	CRITICO				
		1. Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies)	-Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 del D. Lgs 74/2000)	2,8	2,8	RILEVANTE		
20	Affari Legali- Servizio di default	1. Contenziosi giudiziali e stragiudiziali.	1. Concussione e Corruzione (Art. 25)	-Concussione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)	3,8	3,4	CRITICO	
				-Pene per il comitatore (art. 321 c.p.)	3,8		CRITICO	
				2. Reati Societari (Art. 25 Ter)	-Istigazione alla corruzione tra privati (2635 bis c.c.)		3,6	CRITICO
				3. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziar	-Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziar		2,4	RILEVANTE












 Q DISTRIBUZIONE GAS	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rev.:</i>	3.0
	<b>SISTEMA DISCIPLINARE</b>	<i>Del:</i>	24/07/2024

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


### **ADISTRIBUZIONE GAS S.R.L.**

**AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231**  
**“DISCIPLINA DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE”**

#### **SISTEMA DISCIPLINARE**


**APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE IN DATA: 24.07.2024**

*Questo documento è proprietà della Società che si riserva tutti i diritti sui contenuti dello stesso. Qualsiasi uso non autorizzato è vietato e sarà perseguito ai sensi di legge*

 <small>DISTRIBUZIONE GAS</small>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rev.:</i>	3.0
	<b>SISTEMA DISCIPLINARE</b>	<i>Del:</i>	24/07/2024

## INDICE

<b>DEFINIZIONI E RIFERIMENTI .....</b>	<b>3</b>
<b>1. AMBITO DI APPLICABILITÀ, APPROVAZIONE ED AGGIORNAMENTO .....</b>	<b>5</b>
<b>2. SISTEMA DISCIPLINARE .....</b>	<b>5</b>
2.1 SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO INTERNO .....	5
2.1.1 PRINCIPI GENERALI .....	5
2.2 DESTINATARI DELLE SANZIONI .....	6
2.3 TIPOLOGIA DI SANZIONI DISCIPLINARI .....	6
2.3.1 SANZIONI PER I DIPENDENTI .....	6
2.3.2 SANZIONI PER I DIRIGENTI .....	8
2.3.3 MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI .....	9
2.3.4 MISURE NEI CONFRONTI DEI SINDACI .....	9
2.3.5 MISURE NEI CONFRONTI DEI COLLABORATORI ESTERNI, CONSULENTI E DEI PARTNER COMMERCIALI .....	10
2.3.6 SANZIONI PER I SOCI .....	10
2.3.7 GARANZIE INERENTI AL SISTEMA DI SEGNALAZIONE(WHISTLEBLOWING) .....	10
2.4 PRINCIPI PROCEDURALI .....	11
2.4.1 TENTATIVO .....	12
2.4.2 INFORMAZIONE E FORMAZIONE .....	12
2.4.3 NORMA DI RINVIO .....	12

 <small>DISTRIBUZIONE GAS</small>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rev.:</i>	3.0
	<b>SISTEMA DISCIPLINARE</b>	<i>Del:</i>	24/07/2024

## DEFINIZIONI E RIFERIMENTI

**Aree Sensibili:** processi aziendali a potenziale rischio di commissione dei reati rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/01 e norme correlate o successive modifiche e integrazioni;

**CCNL:** Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato agli Esponenti Aziendali della Società;

**Codice Etico:** Codice portante i principi valoriali e comportamentali definiti da Adistribuzionegas S.r.l.;

**Collaboratori:** soggetti aventi rapporti di lavoro diversi da quello subordinato e di distacco;

**D. Lgs. 231/2001 o il Decreto:** il Decreto Legislativo dell'8 giugno 2001 n. 231 e successive modifiche e integrazioni;

**Destinatari delle prescrizioni contenute nel Modello:** coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo della Società; i lavoratori subordinati della Società, di qualsiasi grado e in forza di qualsivoglia tipo di rapporto contrattuale; chi, pur non appartenendo alla Società, operi, a qualsiasi titolo, nell'interesse della medesima; i collaboratori e controparti contrattuali in generale;

**Dipendenti:** soggetti aventi un rapporto di lavoro subordinato, ivi compresi i dirigenti;

**Esponenti Aziendali:** tutti i dipendenti e collaboratori della Società, coloro che hanno poteri di rappresentanza, di amministrazione o di direzione e persone sottoposte alla loro direzione o vigilanza<sup>1</sup> aventi un rapporto di lavoro con l'ente, compresi i membri degli Organi Societari nonché i soci;

**Fornitori:** fornitori di beni, opere e servizi, anche intellettuali, inclusi i consulenti e gli outsourcers, non legati alla Società da vincoli societari o di subordinazione, bensì da rapporti contrattuali;

**Flussi informativi:** dati e informazioni che i soggetti indicati sono obbligati a fornire all'Organismo di Vigilanza della Società periodicamente o "ad evento";

**Linee Guida:** Linee Guida per la costruzione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (giugno 2021) adottate da Confindustria (associazione di categoria di riferimento per Adistribuzionegas);

**Modello** (o "MOG"): Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi e per gli effetti dell'art. 6, D.Lgs. n. 231/2001;


**Organi Sociali:** l'Assemblea dei Soci, il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale;

**Organismo di Vigilanza o OdV:** ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. b) D.lgs. 231/01, l'organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello nonché al relativo aggiornamento;

**P.A.:** ogni ente di natura pubblica e società a partecipazione pubblica, comprese le Autorità di vigilanza. Con riferimento ai reati nei confronti della Pubblica Amministrazione, sono considerati gli esponenti di essa, in veste di "pubblici ufficiali" o di "incaricati di un pubblico servizio";

**Partners:** le controparti contrattuali con le quali la Società intrattenga una forma di collaborazione contrattualmente regolata (es. A.T.I., joint venture, consorzi, licenza, agenzia, collaborazione in genere);


<sup>1</sup> Cfr. art. 5 del D.Lgs. 231/01

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rev.:</i> 3.0
	<b>SISTEMA DISCIPLINARE</b>	<i>Del:</i> 24/07/2024

**Protocollo:** insieme dei presidi procedurali e comportamentali e delle attività di controllo poste in essere al fine di ridurre il rischio di commissione di reato;

**Reati:** le fattispecie di reato rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001;

**Società:** Adistribuzionegas Srl (di seguito anche “Adistribuzionegas” o “Società, Ente”).

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> (EX D. LGS. 231/01)	Rev.:	3.0
	<b>SISTEMA DISCIPLINARE</b>	Del:	24/07/2024

## 1. AMBITO DI APPLICABILITÀ, APPROVAZIONE ED AGGIORNAMENTO

Il presente Sistema Disciplinare Interno della Adistribuzione Gas S.r.l (“Società”) è adottato con deliberazione del Consiglio d’Amministrazione e con medesima procedura possono essere adottate successive modifiche o integrazioni di esso.

## 2. SISTEMA DISCIPLINARE

### 2.1 SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO INTERNO

Il presente documento costituisce il Sistema Disciplinare Interno adottato dalla Società, quale complesso organico di prescrizioni disciplinanti le procedure di rilevazione, contestazione ed accertamento di violazioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. n. 231/2001 (nel seguito “MOG” o “Modello 231/01”), o di componenti di esso, nonché il successivo sanzionamento del trasgressore.

È il medesimo Decreto n. 231 che all’art. 6, comma 2, lett. e) a richiedere all’ente collettivo di “*introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello*”. Infatti, la previsione espressa di una sanzione comminabile a chi violi una regola comportamentale del MOG è condizione di effettività dello stesso.

Le prescrizioni contenute nel Codice Etico e, in generale, in ogni componente del MOG adottato da Adistribuzione Gas devono considerarsi obbligazioni contrattuali del prestatore di lavoro, ai sensi e per gli effetti dell’art. 2104 cod. civ., giusta il disposto dell’art. 7, comma quarto, lett. b), d. lgs. 231/01.

Del pari, tale obbligazione viene ribadita nei contratti di collaborazione, di qualsiasi tipo, stipulati da Adistribuzione Gas con i Terzi (i.e. fornitori di beni, di servizi o di opere, consulenti, outsourcers), nel seguito definiti come “Collaboratori esterni”.

Il Sistema Disciplinare si conforma alle norme dello Statuto dei Lavoratori, legge 20 maggio 1970, n. 300 circa i diritti e le garanzie del Lavoratore, nonché alle prescrizioni di cui al CCNL applicabile.

L’irrogazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall’esito di un eventuale procedimento amministrativo a carico della Società, ovvero penale e/o giuslavoristico a carico dell’Esponente aziendale, giacché le regole comportamentali del MOG sono stabilite dalla Società indipendentemente dall’illecito che eventuali condotte possano determinare.

Infatti, il Sistema Disciplinare è volto a sanzionare i comportamenti prodromici alla commissione di un illecito, ancorché non si sostanzino in fatti penalmente rilevanti.


Le sanzioni previste sono irrogabili per i comportamenti tenuti dai Dipendenti, dai Dirigenti, dagli Amministratori, dai Sindaci, nonché dai Collaboratori esterni.

Le sanzioni previste dal presente sistema disciplinare sono altresì applicabili, nei casi di violazione delle misure di tutela del segnalante (c.d. whistleblower), nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

#### 2.1.1 PRINCIPI GENERALI

È sanzionabile qualsiasi condotta (attiva od omissiva) configurante un’infrazione ad una prescrizione del Modello 231/01, anche qualora l’azione non si compia, ovvero l’evento non si realizzi.

Per ogni violazione dei precetti e delle disposizioni del MOG troveranno applicazione sanzioni disciplinari tipiche, proporzionate e adeguate alla gravità delle mancanze, da individuare in base ai seguenti criteri generali:

 <small>ADISTRIBUZIONE GAS</small>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rev.:</i> 3.0
	<b>SISTEMA DISCIPLINARE</b>	<i>Del:</i> 24/07/2024

- elemento soggettivo della condotta (intenzionalità del comportamento, grado di negligenza);
- rilevanza degli obblighi violati;
- responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata;
- conseguenze e potenzialità di danno per Adistribuzione gas e per le persone fisiche;
- ricorrenza di eventuali circostanze aggravanti, tra cui la recidiva;
- eventuale concorso di più soggetti.

Segnatamente, le sanzioni irrogabili risultano conformate:

- al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro settore Gas - Acqua;
- per i Collaboratori e Fornitori di beni, servizi o opere al rispetto di clausole contrattuali di natura sanzionatoria e/o risolutoria, salvo la richiesta di risarcimento danni, inserite nei contatti e nei conferimenti di incarico.

L'Organismo di Vigilanza (di seguito anche "OdV") nominato da Adistribuzione gas verificherà che le misure disciplinari sopra elencate siano applicate regolarmente ed efficacemente.

Nel caso in cui con una sola azione od omissione siano commesse più infrazioni, ciascuna delle quali punita con una sanzione specifica, sarà irrogata la sanzione più grave.

Ed inoltre la Società, al fine di scoraggiare eventuali pratiche o comportamenti non conformi alle disposizioni contenute nel Modello Organizzativo, può prevedere un sistema di decurtazioni che incidono sulla parte variabile della retribuzione<sup>2</sup>.

## 2.2 DESTINATARI DELLE SANZIONI

Sono soggetti al presente sistema sanzionatorio i Lavoratori, gli Amministratori, i Soci ed i Collaboratori, nonché tutti coloro che abbiano rapporti contrattuali con Adistribuzione gas, nell'ambito dei rapporti stessi, integrante), e cioè in particolare:

1. i Lavoratori Dipendenti;
2. i Preposti e i Dirigenti;
3. i Responsabili di Funzione (Apicali);
4. gli Amministratori, i Sindaci e i Revisori;
5. tutti i soggetti che abbiano rapporti contrattuali con Adistribuzione gas (partner commerciali, consulenti e collaboratori);
6. componenti dell'Organismo di Vigilanza.

Tutti i destinatari devono essere informati circa l'esistenza ed il contenuto del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e del Codice Etico.


Il procedimento di irrogazione delle sanzioni di cui al presente sistema sanzionatorio tiene conto delle particolarità derivanti dallo status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

## 2.3 TIPOLOGIA DI SANZIONI DISCIPLINARI

### 2.3.1 SANZIONI PER I DIPENDENTI

L'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello costituisce adempimento da parte dei dipendenti della Società degli obblighi previsti dall'artt. 2104, comma 2, c.c. Ne consegue che la violazione delle singole disposizioni e regole comportamentali previste dal Modello da parte dei dipendenti della Società costituisce sempre illecito disciplinare.

<sup>2</sup> Cfr. Tribunale Milano sentenza n.1070 del 25 gennaio 2024

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rev.:</i>	3.0
	<b>SISTEMA DISCIPLINARE</b>	<i>Del:</i>	24/07/2024

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

Per tutti i dipendenti, sia di livello dirigenziale che non, i provvedimenti sono quelli previsti dalle norme disciplinari di cui ai rispettivi CCNL e dai codici disciplinari applicati.

In applicazione del Contratto Collettivo di Lavoro, si prevede che le mancanze del dipendente possono essere punite, a seconda della loro gravità con:

- rimprovero verbale o scritto;
- multa non superiore all'importo di quattro ore di retribuzione;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo fino a 10 giorni;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

Costituisce pertanto illecito disciplinare ogni violazione delle regole previste dal Modello o da questo richiamate e, in ogni caso, la commissione (anche sotto forma di tentativo) di qualsiasi reato per cui è applicabile il D. Lgs. 231/01.

Incorre nei provvedimenti suddetti il dipendente che violi le procedure interne previste o richiamate dal presente Modello - ad esempio non osserva le procedure prescritte, omette di dare comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni prescritte, omette di svolgere controlli - o adotti, 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 (della recidiva si terrà conto anche ai fini della commisurazione di una eventuale sanzione espulsiva).

Costituiscono comunque grave trasgressione i seguenti comportamenti:


- l'inadempimento degli obblighi di "di informazione" nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- la non giustificata o sistematica mancata partecipazione alle iniziative di formazione in tema 231/01, promosse dalla Società;
- il mancato rispetto delle regole generali di comportamento;
- il mancato rispetto dei protocolli specifici di controllo previsti per le attività sensibili nella parte speciale del presente Modello ed i relativi flussi informativi.

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

Una volta accertata la violazione, sarà comminata all'autore una sanzione disciplinare proporzionata alla gravità della violazione commessa ed all'eventuale recidiva.

Ai fini dell'irrogazione di provvedimenti disciplinari, diversi dal rimprovero verbale, sarà sempre necessaria la preventiva contestazione formale dell'addebito al Lavoratore e sentirlo a sua difesa. Tale comunicazione dovrà essere fatta per iscritto e dovrà contenere, oltre alla sommaria descrizione dei fatti disciplinarmente rilevanti, l'indicazione di tempo e di luogo dell'infrazione, precisando la norma contrattuale e/o legale che si presume essere stata violata.



 <small>DISTRIBUZIONE GAS</small>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rev.:</i>	3.0
	<b>SISTEMA DISCIPLINARE</b>	<i>Del:</i>	24/07/2024

Resta inteso che saranno in ogni caso rispettate le procedure, le disposizioni e le garanzie previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e dalla normativa in materia di provvedimenti disciplinari. Il Lavoratore avrà il diritto di presentare le proprie controdeduzioni o giustificazioni entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione e, eventualmente, di chiedere di essere ascoltato dal Datore di lavoro, anche facendosi assistere da un suo delegato. Tale richiesta dovrà essere tempestiva, in modo che l'incontro normalmente avvenga entro il termine a difesa di 5 (cinque) giorni lavorativi. In ogni caso, avendo la contestazione forma scritta, dovrà privilegiarsi la stessa forma anche per la giustificazione e la sola audizione, salvo proroga concordata, dovrà avvenire, a pena di decadenza, entro i termini contrattuali e legali predetti.

Per quanto concerne l'accertamento delle infrazioni concernenti il presente Modello, i procedimenti disciplinari e la comminazione delle sanzioni restano validi i poteri già conferiti (nei limiti delle rispettive deleghe e competenze).

Ai dipendenti verrà data immediata e diffusa informazione circa l'introduzione delle nuove disposizioni.

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

### 2.3.2 SANZIONI PER I DIRIGENTI

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

Ove vengano accertate violazioni disciplinari commesse da dirigenti, l'Organismo di Vigilanza provvederà ad informare immediatamente, con relazione scritta.


Con riferimento al Modello costituiscono sempre illeciti disciplinari:

- La mancata vigilanza sulla corretta applicazione da parte dei lavoratori del Codice Etico, delle procedure interne e delle regole comportamentali adottate in attuazione del Modello o
- la violazione del Codice Etico, delle procedure interne e delle regole comportamentali eventualmente applicabili direttamente al personale dirigente;
- l'adozione, nell'espletamento di attività connesse con i processi sensibili, di comportamenti non conformi alle condotte ragionevolmente richieste ai dirigenti, in relazione al ruolo rivestito ed ai profili di responsabilità agli stessi riconosciuti.

A titolo esemplificativo, costituiscono infrazioni:

- o la commissione (anche sotto forma di tentativo) di qualsiasi reato per cui è applicabile il d.lgs. 231/01;
- o inosservanza dei principi di comportamento del Codice Etico e delle regole del Modello, nonché dei protocolli e delle procedure aziendali adottate nell'ambito dello stesso;
- o mancata formazione e/o mancato aggiornamento e/o omessa comunicazione al personale operante nelle aree a rischio dei processi interessati dal Modello;
- o violazione e/o elusione del sistema di controllo, posto in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalle Procedure ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza e di Controllo;
- o la mancata vigilanza sui sottoposti circa il rispetto del Modello e delle regole da esso richiamate;
- o l'inadempimento degli obblighi di "segnalazione" e di "informazione" nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.

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.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rev.:</i>	3.0
	<b>SISTEMA DISCIPLINARE</b>	<i>Del:</i>	24/07/2024

I provvedimenti disciplinari verso i dirigenti sono irrogati, nel rispetto delle norme procedurali e sostanziali vigenti, dal Presidente del Consiglio di Amministrazione in accordo con il Consiglio di Amministrazione.

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

### 2.3.3 MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI

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

I provvedimenti sanzionatori, a seconda della natura (colposa o dolosa), della gravità dell'infrazione commessa e accertata, potranno comportare secondo il principio di proporzionalità anche la riduzione degli emolumenti (compensi, bonus, fringe benefit, ecc.), la revoca dei poteri delegati, fino alla revoca dell'incarico con conseguente sostituzione del membro.

L'OdV può proporre all'Organo amministrativo e all'Assemblea il provvedimento di sospensione temporanea dall'esercizio dei poteri/funzioni rivestiti, per il tempo necessario all'effettuazione degli accertamenti di responsabilità.

Resta in facoltà della Cooperativa agire in responsabilità nei confronti dell'Amministratore autore della violazione accertata e sanzionata in sede disciplinare.


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

- la commissione, anche sotto forma di tentativo, di un reato per cui è applicabile il d.lgs. 231/01 nell'espletamento delle proprie funzioni;
- violazione delle disposizioni relative ai poteri di firma e, in generale, al sistema delle deleghe, a eccezione dei casi di necessità e di urgenza, di cui dovrà essere data tempestiva informazione al Consiglio di Amministrazione;
- l'inosservanza dei principi di comportamento del Codice Etico e delle regole del Modello, nonché dei protocolli e delle procedure aziendali adottate nell'ambito dello stesso;
- 
- la mancata vigilanza sui prestatori di lavoro della Società circa il rispetto del Modello e delle regole da esso richiamate;
- tolleranza di irregolarità commessa da prestatori di lavoro della Società.

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

### 2.3.4 MISURE NEI CONFRONTI DEI SINDACI

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

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rev.:</i>	3.0
	<b>SISTEMA DISCIPLINARE</b>	<i>Del:</i>	24/07/2024

### 2.3.5 MISURE NEI CONFRONTI DEI COLLABORATORI ESTERNI, CONSULENTI E DEI PARTNER COMMERCIALI

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

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

L'inadempimento, anche parziale, di tale obbligazione, è sanzionato con la facoltà della Società di sospendere l'esecuzione del contratto e/o di recedere unilateralmente dallo stesso, anche in corso di esecuzione prevedendo eventualmente delle penali, oppure di risolvere il medesimo contratto, fatto salvo in ogni caso il diritto dell'ente al risarcimento degli eventuali danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del Giudice delle misure previste dal d.lgs. 231/01.

### 2.3.6 SANZIONI PER I SOCI

Nel caso in cui l'infrazione al Codice etico e comportamentale o a prescrizioni del MOG venga effettuata da un Socio di Adistribuzione Gas, dopo l'accertamento da parte dell'OdV, spetterà al Consiglio di Amministrazione individuare con l'Assemblea il provvedimento sanzionatorio irrogabile, nel rispetto della disciplina societaria di cui al Codice civile.

### 2.3.7 GARANZIE INERENTI AL SISTEMA DI SEGNALAZIONE (WHISTLEBLOWING)


La violazione degli obblighi di riservatezza dei dati del segnalante è ritenuta alla stregua di una violazione del Modello 231 e sarà sanzionata ai sensi del sistema sanzionatorio e disciplinare di cui al Modello 231 aziendale.

Nel rispetto delle previsioni del D.Lgs. 24/2023 coloro che effettuano le segnalazioni non possono subire alcuna ritorsione.

Si intende per ritorsione: "qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto".

Di seguito sono indicate talune fattispecie che possono costituire ritorsioni ai sensi del D.Lgs. 24/2023 secondo quanto previsto dall'art. 17 D.Lgs. 24/2023:

- a) il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- b) la retrocessione di grado o la mancata promozione;
- c) il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;
- d) la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
- e) le note di merito negative o le referenze negative;
- f) l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
- g) la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
- h) la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;
- i) la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
- j) il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
- k) i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;
- l) l'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale,

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	3.0
	<b>SISTEMA DISCIPLINARE</b>	Del:	24/07/2024

che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro;

- m) la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
- n) l'annullamento di una licenza o di un permesso;
- o) la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

Gli atti assunti in violazione di quanto previsto dall'art. 17 sono nulli (ad esempio, il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del segnalante, il mutamento di mansioni).

Ai sensi dell'art. 17 comma 2 del D.Lgs. 24/2023, nell'ambito di procedimenti giudiziari o amministrativi o comunque di controversie stragiudiziali aventi ad oggetto l'accertamento dei comportamenti, atti o omissioni che possono costituire "ritorsioni" si presume che gli stessi siano stati posti in essere a causa della segnalazione. L'onere di provare che tali condotte o atti siano motivati da ragioni estranee alla segnalazione, è a carico di colui che le ha poste in essere (datore di lavoro).

La società applica dunque i provvedimenti sanzionatori previsti dal presente Sistema Disciplinare, fermo restando le sanzioni amministrative pecuniarie irrogabili da parte di ANAC, nei confronti di coloro che risultano essere responsabili degli illeciti enunciati nell'art. 21 del D.Lgs. n. 24/2023.

In particolare, vengono applicate sanzioni:

- a) sono state commesse ritorsioni
- b) quando la segnalazione è stata ostacolata o che si è tentato di ostacolarla
- c) quando è stato violato l'obbligo di riservatezza di cui all'articolo 12
- d) quando non è stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute
- e) quando (nel caso dell'art. 16, comma 3, D.Lgs. 24/2023) è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, salvo che la persona segnalante, salvo che la persona segnalante sia stata condannata, anche in primo grado, per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

La società, in linea con la normativa interna, agisce in modo da evitare qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione dei segnalanti, anche in caso d'infondatezza della segnalazione, assicurando altresì la riservatezza del Segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.


## 2.4 PRINCIPI PROCEDURALI

L'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio delle proprie funzioni, è chiamato a rilevare eventuali violazioni del MOG vigente, sia mediante accertamento (in occasione di verifiche, ispezioni e controlli) che indirettamente, su comunicazione ricevuta all'indirizzo di posta elettronica riservato dell'Organismo, o con qualsiasi strumento di comunicazione idoneo.

Ove, nell'ambito della propria attività di verifica del Modello 231, venga rilevata una possibile violazione, l'OdV (anche attraverso un proprio membro delegato, o avvalendosi di funzioni interne) espletterà un'attenta e riservata attività istruttoria volta all'accertamento del fatto e della sua gravità, nel rispetto dei principi e delle garanzie sanciti dall'art. 7, legge 20 maggio 1970 n. 300, Statuto dei Lavoratori e dalle procedure all'uopo previste dal CCNL applicabile.

L'istruttoria verrà svolta con l'eventuale collaborazione dei Responsabili della unità organizzativa coinvolta e del Presidente (sempreché non risultino essi stessi oggetto dell'istruttoria).

Qualora gli eventi o i comportamenti in istruttoria risultino assoggettati a formali accertamenti o a provvedimenti di Autorità pubbliche o Autorità di Vigilanza, l'Organismo dovrà esserne informato e, d'intesa

 <small>DISTRIBUZIONE GAS</small>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rev.:</i>	3.0
	<b>SISTEMA DISCIPLINARE</b>	<i>Del:</i>	24/07/2024

con i Legali incaricati, potrà attendere l'esito dei medesimi per il completamento della propria istruttoria.

L'istruttoria è svolta, nei modi e termini di legge e di CCNL, previa contestazione formale della violazione al soggetto imputato e condotta nel rispetto del principio del contraddittorio.

Solo a conclusione dell'istruttoria l'Organismo darà formale comunicazione all'Organo amministrativo di Adistribuzione gas che, in veste di Datore di lavoro, attiverà la procedura di sanzionamento disciplinare secondo le prescrizioni del CCNL applicabile, fatto salvo l'eventuale e successivo controllo del Giudice del Lavoro e/o di eventuali Organi conciliatori, se attivabili.

Ferma restando la competenza disciplinare del Datore di lavoro, l'OdV potrà fornire parere consultivo in merito alla congruità della sanzione individuata ed alla concreta attitudine di essa ad impedire la reiterazione della violazione.

#### **2.4.1 TENTATIVO**

Sono sanzionabili gli atti o le omissioni diretti a violare (volontariamente) i principi e le prescrizioni del MOG anche qualora l'azione non si compia, o l'evento non si verifichi, giacché lesive del vincolo fiduciario con Adistribuzione gas.

#### **2.4.2 INFORMAZIONE E FORMAZIONE**

Onde garantirne la massima efficacia, il presente Sistema Disciplinare è affisso in copia presso la bacheca della sede aziendale, in luogo accessibile a tutti.

Il Sistema Disciplinare è oggetto di formazione obbligatoria.

#### **2.4.3 NORMA DI RINVIO**

Le disposizioni del presente Sistema Disciplinare sono soggette a coordinamento automatico con le previsioni modificative o integrative dei CCNL al momento applicabili.