



UNIONE GAS AUTO S.P.A.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO
8 GIUGNO 2001, N. 231

0	01/07/2011		
Rev.	Data	Referente interno	CDA
		Verificato	Approvato

INDICE

PARTE GENERALE.....	4
1 - DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO.....	4
2 - DESCRIZIONE DELLA REALTÀ AZIENDALE	10
3 - MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E METODOLOGIA SEGUITA PER LA SUA PREDISPOSIZIONE	13
4 - L'ORGANISMO DI VIGILANZA AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001	17
5 - SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO	23
6 - PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE	35
7 - ADOZIONE DEL MODELLO – CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO.....	37
 PARTE SPECIALE.....	 38
1. FINALITÀ	38
2. LE FATTISPECIE DI REATO RICHIAMATE DAL D.LGS. 231/2001.....	39
3. DIVIETI.....	40
4. LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. 231/2001.....	42
5. IL SISTEMA DEI CONTROLLI	44
5.1 OTTENIMENTO DI AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI PER LA REALIZZAZIONE O MANTENIMENTO DI IMPIANTI	45
5.2 GESTIONE TECNICA E MANUTENZIONE IMPIANTI	47
5.3 APPROVVIGIONAMENTI	49
5.4 CONTRATTI DI CONVENZIONAMENTO.....	54
5.5 VENDITE GPL	55
5.6 INDIVIDUAZIONE E RAPPORTI CON I GESTORI DEGLI IMPIANTI	57
5.7 GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI	58
5.8 GESTIONE NOTE SPESE E TRASFERTE	63
5.9 OMAGGI E LIBERALITÀ.....	64
5.10 PUBBLICITÀ E SPONSORIZZAZIONI	65
5.11 RAPPORTI ED ISPEZIONI DA PARTE DI SOGGETTI PUBBLICI	67
5.12 CONTABILITÀ GENERALE	69
5.13 SEGRETERIA SOCIETARIA	70
5.14 RAPPORTI CON SOCI E COLLEGIO SINDACALE	71
5.15 BILANCIO ED ALTRE COMUNICAZIONI SOCIALI	73
5.16 PIANIFICAZIONE, BUDGET, CLOSING INFRANNUALI E CONTROLLO DI GESTIONE	74

5.17 PREDISPOSIZIONE DI DICHIARAZIONI DEI REDDITI O DI ALTRE DICHIARAZIONI FUNZIONALI ALLA LIQUIDAZIONE DEI TRIBUTI	76
5.18 GESTIONE DEI SERVIZI INFORMATIVI	77
5.19 GESTIONE DEI PROCEDIMENTI GIUDIZIARI E RAPPORTI CON DIPENDENTI CHIAMATI A TESTIMONIARE	79
5.20 ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	81
5.21 GESTIONE DEI BENI MOBILI REGISTRATI	83
5.22 GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO.....	84

PARTE GENERALE

1 - DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO

1.1 Introduzione

Con il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito, il "D.Lgs. 231/2001" o "Decreto"), emanato in attuazione della delega conferita al Governo con l'art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300⁽¹⁾ è stata dettata la disciplina della "responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato".

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

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

Secondo la disciplina introdotta dal D.Lgs. 231/2001, infatti, le società possono essere ritenute "responsabili" per alcuni reati commessi o tentati, nell'interesse⁽²⁾ o a vantaggio⁽³⁾ delle società stesse, da esponenti dei vertici aziendali (i c.d. soggetti "in posizione apicale" o semplicemente "apicali") e da coloro che sono sottoposti alla direzione o vigilanza di questi ultimi (art. 5, comma 1, del D.Lgs. 231/2001)⁽⁴⁾.

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

Tale ampliamento di responsabilità mira sostanzialmente punire la "colpa in organizzazione" e, quindi, a coinvolgere nella punizione di determinati reati il patrimonio delle società 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 della propria società, da amministratori e/o dipendenti.

Ai sensi del D.Lgs. 231/2001, alle società sono applicabili, in via diretta ed autonoma, sanzioni di natura sia pecuniaria che interdittiva in relazione a reati perpetrati da soggetti funzionalmente legati alla società ai sensi dell'art. 5 del Decreto.

La sanzione pecuniaria è determinata tenendo conto della gravità del fatto, del grado di responsabilità della società, nonché dell'attività svolta da questa per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto o per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

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

¹ Il D.Lgs. 231/2001 è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 19 giugno 2001, n. 140, la Legge 300/2000 sulla Gazzetta Ufficiale del 25 ottobre 2000, n. 250.

² Per quanto riguarda l'interesse, è sufficiente che il fatto sia stato commesso per favorire l'ente, indipendentemente dalla circostanza che tale obiettivo sia stato conseguito.

³ Il criterio del vantaggio attiene al risultato che l'ente ha obiettivamente tratto dalla commissione dell'illecito, a prescindere dall'intenzione di chi lo ha commesso.

⁴ Art. 5, comma 1, del D.Lgs. 231/2001: "Responsabilità dell'ente - L'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio: a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso; b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)".

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

Le sanzioni interdittive possono essere applicate anche nel corso del procedimento in presenza di due requisiti: a) quando risultano gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità della società per un illecito amministrativo dipendente da reato; b) quando vi sono fondati e specifici elementi che fanno ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede.

Con la sentenza di condanna, è sempre disposta la confisca del prezzo o del profitto del reato. In fase di indagini può essere disposto il sequestro preventivo o conservativo.

La responsabilità amministrativa è, tuttavia, esclusa se la società ha, tra l'altro, adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione dei reati, Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo idonei a prevenire reati della stessa specie.

Tale responsabilità è, in ogni caso, esclusa se i soggetti apicali e/o i loro sottoposti hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi⁽⁵⁾.

1.2 Fattispecie di reato

In base al D.Lgs. 231/2001, l'ente può essere ritenuto responsabile soltanto per i reati espressamente richiamati dagli artt. 23, 24, 24 *bis*, 24 *ter*, 25, 25 *bis*, 25 *bis*.1, 25 *ter*, 25 *quater*, 25 *quater*.1, 25 *quinquies*, 25 *sexies*, 25 *septies* e 25 *octies*, 25 *nonies* e 25 *decies* del D.Lgs. 231/2001, se commessi nel suo interesse o a suo vantaggio dai soggetti qualificati ex art. 5, comma 1, del decreto stesso⁽⁶⁾.

Le fattispecie di reato richiamate dal D.Lgs. 231/2001 possono essere comprese, per comodità espositiva, nelle seguenti categorie:

- delitti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (quali ad esempio corruzione, concussione, malversazione ai danni dello Stato, truffa ai danni dello Stato e frode informatica ai danni dello Stato, richiamati dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001)⁽⁷⁾;
- delitti informatici e trattamento illecito dei dati (quali ad esempio, accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico, installazione di apparecchiature atte ad intercettare,

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

⁶ 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.

⁷ Si tratta dei reati seguenti: malversazione a danno dello Stato o dell'Unione europea (art. 316-*bis* c.p.), indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-*ter* c.p.), truffa aggravata a danno dello Stato (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.), truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-*bis* c.p.), frode informatica a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-*ter* c.p.), corruzione per un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio (artt. 318, 319 e 319-*bis* c.p.), corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.), corruzione in atti giudiziari (art. 319-*ter* c.p.), istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.), concussione (art. 317 c.p.), corruzione, istigazione alla corruzione e concussione di membri delle Comunità europee, funzionari delle Comunità europee, degli Stati esteri e delle organizzazioni pubbliche internazionali (art. 322-*bis* c.p.).

- impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche, danneggiamento di sistemi informatici o telematici richiamati all'art. 24 *bis* del D. Lgs. 231/2001)⁽⁸⁾;
- delitti di criminalità organizzata (ad. esempio associazioni di tipo mafioso anche straniere, scambio elettorale politico mafioso, sequestro di persona a scopo di estorsione richiamati all'art. 24 *ter* del D.Lgs 231/2001)⁽⁹⁾;
 - delitti contro la fede pubblica (quali ad esempio falsità in monete, carte di pubblico credito e valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, richiamati dall'art. 25 *bis* D.Lgs. 231/2001)⁽¹⁰⁾;
 - delitti contro l'industria ed il commercio (quali ad esempio turbata libertà dell'industria e del commercio, frode nell'esercizio del commercio, vendita di prodotti industriali con segni mendaci, richiamati all'art. 25 *bis.1* del D. Lgs. 231/2001)⁽¹¹⁾;
 - reati societari (quali ad esempio false comunicazioni sociali, impedito controllo, illecita influenza sull'assemblea, richiamati dall'art. 25 *ter* D.Lgs. 231/2001 modificato con la legge 262/2005 e più recentemente con il D.Lgs. 39/2010)⁽¹²⁾;
 - delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico (richiamati dall'art. 25 *quater* del D.Lgs. 231/2001);
 - delitti contro la personalità individuale (quali ad esempio la tratta di persone, la riduzione e mantenimento in schiavitù, richiamati dall'art. 25 *quater.1* e dall'art. 25 *quinquies* D.Lgs. 231/2001)⁽¹³⁾;

⁸ L'art. 24-bis è stato introdotto nel D.Lgs. 231/01 dall'art. 7 della legge 48/2008. Si tratta dei reati di falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.), accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.), detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.), diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.), intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.), installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.), danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.), danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.), danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.), danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.) e frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.).

⁹ L'art. 24 *ter* è stato introdotto nel D.Lgs. 231/2001 dall'art. 2 comma 29 della Legge 15 luglio 2009, n. 94.

¹⁰ L'art. 25-*bis* è stato introdotto nel D.Lgs. 231/2001 dall'art. 6 del D.L. 350/2001, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1 della L. 409/2001. Si tratta dei reati di falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.), alterazione di monete (art. 454 c.p.), spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.), spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.), falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.), contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.), fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.), uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.). La previsione normativa è stata poi estesa anche alla Contraffazione, alterazione o uso di marchi 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.) con la modifica introdotta dall'art. 17 co. 7 lettera a) num. 1) della legge 23 luglio 2009.

¹¹ L'art. 25-*bis.1* è stato inserito dall'art. 17, comma 7, lettera b), della legge 23 luglio 2009, n. 99; si tratta in particolare dei delitti di turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.), illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513 bis), frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.), frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.), vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.), vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.), fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517 *ter*), contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517 *quater*), Art.4 L. 350/03.

¹² L'art. 25-*ter* è stato introdotto nel D.Lgs. 231/2001 dall'art. 3 del D.Lgs. 61/2002. Si tratta dei reati di false comunicazioni sociali e false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (artt. 2621 e 2622 c.c.), impedito controllo (art. 2625, 2° comma, c.c.), formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.), indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.), illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.), illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.), operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.), omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629 bis c.c.), indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.), illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.), aggio (art. 2637 c.c.), ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.). Il D.Lgs. 39/2010 ha abrogato la previsione dell'art. art. 2624 c.c. rubricato falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione che è stato così espunto anche dal D.Lgs. 231/2001.

¹³ L'art. 25-*quinquies* è stato introdotto nel D.Lgs. 231/2001 dall'art. 5 della legge 11 agosto 2003, n. 228. Si tratta dei reati di riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.), tratta di persone (art. 601 c.p.), acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.), reati connessi alla prostituzione minorile e allo sfruttamento della stessa (art. 600-bis c.p.), alla pornografia minorile e allo sfruttamento della stessa (art. 600-ter c.p.), detenzione di materiale pornografico prodotto mediante lo sfruttamento sessuale dei minori (art. 600-quater c.p.), iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies c.p.).

- delitti di abuso di mercato (abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato, richiamati dall'art. 25 *sexies* D.Lgs. 231/2001)⁽¹⁴⁾;
- reati transnazionali (quali ad esempio l'associazione per delinquere finalizzata allo spaccio di stupefacenti, sempre che gli stessi reati presentino il requisito della "transnazionalità")⁽¹⁵⁾;
- reati in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (omicidio colposo e lesioni personali gravi colpose richiamati dall'art. 25 *septies* D.Lgs. 231/2001)⁽¹⁶⁾;
- reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (richiamati dall'art. 25 *octies* D.Lgs. 231/2001)⁽¹⁷⁾.
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 *nonies* D.Lgs. 231/2001)⁽¹⁸⁾;
- delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 25 *decies* D.Lgs. 231/2001)⁽¹⁹⁾.

1.3 Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo

Aspetto caratteristico del D.Lgs. 231/2001 è l'attribuzione di un valore esimente ai Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo adottati dalla società. In caso di reato commesso da un soggetto in posizione apicale, infatti, la società non risponde se prova che (art. 6, comma 1, del D.Lgs. 231/2001):

- l'organo dirigente 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;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo della società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di vigilanza.

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

¹⁴ L'art. 25-sexies è stato introdotto nel D.Lgs. 231/2001 dall'art. 9, comma 3, della legge 62/2005. Si tratta dei reati di abuso di informazioni privilegiate (art. 184 D.Lgs. 58/1998) e manipolazione del mercato (art. 185 D.Lgs. 58/1998).

¹⁵ I reati transnazionali non sono stati inseriti direttamente nel D.Lgs. 231/2001 ma tale normativa è ad essi applicabile in base all'art.10 della legge 146/2006. Ai fini della predetta legge si considera reato transnazionale il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché: a) sia commesso in più di uno Stato; b) sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro stato; c) ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato; d) ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato. Si tratta dei reati di associazione per delinquere (art. 416 c.p.), associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.), associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater d.p.r. 43/1973), associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 d.p.r. 309/1990), disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, co. 3, 3-bis, 3-ter e 5 D.Lgs. 286/1998), induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.) e favoreggiamento personale (art. 378 c.p.).

¹⁶ L'art. 25-septies D.Lgs. 231/01 è stato introdotto dalla legge 123/07. Si tratta dei reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi commessi con la violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (artt. 589 e 590, co. 3, c.p.).

¹⁷ L'art. 25-octies è stato introdotto nel D.Lgs. 231/2001 dall'art. 63, comma 3, del D.Lgs. 231/07. Si tratta dei reati di ricettazione (art. 648 c.p.), riciclaggio (art. 648-bis c.p.) ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter).

¹⁸ L'art. 25 nonies è stato introdotto con Legge 23 luglio 2009 n. 99 "Disposizioni per lo sviluppo e l'internazionalizzazione delle imprese, nonché in materia di energia" e prevede l'introduzione del decreto degli artt. 171 primo comma lett. a), terzo comma, 171 bis, 171 ter, 171 septies e 171 octies della L. 22 aprile 1941 n. 633 in tema di "Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio".

¹⁹ L'art. 25 decies è stato inserito dall'articolo 4, comma 1, della legge 3 agosto 2009, n. 116 che ha introdotto nelle previsioni del D.Lgs. 231/2001 l'art. 377-bis del codice penale rubricato "Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria".

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

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

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.

Il D.Lgs. 231/2001 delinea il contenuto dei Modelli di Organizzazione e di Gestione prevedendo che gli stessi, in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, devono:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- 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 a 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.

Con riferimento ai reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro, l'art. 30 del D.Lgs. 81/08 prevede che il Modello di Organizzazione e Gestione deve essere adottato attuando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- alle attività di sorveglianza sanitaria;
- alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;

- alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

1.4 Codici di comportamento predisposti dalle associazioni rappresentative di categoria

L'art. 6, comma 3, del D.Lgs. 231/2001 prevede che "I modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati". Il presente Modello è ispirato alle "Linee guida per la costruzione di modelli di organizzazione gestione e controllo deliberato ex D.Lgs. 231/01" approvate da Confindustria.

2 - DESCRIZIONE DELLA REALTÀ AZIENDALE

2.1 Attività della Società

Unione Gas Auto S.p.A. (di seguito anche "UGA" o "Società"), come da previsione statutaria, ha per oggetto:

- il commercio dei gas di petrolio liquefatti e carburanti in genere, il trasporto di detti, con mezzi propri o di vettori, l'installazione e la gestione di impianti di distribuzione tanto in proprietà come di terzi, la costruzione e riparazione di apparecchi di misura per gas liquidi e altri carburanti;
- la produzione, la lavorazione e vendita di articoli derivanti da materie poliviniliche e da materie plastiche in genere.

Lo statuto prevede ulteriori attività secondarie e strumentali al raggiungimento dell'oggetto sociale escludendo espressamente: la raccolta del risparmio tra il pubblico; lo svolgimento di attività creditizie; lo svolgimento di attività di intermediazione mobiliare e di credito al consumo.

Attualmente l'attività di UGA si esplica principalmente nella vendita di gas di petrolio liquefatti e nella gestione dei rapporti con i gestori dei distributori, situati sul territorio nazionale, di proprietà della Società. Il trasporto dei gas di petrolio liquefatti è, al momento, affidato esclusivamente a vettori.

2.2 Descrizione della struttura societaria

2.1 La compagine sociale

Unione Gas Auto S.p.A. è una società di diritto italiano con capitale deliberato di € 620.000,00 (seicentoventimila).

2.2 La realtà organizzativa di UGA

La Società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione che ha affidato la gestione ordinaria al Presidente del C.d.A., il quale coordina le diverse funzioni aziendali, fungendo da punto di sintesi e condivisione delle aree di attività.

Sono conferite deleghe anche ad altri due consiglieri di amministrazione rispettivamente finalizzate a gestire la funzione personale e quella commerciale.

L'assetto organizzativo di UGA può essere sinteticamente rappresentato nel modo seguente:

- al Presidente riportano direttamente le Direzioni:
 - Tecnica;
 - Commerciale;
 - Amministrazione Pianificazione e Controllo.

Alla Direzione Tecnica riportano: Addetto alla Manutenzione Impianti; Assistente Tecnico e Ufficio Tecnico Napoli.

Alla Direzione Commerciale riportano: Organizzazione e Gestione Ufficio Commerciale; Addetto Commerciale, Assistente del Direttore Commerciale; Addetto Marketing.

Alla Direzione Amministrazione Finanza Pianificazione e Controllo riportano: Addetta alla Segreteria ed al Coordinamento; Addette Contabili e Amministrative; Addetta Servizi banca-posta e Archivio.

Ai Direttori e ai singoli lavoratori sono stati attribuiti specifici e formalizzati compiti di organizzazione e coordinamento relativamente alle attività svolte dalla Società. Tali compiti sono formalizzati nei mansionari che, peraltro, fanno esplicito riferimento anche alle attività descritte nel presente documento.

Il datore di lavoro ha istituito il Servizio di Protezione e Prevenzione nominandone il Responsabile (RSPP).

La modifica o l'aggiornamento dell'organigramma allegato al presente documento (**all. 1**) non comportano la necessità di approvare nuovamente il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito anche Modello) a meno che le modifiche non incidano sul corretto funzionamento delle regole previste dal presente documento.

2.3 *Gli strumenti di governance di Unione Gas Auto*

I principali strumenti di **governance** di cui la Società si è dotata, possono essere così riassunti:

- lo Statuto di UGA che, oltre a descrivere l'attività svolta dalla società, contempla diverse previsioni relative al governo societario quali il funzionamento dell'assemblea dei soci e del consiglio di amministrazione;
- il sistema delle procure attribuite dal Consiglio di Amministrazione al Presidente e ai Consiglieri Delegati;
- l'organigramma e il mansionario aziendale che descrivono compiutamente le funzioni, i compiti ed i rapporti gerarchici esistenti nell'ambito della Società;
- l'individuazione della figura datoriale con tutti i più ampi poteri e con ampia autonomia finanziaria;
- le procedure aziendali, anche informatiche, che regolamentano i principali processi di *business* e, comunque, tutte le attività ritenute sensibili per l'applicabilità del D.Lgs. 231/01-
- la documentazione aziendale relativa al sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro.

L'insieme degli strumenti di *governance* adottati (qui sopra richiamati in estrema sintesi) e delle previsioni del presente Modello consente di individuare, rispetto a tutte le attività, come siano formate e attuate le decisioni dell'ente (cfr. art. 6, comma 2 lett. b, D.Lgs. 231/01).

2.4 Il Codice Etico

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

Il Codice Etico di UGA, adottato dal Consiglio di Amministrazione unitamente al presente documento e reso noto a tutto il personale, esprime i principi etici e di deontologia che UGA riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società.

Il Codice Etico esprime, fra l'altro, linee e principi di comportamento volti a prevenire i reati di cui al D.Lgs. 231/01 e richiama espressamente il Modello come strumento utile per operare nel rispetto delle normative.

Il Codice Etico deve quindi essere considerato come parte integrante del presente Modello e strumento fondamentale per il conseguimento degli obiettivi del Modello stesso.

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

3.1 Premessa

Premessa

La decisione del Consiglio di Amministrazione di Unione Gas Auto di adottare un Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi D.Lgs. 231/2001 (di seguito anche Modello), nonché un Codice Etico, oltre a rappresentare un motivo di esenzione dalla responsabilità della Società con riferimento alla commissione di alcune tipologie di reato, è un atto di responsabilità sociale nei confronti dei portatori di interessi (soci, dipendenti, clienti, fornitori) oltre che della collettività.

La Società ha, quindi, inteso avviare un'attività (di seguito, "Progetto") di adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 per la prevenzione dei reati.

3.2 Il Progetto di UGA per la definizione del proprio Modello

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 231/2001 indica, tra i requisiti del Modello, l'individuazione dei processi e delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati espressamente richiamati dal decreto. Si tratta, in altri termini, di quelle attività e processi aziendali che comunemente vengono definiti "sensibili" (di seguito, "attività sensibili" e "processi sensibili").

La fase di valutazione ha preso avvio formale con un incontro con la Direzione della Società di introduzione al lavoro e di presentazione delle attività da svolgere.

A tale riunione hanno fatto seguito una serie di incontri individuali con i soggetti coinvolti nei processi ritenuti sensibili.

In particolare, il progetto mira a:

- identificare le "aree sensibili";
- sviluppare una *Gap Analysis* sui processi e le procedure/prassi aziendali in essere;
- realizzare il sistema di controllo interno che si estrinseca nel disegno del presente Modello di organizzazione, gestione e controllo.

Il Progetto ha quindi previsto la realizzazione di cinque fasi operative distinte:

FASE I – Pianificazione ed avviamento del progetto, consistente nell'analisi del modello di *business*, dell'assetto organizzativo e delle procedure operative della Società. Individuazione delle aree sensibili o a rischio (ai sensi del D.Lgs. 231/01) e delle risorse operative di riferimento.

FASE II – Analisi di dettaglio delle aree sensibili e dei relativi processi operativi, ossia analisi – attraverso interviste e verifica della documentazione rilevante – dei processi operativi applicati nelle aree sensibili o a rischio (individuate nella Fase I). Identificazione ed analisi dei meccanismi di controllo e/o eventuali lacune organizzative dei processi vigenti nelle aree sensibili rispetto alle disposizioni del D.Lgs. 231/01.

FASE III – Sviluppo della “Gap Analysis”, ossia valutazione dell’adeguatezza degli attuali modelli organizzativi ai fini di prevenire tali illeciti, mettendo a confronto le regole generali contenute nel modello organizzativo di riferimento (rispondenti alle esigenze della normativa 231/2001) con le effettive modalità di svolgimento delle attività realizzate sul campo dalla società UGA, così come tracciate dalle procedure e dalla prassi aziendale.

FASE IV – Disegno del modello di organizzazione, gestione e controllo, consistente nella definizione di un modello organizzativo potenzialmente idoneo alla prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 231/01 e personalizzato alla realtà aziendale della Società.

FASE V – Redazione di un documento di sintesi, consistente nell’esposizione sintetica delle iniziative suggerite alla Società per implementare il Modello organizzativo.

3.2.1 FASE I – Pianificazione ed avvio del progetto

La Fase I del progetto ha preso avvio mediante un incontro con la Direzione Aziendale e con l’identificazione di un team di lavoro che consentisse l’efficace svolgimento delle attività di progetto.

In seguito si è proceduto alla raccolta della documentazione riguardante la struttura societaria ed organizzativa che ha consentito di assumere le prime, fondamentali, informazioni sulla società, sulla sua organizzazione e sul suo modello di *business*.

Tale attività ha consentito di effettuare una prima individuazione delle aree sensibili o a rischio e, conseguentemente, di stilare un piano dettagliato delle interviste necessarie per comprendere approfonditamente le modalità di svolgimento dei processi aziendali.

3.2.2 FASE II - Analisi di dettaglio delle aree sensibili e dei relativi processi operativi

La Fase II del progetto è consistita nell’analisi delle attività nell’ambito delle quali possono essere commessi i reati previsti dal D.Lgs n. 231/2001 e delle funzioni aziendali coinvolte.

Tale attività ha consentito di analizzare e formalizzare, per ogni area/attività sensibile individuata, le modalità di svolgimento, le funzioni e i ruoli/responsabilità dei soggetti coinvolti, gli elementi di controllo esistenti, al fine di verificare in quali aree/settori di attività e secondo quali modalità si potessero astrattamente realizzare le fattispecie di reato di cui al D.Lgs. 231/2001.

Le risultanze sono state confrontate con la documentazione societaria al fine di meglio comprendere l’attività e di identificare gli ambiti aziendali oggetto dell’intervento. Si è quindi proceduto a intervistare i soggetti coinvolti nei processi sensibili così come individuati all’esito della Fase I.

Ciò ha consentito di analizzare e formalizzare, per ogni processo/attività sensibile individuato, le modalità di svolgimento, le funzioni e i ruoli/responsabilità dei soggetti interni ed esterni coinvolti al fine di verificare in quali aree/attività si potessero astrattamente realizzare le fattispecie di reato di cui al D.Lgs. 231/2001.

In particolare, sono state effettuate verifiche mirate al fine di rilevare:

- l'esistenza di procedure formalizzate;
- la tracciabilità e verificabilità delle operazioni;
- la segregazione dei compiti all'interno della attività sensibili;
- l'esistenza di procure e deleghe formalizzate e coerenti con i compiti svolti

È stato così redatto il documento di sintesi avente ad oggetto la mappatura dei processi sensibili descrivendone la modalità di svolgimento ed evidenziando i controlli in essere.

3.2.3 FASE III – Sviluppo della Gap Analysis

Per i processi sensibili, è stato elaborato un documento di *Gap Analysis*, mettendo a confronto le regole generali contenute nel modello organizzativo di riferimento (rispondenti alle esigenze della normativa del D.Lgs. 231/2001) con le effettive modalità di svolgimento delle attività svolte in UGA.

Il documento di *Gap Analysis* è finalizzato a rilevare gli standard di controllo che devono essere necessariamente rispettati per consentire alla Società di instaurare un'organizzazione che consenta di evitare la commissione di reati.

Gli standard di controllo sono fondati sui seguenti principi generali che devono essere rispettati nell'ambito di ogni attività sensibile individuata:

- *Segregazione dei compiti*: preventiva ed equilibrata distribuzione delle responsabilità e previsione di adeguati livelli autorizzativi, idonei ad evitare commistione di ruoli potenzialmente incompatibili o eccessive concentrazioni di responsabilità e poteri in capo a singoli soggetti. In particolare deve essere garantita la separazione delle responsabilità tra chi esegue e chi autorizza il processo. Per le attività inerenti la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro questo standard di controllo non è applicabile in quanto non perfettamente coerente con la normativa vigente che prevede specificamente l'individuazione di ruoli e responsabilità;
- *Regolamentazione*: esistenza di regole formali o prassi consolidate idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili;
- *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 e/o modalità di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società;
- *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.

Oltre ai sopra elencati principi generali, in relazione alle singole attività, sono indicati protocolli di controllo specifici volti a mitigare i rischi tipici del processo sensibile considerato.

3.2.4 FASE IV - Disegno del modello di organizzazione, gestione e controllo

Lo svolgimento della Fase IV del progetto ha previsto lo sviluppo delle singole componenti del sistema di controllo interno così come definite dal D.Lgs 231/01 e dalle Linee Guida di categoria:

- Mappa delle attività "sensibili"
- Prassi aziendali che identificano la linea di processo delle aree "sensibili"
- Modalità di gestione delle risorse economiche e finanziarie
- Formazione e comunicazione al Personale
- Informativa ai fornitori e ai consulenti
- Codice Etico
- Sistema Disciplinare e Sanzionatorio
- Organismo di Vigilanza
- Flussi Informativi e segnalazioni nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

Al termine dell'attività sopra descritta è stato redatto il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001, articolato in tutte le sue componenti.

Il Modello persegue l'obiettivo di configurare un sistema strutturato ed organico volto a prevenire, per quanto possibile, la commissione di condotte che possano integrare i reati contemplati dal D.Lgs. 231/01.

Il Modello è suddiviso nella presente "**Parte Generale**", che contiene una parte descrittiva dell'attività svolta dalla Società e la definizione della struttura necessaria per l'attuazione del Modello quali il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza e del sistema sanzionatorio e in una "**Parte Speciale**" il cui contenuto è costituito dall'individuazione delle aree sensibili con la previsione dei relativi protocolli di controllo.

3.2.5 FASE V – Redazione di un documento di sintesi per il Consiglio di Amministrazione

L'attività si è conclusa con la redazione di un documento di sintesi teso ad identificare le azioni di miglioramento la cui implementazione consente un perfetto allineamento a quanto previsto dal modello di organizzazione, gestione e controllo.

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

4.1 L'organismo di vigilanza di Unione Gas Auto

In ottemperanza 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 tale Organismo, 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 (anche O.d.V.), così come proposti dalle Linee guida per la predisposizione dei Modelli di Organizzazione e Gestione emanate da Confindustria, possono essere così identificati:

- Autonomia ed Indipendenza;
- Professionalità;
- Continuità di azione.

Il D.Lgs. 231/2001 non fornisce indicazioni specifiche circa la composizione dell'Organismo di Vigilanza. In assenza di tali indicazioni, la Società ha optato per una soluzione che, tenuto conto delle finalità perseguite dalla legge e dagli indirizzi ricavabili dalla giurisprudenza pubblicata e dalle linee guida di riferimento, 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.

UGA, in particolare, ha deciso di dotarsi di un organismo collegiale composto da almeno due componenti, di cui uno necessariamente esterno, che garantiranno il rispetto dei requisiti che competono all'O.d.V. Tale soluzione è stata presa sulla base della dimensione e della complessità organizzativa dell'ente. Per garantire la continuità di azione, l'Organismo di Vigilanza sarà supportato da una risorsa interna dedicata indipendente o da un auditor esterno.

Il Consiglio di Amministrazione, all'atto di istituzione dell'Organismo di Vigilanza, definisce il numero dei componenti e ne motiva la scelta anche indicandone le professionalità.

4.2 Principi generali in tema di istituzione, nomina e sostituzione dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza della Società è istituito con delibera del Consiglio di Amministrazione, resta in carica per tre anni dalla nomina ed è rieleggibile. L'Organismo di Vigilanza cessa per decorrenza del termine del periodo stabilito in sede di nomina, pur continuando a svolgere *ad*

interim le proprie funzioni fino a nuova nomina dell'Organismo stesso, che deve essere effettuata nel primo Consiglio di Amministrazione utile.

Se, nel corso della carica, un componente dell'Organismo di Vigilanza cessa dal suo incarico, il Consiglio di Amministrazione provvede alla sostituzione con propria delibera. Fino alla nuova nomina, l'Organismo di Vigilanza opera con gli altri componenti rimasti in carica e, in mancanza, con altro nominato *ad interim* dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

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

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

In particolare, all'atto del conferimento dell'incarico, i soggetti designati a ricoprire la carica di componente dell'Organismo di Vigilanza devono rilasciare una dichiarazione nella quale si attesti l'assenza di motivi di ineleggibilità quali:

- funzioni di amministrazione – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale componente dell'Organismo di Vigilanza – di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;
- sentenza di condanna anche non passata in giudicato ed anche ai sensi dell'art. 444 c.p.p., in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal D.Lgs. 231/2001 o delitti comunque incidenti sulla moralità professionale;
- condanna, con sentenza anche non passata in giudicato, ovvero con provvedimento che comunque ne accerti la responsabilità, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

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

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

A tal fine il Consiglio di Amministrazione assegna, 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.

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

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

- una *grave negligenza* nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico quale (a titolo meramente esemplificativo): l'omessa redazione della relazione informativa semestrale al Consiglio di Amministrazione sull'attività svolta, di cui al successivo paragrafo 4.4; l'omessa segnalazione al Presidente o di violazioni accertate del Modello, con presunta commissione di reati, di cui al successivo paragrafo 4.4.;
- l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), D.Lgs. 231/2001 – risultante da una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, emessa nei confronti della Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ovvero da provvedimento che comunque ne accerti la responsabilità;
- l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione incompatibili con i compiti propri dell'Organismo di Vigilanza.

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

4.3 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

Le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura 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 l'organo dirigente 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;
- 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 aziendali o normative.

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

- 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;

- 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;
- 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 al Presidente eventuali violazioni di protocolli o le carenze rilevate in occasione delle verifiche svolte, affinché questi possa 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.

Il Consiglio di Amministrazione della Società cura l'adeguata comunicazione alle strutture aziendali 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 è a conoscenza a causa dello svolgimento del suo incarico.

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

4.4 Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza – Flussi informativi

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

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

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

Valgono, in proposito, le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- devono essere raccolte eventuali segnalazioni relative: *i)* alla commissione, o al ragionevole pericolo di commissione, dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001; *ii)* alla violazione di norme poste a tutela della salute e sicurezza sul lavoro; *iii)* a "pratiche" non in linea con le norme di comportamento emanate dalla Società; *iv)* a comportamenti che, in ogni caso, possono determinare una violazione del Modello;

- il dipendente che intenda segnalare una violazione (o presunta violazione) del Modello può contattare il proprio diretto superiore gerarchico ovvero, qualora la segnalazione non dia esito o il dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore per effettuare la segnalazione, riferire direttamente all'Organismo di Vigilanza;
- al fine di raccogliere in modo efficace le segnalazioni sopra descritte, l'Organismo di Vigilanza provvederà a comunicare, a tutti i soggetti interessati, i modi e le forme di effettuazione delle stesse;
- l'Organismo di Vigilanza valuta discrezionalmente e sotto la sua responsabilità le segnalazioni ricevute e i casi in cui è necessario attivarsi.

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

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

- le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001 o dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro e che possano coinvolgere la Società;
- le richieste di assistenza legale inoltrate da amministratori o dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario nei loro confronti ed in relazione ai reati di cui al D.Lgs. 231/2001 o alla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- le commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al D. Lgs. n. 231/2001;
- le notizie relative alla effettiva attuazione, a tutti i livelli dell'ente, del modello organizzativo, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
- le comunicazioni inerenti modifiche organizzative e societarie.

Tutte le segnalazioni e le comunicazioni indirizzate all'Organismo di Vigilanza potranno essere inoltrate ai seguenti indirizzi:

Unione Gas Auto S.p.A. Organismo di Vigilanza Via Cairoli, 7 40121 – Bologna
--

Oppure, all'indirizzo e-mail:

odv@unionegasauto.com
--

4.4.1 Raccolta e conservazione delle informazioni

Ogni informazione, segnalazione, e relazione previste nel Modello sono conservate dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio riservato.

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

4.5 Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi societari

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

- 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 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. L'Organismo di Vigilanza cura l'archiviazione della relativa documentazione.

5 - SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

5.1 Funzione e destinatari

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

Pertanto, la definizione di un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio costituisce un presupposto essenziale per l'efficacia del modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

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

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

Il sistema sanzionatorio è inoltre modulato in ragione dell'inquadramento dei Destinatari, nonché dell'eventuale natura autonoma o parasubordinata, del rapporto che intercorre tra i destinatari stessi e la Società.

In particolare esso è rivolto ai seguenti Destinatari:

1. Prestatori di lavoro subordinati (operai, impiegati, quadri, dirigenti - di seguito Dipendenti);
2. Organi Sociali e loro componenti (CdA; Collegio Sindacale; OdV);
3. Soci;
4. Consulenti, Collaboratori, Fornitori, Soggetti Terzi che abbiano con UGA rapporti contrattuali (di seguito Soggetti Terzi).

Il presente sistema sanzionatorio ripercorre il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (di seguito, CCNL) di categoria riferito al personale dipendente.

5.2 Principio di tassatività

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 6 comma 2 lett. e) e 7 comma 4 lett. b) d.lgs. n. 231 del 2001, le sanzioni previste nel presente sistema si applicano solamente agli illeciti derivanti dalla violazione del Modello e/o del Codice Etico nei limiti e secondo quanto ivi stabilito.

5.3 *Criteria di scelta delle sanzioni*

Nell'irrogare le sanzioni si deve tenere conto della specifica idoneità di ciascuna in relazione alla natura e al grado di esigenze da soddisfare nel caso concreto.

In particolare, si dovrà tenere conto di:

- a) volontarietà o involontarietà del comportamento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) gravità del pericolo creato alla Società;
- d) entità del danno creato alla Società dall'eventuale applicazione delle sanzioni previste dal d.lgs. n. 231 del 2001 e successive modifiche e integrazioni;
- e) livello di responsabilità gerarchica e/o specialistica;
- f) presenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative e ai precedenti disciplinari negli ultimi cinque anni;
- g) eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza.

5.4 *Informazione e formazione*

Al fine di garantirne la massima efficacia, il presente Sistema sanzionatorio, è:

- a) affisso presso la sede aziendale, in luogo accessibile a tutti i Dipendenti;
- b) distribuito, nella sua versione completa, ai Dipendenti, Amministratori, Sindaci ed Organismo di Vigilanza anche mediante specifica normativa aziendale (Circolari, Comunicazioni , ecc.);
- c) portato a conoscenza, in vari modi, ai Soggetti Terzi in relazione con l'impresa.

5.5 *Illeciti tentati*

Sono, altresì, sanzionati i comportamenti o le omissioni diretti in modo non equivoco a violare le regole di condotta imposte dal Modello e dal Codice Etico anche se l'azione non si compie o l'evento non si verifica.

5.6 *Comportamenti sanzionabili dei dipendenti*

Ferma la preventiva contestazione e la procedura prescritta dall'art. 7 della Legge 20 maggio 1970 n. 300 (di seguito, Statuto dei Lavoratori), le sanzioni previste nell'articolo che segue si applicano nei confronti dei dipendenti della Società che pongano in essere illeciti in grado di determinare una violazione del Modello (parte generale; parti speciali; allegati) o del Codice Etico.

Costituiscono violazione del Modello:

la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni o alle procedure – previste o richiamate - nel Modello, ovvero l’omissione di azioni o comportamenti prescritti o richiamati dal Modello, nell’espletamento di attività nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei reati contemplati dal d.lgs. n. 231 del 2001 che:

- espongano la Società a una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal d.lgs. n. 231 del 2001;
- siano diretti in modo univoco al compimento di uno o più reati contemplati dal d.lgs. n. 231 del 2001;
- siano tali da determinare l’applicazione a carico della società di sanzioni previste dal d.lgs. n. 231 del 2001.

Costituiscono violazione del Codice Etico:

- la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi ai principi contenuti o richiamati nel Codice Etico, ovvero l’omissione di azioni o comportamenti prescritti o richiamati dal Codice etico, nell’espletamento dei processi sensibili o di attività connesse ai processi sensibili descritti nella parte speciale del presente Modello.

Ogni eventuale violazione dei suddetti principi, misure e procedure da parte dei Dipendenti rappresenta, se accertata, un inadempimento contrattuale in relazione alle obbligazioni che derivano dal rapporto di lavoro ai sensi degli artt. 2104 e 2106 c.c..

5.7 *Sanzioni per quadri, impiegati e operai*

Il mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel paragrafo riguardante i “Comportamenti sanzionabili dei dipendenti” è sanzionato, a seconda della gravità della infrazione, con i provvedimenti disciplinari previsti dall’apparato sanzionatorio di cui al CCNL applicato dalla Società e precisamente:

- a) biasimo verbale;
- b) biasimo scritto;
- c) sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 10 giorni;
- d) licenziamento per una mancanza così grave da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto (giusta causa).

5.8 *Applicazione delle sanzioni a quadri, impiegati e operai*

Alla notizia del mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel paragrafo riguardante i “Comportamenti sanzionabili dei dipendenti” pervenuta all’Organismo di Vigilanza, corrisponde l’avvio della procedura di accertamento delle mancanze stabilite dal CCNL applicato.

Pertanto:

- a) a ogni notizia del mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel paragrafo riguardante i "Comportamenti sanzionabili dei dipendenti" è dato impulso, da parte del Presidente del C.d.A., alla procedura di accertamento anche su eventuale indicazione dell'Organismo di Vigilanza;
- b) nel caso in cui, a seguito della procedura, sia accertato il mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel paragrafo riguardante i "Comportamenti sanzionabili dei dipendenti" è individuata ed irrogata dal Presidente del C.d.A. nei confronti dell'autore della condotta censurata, la sanzione disciplinare prevista dal CCNL di riferimento. La società comunica l'irrogazione di tale sanzione all'Organismo di Vigilanza.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili si avrà riguardo a quelle previste dal CCNL applicato al dipendente.

In particolare si prevede che:

a) incorre nei provvedimenti di BIASIMO VERBALE il dipendente che:

- violi le procedure aziendali e/o adotti comportamenti non coerenti con il Modello o il Codice Etico (es. mancata osservanza delle procedure prescritte, omessa comunicazione all'O.d.V. delle informazioni prescritte, omesso controllo a lui competente ecc.) o adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni e alle previsioni contenute o richiamate dal Modello o dal Codice Etico, dovendosi ravvisare in tale comportamento il non eseguire il lavoro secondo le istruzioni ricevute.

Trattasi di fattispecie costituenti lievi irregolarità/negligenze nell'adempimento dei propri doveri o nell'esecuzione dei propri compiti.

b) incorre nel provvedimento di BIASIMO SCRITTO il dipendente che:

- violi più volte le procedure aziendali e/o adotti comportamenti più volte non conformi alle prescrizioni o alle procedure previste o richiamate nel Modello o nel Codice Etico, qualora tale comportamento costituisca ripetuta violazione delle istruzioni di lavoro ricevute.

Trattasi di fattispecie costituenti irregolarità/negligenze nell'adempimento dei propri doveri o nell'esecuzione dei propri compiti o recidiva nei comportamenti di cui al punto a).

c) incorre nel provvedimento della SOSPENSIONE DAL SERVIZIO E DALLA RETRIBUZIONE, il dipendente che:

- violi le procedure aziendali e/o adotti comportamenti non coerenti con il Modello o con il Codice Etico, compiendo atti che arrechino o possano arrecare danno all'azienda, esponendola ad una situazione oggettiva di pericolo riguardante l'integrità del patrimonio.

Trattasi di fattispecie costituenti gravi irregolarità/negligenze nell'adempimento dei propri doveri o nell'esecuzione dei propri compiti o recidiva nei comportamenti di cui al punto b).

d) incorre nel LICENZIAMENTO PER GIUSTA CAUSA il dipendente che:

- adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento doloso in violazione delle prescrizioni e delle procedure previste o richiamate nel Modello o nel Codice Etico e tali da determinare il rischio di concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal d.lgs. n. 231 del 2001, nonché da far venire meno il vincolo fiduciario dell'azienda nei suoi confronti.

Trattasi di fattispecie che, per la gravità del comportamento, impongono la risoluzione immediata del rapporto di lavoro senza preavviso.

Devono essere rispettati tutti gli adempimenti di legge e di contratto relativi all'irrogazione della sanzione disciplinare.

5.9 Sanzioni per dirigenti

Le sanzioni da irrogare ai dirigenti possono essere, in forza di giurisprudenza costante, le medesime previste per gli altri dipendenti (quadri, impiegati e operai).

Il mancato rispetto da parte dei dirigenti delle prescrizioni contenute nel paragrafo riguardante i "Comportamenti sanzionabili dei dipendenti" è punito, a seconda della gravità della infrazione e in considerazione della particolare natura fiduciaria del rapporto di lavoro, con i provvedimenti disciplinari previsti dall'apparato sanzionatorio di cui al CCNL applicato dalla Società.

Quale sanzione specifica, l'Organismo di Vigilanza potrà proporre anche la sospensione delle procure eventualmente conferite al dirigente stesso.

L'Organismo di Vigilanza deve sempre essere informato circa ogni procedura di irrogazione delle sanzioni per violazione del Modello.

5.10 Applicazione delle sanzioni ai dirigenti

Alla notizia del mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel paragrafo riguardante i "Comportamenti sanzionabili dei dipendenti", corrisponde l'avvio della procedura di accertamento delle mancanze stabilite dal CCNL applicato per cui si seguono, in quanto applicabili, i criteri indicati nel paragrafo "Applicazione delle sanzioni a quadri, impiegati e operai".

Ove il dirigente sia munito di procura con potere di rappresentare all'esterno la Società, l'irrogazione della sanzione disciplinare comporta anche la revoca automatica della procura stessa.

In ogni caso, nei confronti del dirigente sottoposto ad indagini preliminari ovvero sottoposto ad azione penale per uno dei reati previsti dal d.lgs. n. 231 del 2001, la Società può disporre, in ogni fase del procedimento penale in atto e nel rispetto di quanto stabilito dal CCNL di riferimento, l'allontanamento dal servizio del soggetto interessato per motivi cautelari e per il tempo dalla medesima ritenuto necessario, ma non oltre il momento in cui sia divenuto irrevocabile la decisione del giudice penale.

5.11 Comportamenti sanzionabili degli amministratori

Costituiscono violazione del Modello da parte degli Amministratori:

a) la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni e alle procedure previste o richiamate nel Modello, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti o richiamati dal Modello, nell'espletamento di attività "sensibili" che:

- espongano la Società a una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal d.lgs. n. 231 del 2001;
- siano diretti in modo univoco al compimento di uno o più reati contemplati dal d.lgs. n. 231 del 2001;
- siano tali da determinare l'applicazione a carico della società di sanzioni previste dal d.lgs. n. 231 del 2001.

b) la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi ai principi contenuti o richiamati nel Codice Etico, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti o richiamati dal Codice Etico, nell'espletamento di attività connesse ai Processi Sensibili.

Ogni eventuale violazione dei suddetti principi, misure e procedure da parte di amministratori rappresenta, se accertata, l'inosservanza dei doveri ad essi imposti dalla legge e dallo statuto ai sensi dell'art. 2392 c.c..

5.12 Sanzioni per amministratori

Il mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel paragrafo riguardante i "Comportamenti sanzionabili degli amministratori" è sanzionato, a seconda della gravità della infrazione e in considerazione della particolare natura del rapporto, con i seguenti provvedimenti disciplinari:

- a) diffida al puntuale rispetto delle previsioni;
- b) la decurtazione degli emolumenti;
- c) la convocazione dell'Assemblea per l'adozione del provvedimento di revoca di cui all'art. 2383 c.c.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari sopra citate, non esclude la facoltà della Società di promuovere ex art. 2393 c.c. l'azione di responsabilità.

5.13 Applicazione delle sanzioni agli amministratori

Alla notizia del mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel paragrafo riguardante i "Comportamenti sanzionabili degli amministratori" corrisponde l'avvio della procedura di accertamento delle mancanze.

Pertanto:

- 1) a ogni notizia del mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel paragrafo riguardante i "Comportamenti sanzionabili degli amministratori" è dato impulso, da parte del Consiglio di Amministrazione, alla procedura di accertamento;
- 2) nel caso in cui, a seguito della procedura, sia accertato il mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel paragrafo riguardante i "Comportamenti sanzionabili degli amministratori" è individuata, dal Consiglio di Amministrazione stesso, la sanzione disciplinare da irrogare nei confronti dell'autore della condotta censurata.

In particolare, si prevede che:

a) incorre nella DIFFIDA AL PUNTUALE RISPETTO DELLE PREVISIONI l'amministratore che:

- violi le procedure aziendali e/o adotti comportamenti non coerenti con il Modello o con il Codice Etico, compiendo atti che arrechino o possano arrecare danno all'azienda, esponendola ad una situazione oggettiva di pericolo riguardante l'integrità del patrimonio;

b) incorre nella la DECURTAZIONE DEGLI EMOLUMENTI l'amministratore che:

- adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni e alle procedure contenute o richiamate nel Modello o nel Codice Etico e sia diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001;

c) incorre nell'adozione del PROVVEDIMENTO DI REVOCA di cui all'art. 2383 c.c., da parte dell'Assemblea, l'amministratore che:

- adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento dolosamente in violazione delle prescrizioni o delle previsioni contenute o richiamate nel Modello o nel Codice Etico che sia diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001 in modo tale da determinare il rischio di concreta applicazione a carico della Società delle misure previste dal d.lgs. n. 231 del 2001.

Ove il dirigente sia munito di procura con potere di rappresentare all'esterno la Società, l'irrogazione della sanzione disciplinare comporta anche la revoca automatica della procura stessa.

5.14 *Comportamenti sanzionabili dei Sindaci*

Costituiscono violazione del Modello da parte dei Sindaci:

a) la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni e alle procedure contenute o richiamate nel Modello, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti o richiamati dal Modello, nell'espletamento di attività nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei reati contemplati dal d.lgs. n. 231 del 2001 che:

- espongano la Società a una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal d.lgs. n. 231 del 2001;

- siano diretti in modo univoco al compimento di uno o più reati contemplati dal d.lgs. n. 231 del 2001;

- siano tali da determinare l'applicazione a carico della società di sanzioni previste dal d.lgs. n. 231 del 2001.

Costituiscono violazione del Codice Etico:

- la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi ai principi contenuti o richiamati nel Codice Etico, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti o richiamati dal Codice etico, nell'espletamento dei Processi Sensibili o di attività connesse ai Processi Sensibili.

5.15 *Sanzioni per i Sindaci*

Il mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel paragrafo riguardante i "Comportamenti sanzionabili dei sindaci" è sanzionato, a seconda della gravità della infrazione e in considerazione della particolare natura del rapporto, con i seguenti provvedimenti disciplinari:

a) diffida al puntuale rispetto delle previsioni;

b) la convocazione dell'Assemblea per l'adozione del provvedimento di revoca di cui all'art. 2400 c.c. (revoca), che deve essere successivamente approvata con decreto del tribunale, sentito il sindaco stesso.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari sopra citate, non esclude la facoltà della Società di promuovere ex art. 2407 comma 3 c.c. l'azione di responsabilità.

5.16 *Applicazione delle sanzioni ai Sindaci*

Alla notizia del mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel paragrafo riguardante i "Comportamenti sanzionabili dei sindaci" corrisponde l'avvio della procedura di accertamento delle mancanze.

Pertanto:

- a) a ogni notizia del mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel paragrafo riguardante i "Comportamenti sanzionabili dei sindaci" è dato impulso, da parte del Consiglio di Amministrazione, alla procedura di accertamento;
- b) nel caso in cui, a seguito della procedura, sia accertato il mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel paragrafo riguardante i "Comportamenti sanzionabili dei sindaci" è individuata, dal consiglio di amministrazione stesso, la sanzione disciplinare da irrogare nei confronti dell'autore della condotta censurata.

In particolare, si prevede che:

a) incorre nella DIFFIDA AL PUNTUALE RISPETTO DELLE PREVISIONI il sindaco che:

- violi le procedure aziendali e/o adotti comportamenti non coerenti con il Modello o con il Codice Etico, compiendo atti che arrechino o possano arrecare danno all'azienda, esponendola ad una situazione oggettiva di pericolo riguardante l'integrità del patrimonio;

b) incorre nell'adozione del PROVVEDIMENTO DI REVOCA di cui all'art. 2400 c.c. (revoca), il sindaco che:

- adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento non conforme alle prescrizioni e alle procedure contenute o richiamate nel Modello o nel Codice etico e sia diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001;

- adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni o delle procedure contenute o richiamate nel Modello o nel Codice Etico e tali da determinare il rischio di concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal d.lgs. n. 231 del 2001.

5.17 Sanzioni per i componenti dell'Organismo di Vigilanza

In caso di violazione del Modello (parte generale; parte speciale; allegati), del Codice Etico e della normativa interna di UGA da parte di uno o più componenti dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione assume gli opportuni provvedimenti in relazione a quanto previsto nel presente Sistema Disciplinare per la rispettiva categoria di appartenenza dei diversi componenti e nel rispetto delle regole previste dal Regolamento O.d.V.

Più specificamente, in caso di violazione di una delle disposizioni contenute nel Regolamento dell'O.d.V., i componenti dello stesso saranno sanzionati, a seconda della gravità della infrazione, con i seguenti provvedimenti disciplinari:

- a) diffida al puntuale rispetto delle previsioni;
- b) decurtazione degli emolumenti;
- c) convocazione del Consiglio di amministrazione per l'adozione del provvedimento di revoca.

5.18 Applicazione delle sanzioni ai componenti dell'Organismo di Vigilanza

Alla notizia del mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel paragrafo che precede corrisponde l'avvio della procedura di accertamento delle mancanze.

Pertanto:

- a) a ogni notizia del mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel paragrafo che precede comunicata al consiglio di amministrazione, è dato impulso, da parte del consiglio stesso, alla procedura di accertamento;
- b) nel caso in cui, a seguito della procedura, sia accertato il mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel paragrafo che precede è individuata, dal consiglio di amministrazione, la sanzione disciplinare da irrogare nei confronti dell'autore della condotta censurata.

In particolare, con riguardo alla violazione di una delle disposizioni contenute nel Regolamento dell'O.d.V., si prevede che:

a) incorre nella DIFFIDA AL PUNTUALE RISPETTO DELLE PREVISIONI il componente dell'OdV che:

- nel violare il Modello, il Codice Etico o il Regolamento, ponga in essere atti che arrechino o possano arrecare danno all'azienda, esponendola ad una situazione oggettiva di pericolo riguardante l'integrità del patrimonio;

b) incorre nella la DECURTAZIONE DEGLI EMOLUMENTI il componente dell'OdV che:

- nel violare il Modello, il Codice Etico o il Regolamento, ponga in essere atti che risultino diretti in modo univoco al compimento di un reato sanzionato ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001;

c) incorre nell'adozione del PROVVEDIMENTO DI REVOCA il componente dell'OdV che:

- nel violare il Modello, il Codice Etico o il Regolamento, ponga in essere atti che risultino tali da determinare il rischio di concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal d.lgs. n. 231 del 2001.

5.19 Sanzioni per i soggetti terzi

L'inosservanza delle prescrizioni e delle procedure stabilite o richiamate nel Modello (comunicate al Soggetto Terzo) e nel Codice Etico da parte dei Soggetti Terzi può determinare, nei loro confronti ed in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, le seguenti sanzioni:

- a) la diffida al puntuale rispetto delle previsioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico (ed, eventualmente, nel Modello) qualora la violazione di una o più regole comportamentali in esso previste configuri lieve irregolarità;
- b) la risoluzione del relativo contratto, ferma restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal d.lgs. n. 231 del 2001 qualora la violazione di una o più regole comportamentali previste nel Codice Etico determini un danno patrimoniale alla Società o esponga la stessa ad una situazione oggettiva di pericolo per la integrità dei beni aziendali.

5.20 Applicazione delle sanzioni ai soggetti terzi

Il procedimento ha inizio con la rilevazione/segnalazione di violazione effettiva o presunta delle prescrizioni e/o principi previsti dal Codice Etico (ed, eventualmente, nel Modello). L'Organismo di Vigilanza svolge tutti gli accertamenti necessari per verificare se sia stata realizzata una violazione del Codice Etico o del Modello. Tale fase è condotta dall'O.d.V. e si articola anche mediante verifiche documentali.

L'O.d.V. può, nella valutazione delle violazioni scoperte o denunciate, avvalersi, a seconda della loro natura, delle strutture interne della Società per lo svolgimento degli approfondimenti sui fatti oggetto di giudizio; può, inoltre, ascoltare direttamente l'autore della segnalazione o i soggetti menzionati nella medesima.

Qualora la segnalazione/rilevazione si riveli infondata l'O.d.V. l'archivia con motivazione che è riportata nei rapporti periodici.

Negli altri casi, l'O.d.V. comunica con relazione scritta le risultanze della pre-istruttoria al Presidente del Consiglio di Amministrazione il quale si pronuncia in merito alla determinazione ed alla concreta applicazione della misura.

Il Consiglio di Amministrazione invia, quindi, all'interessato una comunicazione scritta, contenente l'indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Codice Etico oggetto di violazione, nonché il rimedio contrattualmente previsto applicabile.

Il Provvedimento definitivo di irrogazione della sanzione è comunicato per iscritto all'interessato a cura del Presidente del consiglio di amministrazione, che provvede anche alla effettiva applicazione della sanzione stessa nel rispetto delle norme di legge vigenti.

5.21 Procedura di irrogazione della sanzione a dipendenti, amministratori, sindaci, esponenti dell'odv

Il procedimento ha inizio con la rilevazione ovvero segnalazione di violazione effettiva o presunta delle procedure e/o prescrizioni di cui al Modello e/o delle regole o principi del Codice Etico. Le fasi del procedimento sono:

- fase pre-istruttoria diretta a verificare la sussistenza della violazione.

Tale fase è normalmente condotta dall'O.d.V. nel termine massimo di 30 giorni dalla scoperta o denuncia della infrazione e si articola anche mediante verifiche documentali.

L'O.d.V. può, nella valutazione delle violazioni scoperte o denunciate, ascoltare direttamente l'autore della segnalazione o i soggetti menzionati nella medesima.

Qualora la segnalazione ovvero la rilevazione dell'infrazione si dimostri infondata, l'O.d.V. archivia il procedimento con motivazione che è riportata nei rapporti periodici. Negli altri casi l'O.d.V. comunica alla Società, con relazione scritta, le risultanze della pre-istruttoria richiedendo alla stessa di procedere alla valutazione ai fini disciplinari e sanzionatori di quanto accertato. In particolare, l'Organismo si rivolge:

- al Presidente del C.d.A. per le violazioni dei Dipendenti;
- al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale per le violazioni dei componenti degli Organi Sociali.

- Fase di istruttoria diretta ad accertare la fondatezza della violazione sulla base delle risultanze dell'attività dell'OdV.

Tale fase è condotta:

- nel termine massimo di 30 giorni, dal Presidente del C.d.A., per le violazioni dei dipendenti;
- nel termine massimo di 60 giorni per le violazioni commesse dagli Amministratori, dai Sindaci o dagli esponenti dell'OdV, dal Consiglio di Amministrazione o dal Collegio Sindacale con eventuale successiva valutazione dell'Assemblea come previsto nel presente Sistema Disciplinare.

Qualora la violazione dovesse rivelarsi infondata, gli organi investiti dell'istruttoria secondo le rispettive competenze, procederanno all'archiviazione con provvedimento motivato da conservare presso la sede della Società.

- Fase di contestazione ed eventuale irrogazione della sanzione

Tale fase è condotta, nel rispetto della normativa vigente (Statuto dei Lavoratori e CCNL):

- Dal Presidente del C.d.A. per le violazioni compiute dai dipendenti;
- dal Consiglio di Amministrazione e/o Assemblea dei Soci per le violazioni dei membri del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale o dagli esponenti dell'OdV, come previsto dal presente Sistema Disciplinare.

6 - PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

6.1 Premessa

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

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

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

6.2 Formazione ed Informazione

UGA, conformemente a quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001, definisce uno specifico piano di comunicazione e formazione finalizzato a diffondere ed illustrare a tutti i Destinatari. Il piano sarà gestito dalle competenti strutture aziendali coordinandosi con l'Organismo di Vigilanza.

In particolare, per ciò che concerne la formazione ed informazione si prevede:

- una comunicazione interna del Presidente del C.d.A. indirizzata a tutto il personale indicante sinteticamente i contenuti del Decreto Legislativo 231/2001 l'importanza dell'effettiva attuazione del Codice Etico, del Modello e dei controlli previsti dallo stesso, le modalità di informazione/formazione previste all'interno della Società;
- la diffusione del Modello e del Codice Etico sul server aziendale;
- la diffusione nella bacheca di ciascuna unità del Modello e del Codice Etico;
- la diffusione del Modello e del Codice Etico agli organi sociali;
- l'organizzazione di appositi corsi in aula o con lo strumento *e-learning*;
- la diffusione ai Soggetti Terzi del Codice Etico o, se necessario, del Modello o di suoi estratti.

Ai neoassunti, viene consegnato unitamente alla documentazione prevista in sede di assunzione, il Modello, il Codice Etico e i documenti utili per assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza.

Il livello di formazione e di informazione dei Destinatari ha un differente grado di approfondimento, con particolare attenzione verso quei soggetti che operano nei processi o nelle attività sensibili. L'attività di formazione è pertanto differenziata in funzione della qualifica dei Destinatari e del livello di rischio dell'area in cui operano.

Sarà cura dell'OdV, d'intesa ed in stretto coordinamento con il Presidente, valutare l'efficacia del piano formativo con riferimento al contenuto dei corsi, alle modalità di erogazione, ai destinatari, alla loro reiterazione, ai controlli sull'obbligatorietà della partecipazione e alle misure da adottare avverso quanti non frequentino senza giustificato motivo.

A cadenza triennale, o comunque in caso di necessità, si procederà alla reiterazione dei corsi, al fine di verificare l'effettiva applicazione di quanto previsto dai documenti del Modello da parte dei Destinatari nonché la loro sensibilizzazione ai temi e dalle prescrizioni di cui al Modello medesimo, secondo modalità suggerite dall'Organismo di Vigilanza, in coordinamento con i direttori ed i responsabili delle funzioni aziendali.

La Società svolge approfondita attività di formazione ed informazione in materia di Sicurezza a cura delle funzioni competenti.

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

7.1 Aggiornamento ed adeguamento

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

- modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- 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 con cadenza triennale, a meno che non vi siano modifiche legislative che necessitino un tempestivo intervento di modifica.

Il Consiglio di Amministrazione può delegare i compiti sopra descritti ad un consigliere o ratificarne l'operato.

PARTE SPECIALE

1. FINALITÀ

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire linee e principi di comportamento che i Destinatari dovranno seguire al fine di prevenire, nell'ambito delle specifiche attività svolte in UGA e considerate "a rischio", la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

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

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

In linea generale, gli amministratori e tutti i Dipendenti dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo;
- Codice Etico;
- Procure e deleghe;
- Procedure e documenti del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (ad es. DVR);
- Ogni altro documento che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

E' inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti normative.

2. LE FATTISPECIE DI REATO RICHIAMATE DAL D.LGS. 231/2001

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

A tal fine, si riporta nell'allegato 1) al presente documento, l'indicazione dei reati richiamati nel D.Lgs. 231/01 agli artt. **24** (Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico), **24-bis** (Delitti informatici e trattamento illecito di dati), **24-ter** (Delitti di criminalità organizzata) **25** (Concussione e corruzione), **25 bis** (Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento), **25-bis.1.** (Delitti contro l'industria ed il commercio), **25-ter** (Reati societari), **25-quater** (Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico), **25-quater.1** (Pratiche di mutilazione di organi genitali femminili), **25-quinquies** (Delitti contro la personalità individuale), **25-sexies** (Abusi di mercato), **25-septies** (Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro), **25-octies** (Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita), **25-nonies** (Delitti in violazione del diritto di autore), **25-decies** (Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria).

Nel capitolo 1 della Parte Generale del presente Modello sono stati richiamati i diversi reati per cui risulta applicabile il D.Lgs. 231/01. In ogni caso, per una miglior informazione circa i reati presupposto, si allega un documento che riporta l'elenco dei reati completi della descrizione normativa (**all. 2**). In ogni caso, nell'ambito dei piani di formazione saranno illustrati specificamente i reati ritenuti più rilevanti rispetto ai processi sensibili individuati.

3. DIVIETI

A prescindere da quanto previsto dai protocolli di controllo adottati dalla Società, al fine di evitare la commissione di tali reati è comunque sempre ed **espressamente vietato** porre in essere le seguenti condotte:

- adottare comportamenti che costituiscano un reato o che comunque siano in violazione di legge e/o di regolamenti;
- usare la propria posizione per ottenere benefici o privilegi per sé o per altri;
- corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti o benefici materiali a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio per influenzare o compensare un atto del loro ufficio (o ad esso contrario) ed assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società;
- utilizzare lo strumento dell'assunzione o il sistema retributivo per accordare vantaggi diretti o indiretti a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici;
- offrire o promettere denaro, doni o altre liberalità, direttamente o indirettamente al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (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 aziendale). In particolare, ai rappresentanti della P.A. o a loro familiari non deve essere offerta, né direttamente né indirettamente, qualsiasi forma di regalo, doni o gratuite prestazioni che possano apparire, comunque, connessi al rapporto di affari con la Società o miranti ad influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici a titolo di erogazioni, contributi, o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per cui sono state concesse;
- emettere richieste di acquisto che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza della Società e che non siano autorizzate in base alle deleghe conferite;
- riconoscere compensi a consulenti e fornitori che non trovino giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed ai prezzi di mercato;
- utilizzare le risorse informatiche della Società per fini diversi da quelli connessi allo svolgimento delle attività proprie dell'impresa (in particolare è fatto rigoroso divieto di utilizzare tali strumenti per ricevere, archiviare, visionare o diffondere materiale pornografico ovvero per la diffusione di materiale od informazioni di carattere terroristico o eversivo);
- favorire l'ingresso o la permanenza nello Stato di soggetti non aventi diritto;
- intrattenere rapporti economici o commerciali con soggetti od enti che risultino essere direttamente od indirettamente coinvolti in associazioni terroristiche od eversive.

Con particolare riferimento ai reati societari richiamati dall'art. 25-ter D.Lgs. 231/01 (**reati societari**) è **espressamente vietato**:

- elaborare o comunicare dati falsi o tali da fornire una descrizione scorretta della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere di comunicare informazioni previste dalla normativa vigente o dalle regole interne relativamente alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- restituire conferimenti ai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli se non nei casi di riduzione legittima del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti non effettivamente conseguiti o da destinarsi per legge a riserva;
- ripartire riserve nei casi in cui ciò non è consentito dalla legge;
- ridurre il capitale sociale od effettuare fusioni o scissioni violando le disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- formare o aumentare in modo fittizio il capitale sociale;
- impedire od ostacolare lo svolgimento dell'attività di controllo da parte dei soci, dei consulenti esterni a ciò abilitati e fornire dati non veritieri;
- di porre in essere o agevolare operazioni in conflitto d'interesse – effettivo o potenziale – con la Società, nonché attività che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico;
- porre in essere atti tali da alterare la regolare formazione della volontà dell'assemblea.

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

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

L'analisi svolta nel corso del progetto ha permesso di individuare le attività di Unione Gas Auto che potrebbero essere considerate "sensibili" con riferimento al rischio di commissione dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001.

Le attività sensibili rilevate sono le seguenti:

1. OTTENIMENTO DI AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI PER LA REALIZZAZIONE O MANTENIMENTO DI IMPIANTI;
2. GESTIONE TECNICA E MANUTENZIONE IMPIANTI;
3. APPROVVIGIONAMENTI:
 - 3.1. ACQUISTI GPL;
 - 3.2. AFFIDAMENTO E GESTIONE DI APPALTI;
 - 3.3. ACQUISTI NON BUSINESS.
4. CONTRATTI DI CONVENZIONAMENTO;
5. VENDITE GPL;
6. INDIVIDUAZIONE E RAPPORTI CON I GESTORI DEGLI IMPIANTI;
7. GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI:
 - 7.1. PAGAMENTI;
 - 7.2. INCASSI;
 - 7.3. PICCOLA CASSA.
8. GESTIONE NOTE SPESE E TRASFERTE;
9. OMAGGI E LIBERALITÀ;
10. PUBBLICITÀ E SPONSORIZZAZIONI;
11. RAPPORTI ED ISPEZIONI DA PARTE DI SOGGETTI PUBBLICI;
12. CONTABILITÀ GENERALE;
13. SEGRETERIA SOCIETARIA;
14. RAPPORTI CON SOCI E COLLEGIO SINDACALE;
15. BILANCIO ED ALTRE COMUNICAZIONI SOCIALI;

16. PIANIFICAZIONE, BUDGET, CLOSING INFRANNUALI E CONTROLLO DI GESTIONE;
17. PREDISPOSIZIONE DI DICHIARAZIONE DEI REDDITI O DI ALTRE DICHIARAZIONI FUNZIONALI ALLA LIQUIDAZIONE DI TRIBUTI;
18. GESTIONE DEI SERVIZI INFORMATIVI;
19. GESTIONE DEI PROCEDIMENTI GIUDIZIARI E RAPPORTI CON DIPENDENTI CHIAMATI A TESTIMONIARE;
20. ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE;
21. GESTIONE DELLE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO.

5. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Gli standard di controllo (gli specifici protocolli di cui parla la legge), di cui già si è riferito al par. 3 del presente Modello, sono fondati sui seguenti principi generali che devono essere rispettati nell'ambito di ogni attività sensibile individuata:

- *Regolamentazione*: esistenza di regole formali o prassi aziendali consolidate idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili;
- *Segregazione dei compiti*: preventiva ed equilibrata distribuzione delle responsabilità e previsione di adeguati livelli autorizzativi, idonei ad evitare commistione di ruoli potenzialmente incompatibili o eccessive concentrazioni di responsabilità e poteri in capo a singoli soggetti. In particolare deve essere garantita la separazione delle responsabilità tra chi esegue e chi autorizza il processo. Per le attività inerenti la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro questo standard di controllo non è applicabile in quanto non perfettamente coerente con la normativa vigente che prevede specificamente l'individuazione di ruoli e responsabilità;
- *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.
- *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 e alla modalità di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società;

Oltre ai sopra elencati principi generali, in relazione ad alcune attività, sono eventualmente indicati protocolli di controllo specifici volti a mitigare rischi tipici del processo sensibile considerato.

In particolare la Società ha provveduto a regolamentare i processi e/o le attività sensibili, attraverso la formalizzazione delle seguenti procedure gestionali:

- **PR 01 - Acquisti e Vendite "Business"**
- **PR 02 - Acquisti "non Business"**
- **PR 03 - Investimenti e Dismissioni**
- **PR 04 - Manutenzione e Audit sui Punti Vendita**
- **PR 05 - Sicurezza nei Luoghi di Lavoro**

- **PR 06 – Selezione e Formazione dei Gestori**
- **PR 07 – Selezione e Assunzione del Personale e degli Agenti**
- **PR 08 – Flussi Finanziari**
- **PR 09 – Omaggi e Liberalità**
- **PR 10 – Pubblicità e Sponsorizzazioni**
- **PR 11 – Note Spese e Trasferte**
- **PR 12 – Contabilità Generale**
- **PR 13 – Bilancio e Comunicazioni Sociali**
- **PR 14 – Pianificazione, Budget e Controllo di Gestione**
- **PR 15 – Sicurezza dei Sistemi Informativi**
- **PR 16 – Gestione degli Archivi e della Documentazione**
- **PR 17 – Ispezioni**
- **PR 18 – Procedimenti Giudiziari**
- **PR 19 – Beni Mobili Registrati**

5.1 OTTENIMENTO DI AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI PER LA REALIZZAZIONE O MANTENIMENTO DI IMPIANTI

Descrizione sintetica del processo sensibile: Unione Gas Auto possiede numerosi impianti di distribuzione di GPL (e di altri carburanti per autotrazione) su tutto il territorio nazionale. Per la realizzazione ed il mantenimento di tali impianti (anche Punti Vendita) è necessario pianificare gli investimenti ed interfacciarsi con enti pubblici al fine di ottenere le relative autorizzazione/concessioni. I controlli previsti nel presente paragrafo ineriscono tale ultima attività.

Regolamentazione: il processo si svolge secondo quanto stabilito nella procedura aziendale **“Investimenti e dismissioni”**.

La procedura prevede il rispetto del Codice Etico e degli standard di controllo previsti dal presente Modello e le seguenti attività: i) verifiche e valutazioni preventive prima di deliberare l’investimento; ii) delibera dell’investimento; iii) verifica della normativa per individuare le autorizzazioni necessarie; iii) fase di invio delle richieste di autorizzazione e rapporti con gli enti pubblici; iv) rilascio (o meno) delle autorizzazioni.

Segregazione dei compiti: il processo rispetta lo standard della segregazione grazie all’intervento in esso di diverse unità:

- o *Esecuzione*: Direzione Tecnica; Ufficio Tecnico Napoli;

- *Controllo*: Direttore Tecnico;
- *Autorizzazione*: Presidente; Consiglio di Amministrazione.

Tracciabilità: tutta la documentazione relativa al processo sensibile è archiviata a cura della Direzione Tecnica e dell'Ufficio Tecnico Napoli. La tracciabilità dei controlli è garantita da: i) sigla dell'operatore che ha predisposto il documento sottoposto al Direttore Tecnico; ii) sigla del Direttore Tecnico su tutta la documentazione sottoposta all'autorizzazione del Presidente; iii) firma del Presidente sugli atti a rilevanza esterna.

Procure e deleghe: l'attività viene svolta dai procuratori abilitati e secondo quanto previsto nel mansionario vigente in Società che prevede ruoli e responsabilità all'interno del processo sensibile. Possono interfacciarsi con la pubblica amministrazione solo i soggetti a cui sia stata attribuita tale facoltà attraverso procura o compito formalizzato nel mansionario.

Protocolli di controllo specifici: sono formalizzate regole che prevedono: i) il controllo della normativa (anche tecnica) applicabile all'operazione; ii) la definizione di modalità di verifica del rispetto di tutti gli adempimenti normativi; iii) la verifica della correttezza delle informazioni e dei documenti relativi al processo sensibile.

Fattispecie di reato

- Delitti nei confronti della PA;
- Delitti di criminalità organizzata;
- Delitti contro l'industria ed il commercio.

In particolare - a titolo esemplificativo - si riportano di seguito:

Attività a potenziale rischio di reato

Inoltro di richieste di autorizzazione ad enti pubblici;
 Predisposizione e/o inoltro di documentazione tecnica;
 Rapporti con funzionari degli enti pubblici.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

Predisposizione di dichiarazioni e richieste con informazioni non veritiere;
 Predisposizione di documentazione tecnica non veritiera;
 Corresponsione di utilità al pubblico ufficiale coinvolto nella procedura di rilascio dell'autorizzazione/concessione.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

- Il Direttore Tecnico comunica semestralmente: i) elenco delle richieste di autorizzazione/concessione per l'apertura di nuovi impianti; ii) elenco delle richieste di rinnovo delle autorizzazioni/concessioni già in essere; iii) elenco degli esiti delle richieste inoltrate; immediatamente al verificarsi del presupposto: i) eventuali notizie (anche di stampa) che riguardino comportamenti illeciti in cui siano coinvolti funzioni della Pubblica Amministrazione con cui si abbiano rapporti nell'ambito dell'attività aziendale.

5.2 GESTIONE TECNICA E MANUTENZIONE IMPIANTI

Descrizione sintetica del processo sensibile: Unione Gas Auto possiede numerosi Punti Vendita su tutto il territorio nazionale. In qualità di proprietaria di tali impianti sovrintende all'attività di verifica del buono stato di manutenzione e all'affidamento degli interventi di manutenzione a società specializzate. In ogni caso la manutenzione spetta ai gestori cui il Punto Vendita è affidato.

Regolamentazione: il processo si svolge secondo quanto stabilito nella procedura aziendale "Manutenzione e *audit* Punti Vendita".

La procedura prevede il rispetto del Codice Etico e degli standard di controllo previsti dal presente Modello e le seguenti attività: i) controllo dello stato di manutenzione degli impianti anche con riferimento a controlli periodici; ii) ricezione ed elaborazione delle segnalazioni ricevute dai gestori dei punti vendita; iii) individuazione degli interventi da effettuare; iv) verifica dell'esecuzione dell'intervento; v) definizione delle modalità di utilizzo e conservazione delle "pinze" per sigilli metrici.

Segregazione dei compiti: il processo rispetta lo standard della segregazione grazie all'intervento in esso di diverse unità:

- o *Esecuzione*: Direzione Tecnica; Ufficio Tecnico Napoli; Fornitori;
- o *Controllo*: Addetto alla Manutenzione Impianti; Gestore;
- o *Autorizzazione*: Direttore Tecnico; Presidente.

Tracciabilità: tutta la documentazione relativa al processo sensibile è archiviata a cura dell'Addetto alla Manutenzione Impianti e, per quanto di competenza, dalla Direzione Amministrazione, Pianificazione e Controllo. La tracciabilità dei controlli è garantita da: i) conservazione della richiesta di intervento da parte del gestore; ii) report di intervento firmato dal Gestore; iii) fattura del fornitore con specifica dell'intervento effettuato; iv) conservazione delle check list relative ai controlli effettuati sugli impianti.

Procure e deleghe: l'attività viene svolta dai procuratori abilitati e secondo quanto previsto nel mansionario vigente in Società che prevede ruoli e responsabilità all'interno del processo sensibile.

Protocolli di controllo specifici: sono formalizzate regole che prevedono: i) l'effettuazione di audit sugli impianti; ii) informazione e formazione dei gestori; iii) verifiche sull'effettiva e corretta realizzazione degli interventi manutentivi; iv) albo e qualifica dei fornitori, v) definizione di criteri di verifica sui pezzi di ricambio (non utilizzo di materiale in violazione di diritti di privativa o di provenienza illecita).

Fattispecie di reato

- Delitti nei confronti della PA;
- Delitti di criminalità organizzata;
- Delitti in materia di salute e sicurezza;
- Delitti di ricettazione e riciclaggio.

In particolare - a titolo esemplificativo - si riportano di seguito:

Attività a potenziale rischio di reato

Manutenzione degli impianti;

Affidamento di interventi di manutenzione.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

Omessa attivazione in caso di malfunzionamenti degli impianti;

Affidamento degli interventi di manutenzione a soggetti non adeguati professionalmente e dal punto della salute e sicurezza;

Acquisto di pezzi di ricambio realizzati in violazione di diritti di privativa industriale;

Acquisto di materiale di provenienza illecita;

Utilizzo di materiale pericoloso per la salute senza le dovute misure di sicurezza.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

- Il Direttore Tecnico comunica annualmente: i) elenco delle contestazioni da parte dei gestori circa mancati/scorretti interventi di manutenzione; ii) elenco delle contestazioni inoltrate a fornitori di servizi di manutenzione; iii) elenco degli incidenti verificatosi sugli impianti; immediatamente al verificarsi del presupposto: i) eventuali notizie (anche di

stampa) che riguardino comportamenti illeciti dei gestori o dei fornitori di servizi di manutenzione.

5.3 APPROVVIGIONAMENTI

5.3.1 Acquisti GPL

Descrizione sintetica del processo sensibile: L'attività tipica di Unione Gas Auto consiste nella vendita di GPL e, pertanto, l'attività di approvvigionamento è di fondamentale importanza per la Società. Il mercato è di nicchia e si basa su listini soggetti a costanti modifiche. Si segnala che il GPL, trattandosi di gas, pone delle problematiche in merito alla sua misurazione essendo soggetto a modifiche di volume in base alla temperatura atmosferica.

Regolamentazione: il processo si svolge secondo quanto stabilito nella procedura aziendale "**Acquisti e vendite business**".

La procedura prevede il rispetto del Codice Etico e degli standard di controllo previsti dal presente Modello e le seguenti attività: i) raccolta di offerte (anche via fax o email) da diversi fornitori; ii) emissione di ordini con chiara indicazione di quantità e prezzi convenuti; iii) verifica dell'effettiva consegna del GPL con evidenza delle discrepanze.

Segregazione dei compiti: il processo rispetta lo standard della segregazione grazie all'intervento in esso di diverse unità:

- *Esecuzione*: Direzione Commerciale;
- *Controllo*: Direzione Amministrazione Pianificazione e Controllo;
- *Autorizzazione*: Direttore Commerciale; Presidente.

Tracciabilità: tutta la documentazione relativa al processo sensibile è archiviata a cura della Direzione Commerciale e, per quanto di competenza, dalla Direzione Amministrazione, Pianificazione e Controllo. La tracciabilità dei controlli è garantita da: i) conservazione delle offerte richieste ai fornitori; ii) conservazione degli ordini emessi; iii) conservazione della fattura del fornitore con sigla di autorizzazione al pagamento della Direzione Commerciale; iv) conservazione dei documenti di trasporto con firma del gestore al momento della consegna del GPL.

Procure e deleghe: l'attività viene svolta dai procuratori abilitati e secondo quanto previsto nel mansionario vigente in Società che prevede ruoli e responsabilità all'interno del processo sensibile.

Protocolli di controllo specifici: sono formalizzate regole che prevedono: i) definizione di criteri per consentire verifiche su eventuali discrepanze anomale tra quanto acquistato ed effettivamente consegnato; ii) albo e qualifica dei fornitori, iii) definizione di criteri di verifica sui prezzi del GPL al fine di evitare l'acquisto di prodotti di provenienza illecita; iv) verifiche a campione sulla qualità del prodotto.

Fattispecie di reato

- Delitti nei confronti della PA;
- Delitti di criminalità organizzata;
- Delitti contro l'industria ed il commercio;
- Reati societari;
- Delitti con finalità di terrorismo;
- Delitti di ricettazione e riciclaggio.

In particolare - a titolo esemplificativo - si riportano di seguito:

Attività a potenziale rischio di reato

Selezione dei fornitori;

Definizione dei prezzi di acquisto;

Verifiche su quantità di prodotto consegnate.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

Acquisto di prodotto con specifiche diverse da quelle previste dalla legge;

Acquisto di prodotto di provenienza illecita;

Registrazione di quantità di prodotto diverse da quelle effettivamente acquistate e consegnate.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

- Il Direttore Commerciale comunica annualmente: i) elenco delle contestazioni inviate a fornitori.
- Il Direttore Amministrazione, Pianificazione e Controllo comunica annualmente: i) elenco degli scostamenti riscontrati tra quantità di GPL acquistata ed effettivamente ricevuta, con indicazione dei fornitori e dei Punti Vendita.

5.3.2 Affidamento e Gestione di appalti

Descrizione sintetica del processo sensibile: Unione Gas Auto, per la realizzazione o il mantenimento dei Punti Vendita, appalta a fornitori esterni la realizzazione delle lavorazioni che consistono sia in opere civili che nella posa e messa in funzione di impianti di distribuzione. UGA, infatti, non ha personale e macchinari per realizzare direttamente tali interventi.

Regolamentazione: il processo si svolge secondo quanto stabilito nelle procedure aziendali **“Investimenti e dismissioni”** e **“Acquisti non business”**.

La procedura prevede il rispetto del Codice Etico e degli standard di controllo previsti dal presente Modello e le seguenti attività: i) definizione dei capitolati d'appalto; ii) raccolta di offerte da diversi fornitori; iii) selezione del fornitore e stesura del contratto; iv) sottoscrizione del contratto; v) verifica degli stati avanzamento lavori; vi) collaudo delle opere.

Segregazione dei compiti: il processo rispetta lo standard della segregazione grazie all'intervento in esso di diverse unità:

- *Esecuzione:* Direzione Tecnica;
- *Controllo:* Direttore Tecnico, Direzione Amministrazione Pianificazione e Controllo;
- *Autorizzazione:* Presidente.

Tracciabilità: tutta la documentazione relativa al processo sensibile è archiviata a cura della Direzione Tecnica e, per quanto di competenza, dalla Direzione Amministrazione, Pianificazione e Controllo. La tracciabilità dei controlli è garantita da: i) conservazione delle offerte richieste ai fornitori; ii) conservazione dei contratti sottoscritti dal Presidente; iii) conservazione dei SAL; iv) conservazione della fattura del fornitore con sigla di autorizzazione al pagamento della Direzione Tecnica.

Procure e deleghe: l'attività viene svolta dai procuratori abilitati e secondo quanto previsto nel mansionario vigente in Società che prevede ruoli e responsabilità all'interno del processo sensibile.

Protocolli di controllo specifici: sono formalizzate regole che prevedono: i) albo e qualifica dei fornitori, ii) audit sulla corretta esecuzione dei lavori; iii) verifiche sulla regolarità dei fornitori (ad es: visure con certificazioni antimafia, documenti di regolarità contributiva; formale indicazione dei lavoratori utilizzati in cantiere da parte del fornitore ecc.); iv) verifiche sulla adeguatezza dei costi delle lavorazioni; v) verifiche sul rispetto della normativa in materia di

salute e sicurezza secondo le regole previste nel successivo processo sensibile "Gestione della salute e sicurezza sul lavoro".

Fattispecie di reato

- Delitti nei confronti della PA;
- Delitti di criminalità organizzata;
- Delitti contro l'industria ed il commercio;
- Delitti contro la personalità individuale;
- Delitti in materia di salute e sicurezza;
- Delitti di ricettazione e riciclaggio.

In particolare - a titolo esemplificativo - si riportano di seguito:

Attività a potenziale rischio di reato

Selezione dei fornitori;

Definizione dei prezzi di acquisto;

Verifiche sulle modalità operative utilizzate dal fornitore;

Impiego di personale da parte del fornitore.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

Selezione di fornitori su sollecitazione di funzionari pubblici o di associazioni criminose;

Definizione di corrispettivi non in linea con i prezzi di mercato;

Ricorso a fornitori non qualificati tecnicamente/professionalmente;

Impiego da parte del fornitore di lavoratori irregolari;

Esecuzione dei lavori con carenza di misure di sicurezza.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

- Il Direttore Tecnico comunica annualmente: i) elenco dei lavori appaltati con indicazione dei fornitori e dei relativi corrispettivi; ii) elenco delle contestazioni inviate a fornitori.

5.3.3 Acquisti non business

Descrizione sintetica del processo sensibile: Oltre agli acquisti tipici e strumentali all'attività aziendale sopra descritti, UGA necessita anche di altri approvvigionamenti che, pertanto, possono essere definti con "non business".

Regolamentazione: il processo si svolge secondo quanto stabilito nella procedura aziendale **"Acquisti non business"**.

La procedura prevede il rispetto del Codice Etico e degli standard di controllo previsti dal presente Modello e le seguenti attività: i) raccolta di offerte da diversi fornitori o da fornitori ricorrenti; ii) emissione di ordini con chiara indicazione di quantità e prezzi convenuti; iii) in caso di consulenze o rapporti professionali, formale attribuzione dell'incarico e definizione delle modalità di determinazione di corrispettivi; iv) verifica dell'effettiva ricezione ed accettazione dei beni/servizi acquistati.

Segregazione dei compiti: il processo rispetta lo standard della segregazione grazie all'intervento in esso di diverse unità:

- *Esecuzione*: Funzione richiedente;
- *Controllo*: Direzione Amministrazione Pianificazione e Controllo;
- *Autorizzazione*: Procuratore abilitato, Presidente.

Tracciabilità: tutta la documentazione relativa al processo sensibile è archiviata a cura della Direzione Amministrazione, Pianificazione e Controllo. La tracciabilità dei controlli è garantita da: i) conservazione degli ordini/contratti/incarichi sottoscritti dal Presidente o dal procuratore abilitato; ii) conservazione della fattura del fornitore con sigla di autorizzazione al pagamento della funzione richiedente.

Procure e deleghe: l'attività viene svolta dai procuratori abilitati e secondo quanto previsto nel mansionario vigente in Società che prevede ruoli e responsabilità all'interno del processo sensibile.

Protocolli di controllo specifici: sono formalizzate regole che prevedono: i) verifiche sulla adeguatezza dei costi degli approvvigionamenti.

Fattispecie di reato

- Delitti nei confronti della PA;
- Delitti di criminalità organizzata;
- Delitti contro l'industria ed il commercio;
- Delitti di ricettazione e riciclaggio;
- Delitti in violazione del diritto d'autore.

In particolare - a titolo esemplificativo – si riportano di seguito:

Attività a potenziale rischio di reato

Selezione dei fornitori;

Definizione dei prezzi di acquisto;

Verifiche su quantità di prodotto consegnate o sull'effettiva ricezione del servizio;

Acquisto di software.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

Acquisto di prodotto (ad es. software) in violazione delle norme in materia di tutela del diritto d'autore;

Acquisto di prodotto di provenienza illecita;

Registrazione di quantità di prodotto diverse da quelle effettivamente acquistate e consegnate;

Riconoscimento di compensi non in linea con le prestazioni erogate.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

- Il Direttore Amministrazione, Pianificazione e Controllo comunica annualmente: i) elenco delle contestazioni inviate a fornitori.

5.4 CONTRATTI DI CONVENZIONAMENTO

Descrizione sintetica del processo sensibile: In alcuni Punti Vendita di UGA, sono presenti erogatori di carburanti diversi dal GPL. In questi casi, UGA stipula dei contratti di convenzionamento con imprese petrolifere per l'approvvigionamento di tali carburanti.

Regolamentazione: il processo si svolge seguendo, in quanto applicabili, le norme adottate per gli approvvigionamenti e in base a quanto previsto dai **contratti di convenzionamento** formalmente stipulati.

La procedura prevede il rispetto del Codice Etico e degli standard di controllo previsti dal presente Modello e le seguenti attività: i) trattativa con imprese produttrici di carburanti; ii) definizione del contratto di convenzionamento.

Segregazione dei compiti: il processo rispetta lo standard della segregazione grazie all'intervento in esso di diverse unità:

- o *Esecuzione*: Direzione Commerciale;
- o *Controllo*: Direttore Commerciale;
- o *Autorizzazione*: Presidente.

Tracciabilità: tutta la documentazione relativa al processo sensibile è archiviata a cura della Direzione Amministrazione, Pianificazione e Controllo. La tracciabilità dei controlli è garantita da: i) conservazione degli contratti di convenzionamento sottoscritti dal Presidente.

Procure e deleghe: l'attività viene svolta dai procuratori abilitati e secondo quanto previsto nel mansionario vigente in Società che prevede ruoli e responsabilità all'interno del processo sensibile.

Fattispecie di reato

- Delitti nei confronti della PA;
- Delitti contro l'industria ed il commercio;
- Reati societari;
- Delitti di ricettazione e riciclaggio.

In particolare - a titolo esemplificativo - si riportano di seguito:

Attività a potenziale rischio di reato

Definizione degli accordi di convenzionamento

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

Acquisto di prodotto di provenienza illecita;

Definizione di accordi che prevedano il pagamento con mezzi non tracciabili.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

- Il Direttore Commerciale comunica annualmente: i) elenco dei contratti di convenzionamento in essere.

5.5 VENDITE GPL

Descrizione sintetica del processo sensibile: L'attività tipica di Unione Gas Auto consiste nella vendita di GPL che viene venduto in via praticamente esclusiva ai gestori dei punti vendita. La Direzione Commerciale raccoglie tutti gli ordini dai gestori e provvede all'approvvigionamento con consegna diretta del GPL sui punti vendita.

Regolamentazione: il processo si svolge secondo quanto stabilito nella procedura aziendale "**Acquisti e vendite business**".

La procedura prevede il rispetto del Codice Etico e degli standard di controllo previsti dal presente Modello e le seguenti attività: i) raccolta degli ordini (anche via fax o email) dai gestori; ii) formale definizione di quantità e prezzi convenuti rispetto agli ordini; iii) verifica dell'effettiva consegna del GPL con evidenza delle discrepanze; iv) emissione delle fatture.

Segregazione dei compiti: il processo rispetta lo standard della segregazione grazie all'intervento in esso di diverse unità:

- *Esecuzione*: Direzione Commerciale;
- *Controllo*: Direzione Amministrazione Pianificazione e Controllo;
- *Autorizzazione*: Direttore Commerciale.

Tracciabilità: tutta la documentazione relativa al processo sensibile è archiviata a cura della Direzione Commerciale e, per quanto di competenza, dalla Direzione Amministrazione, Pianificazione e Controllo. La tracciabilità dei controlli è garantita da: i) conservazione degli ordini ricevuti; ii) conservazione dei documenti di trasporto; iii) conservazione delle fatture emesse.

Procure e deleghe: l'attività viene svolta dai procuratori abilitati e secondo quanto previsto nel mansionario vigente in Società che prevede ruoli e responsabilità all'interno del processo sensibile.

Protocolli di controllo specifici: sono formalizzate regole che prevedono: i) definizione di criteri per consentire verifiche su eventuali discrepanze anomale tra quanto acquistato e venduto; ii) definizione di criteri di definizione dei prezzi del GPL; iii) verifiche a campione sulla qualità del prodotto; iv) verifica sulla non presenza del cliente nelle liste antiterrorismo.

Fattispecie di reato

- Delitti nei confronti della PA;
- Delitti contro l'industria ed il commercio;
- Reati societari;
- Delitti con finalità di terrorismo.

In particolare - a titolo esemplificativo - si riportano di seguito:

Attività a potenziale rischio di reato

Definizione dei prezzi di vendita;

Verifiche su quantità e qualità del prodotto venduto.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

Vendita di prodotto con specifiche diverse da quelle previste dalla legge;
 Registrazione di quantità di prodotto diverse da quelle effettivamente vendute;
 Vendita del prodotto a soggetti collegati con associazioni terroristiche o eversive.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

- Il Direttore Commerciale comunica annualmente: i) elenco dei clienti.

5.6 INDIVIDUAZIONE E RAPPORTI CON I GESTORI DEGLI IMPIANTI

Descrizione sintetica del processo sensibile: UGA è proprietaria di numerosi Punti Vendita che, tuttavia, non esercisce direttamente ma affida a dei "gestori". La selezione di soggetti affidabili è, pertanto, una priorità per la società anche perché le insegne dei Punti Vendita sono comunque di UGA e perché la sicurezza degli impianti stessi è affidata ai gestori.

Regolamentazione: il processo si svolge secondo quanto stabilito nella procedura aziendale "**Selezione e formazione dei gestori**".

La procedura prevede il rispetto del Codice Etico e degli standard di controllo previsti dal presente Modello e le seguenti attività: i) definizione di una rosa candidati cui affidare la gestione del Punto Vendita; ii) raccolta delle informazioni necessarie per comprendere l'affidabilità e la qualifica del soggetto; iii) selezione del gestore; iv) definizione del contratto con il gestore; v) verifiche sul rispetto degli accordi contrattuali.

Segregazione dei compiti: il processo rispetta lo standard della segregazione grazie all'intervento in esso di diverse unità:

- o *Esecuzione*: Direzione Tecnica e Direzione Commerciale;
- o *Controllo*: Direttore Tecnico e Direttore Commerciale;
- o *Autorizzazione*: Presidente.

Tracciabilità: tutta la documentazione relativa al processo sensibile è archiviata a cura della Direzione Tecnica. La tracciabilità dei controlli è garantita da: i) conservazione delle copie dei contratti in essere con i gestori degli impianti sottoscritti dal Presidente o da un procuratore abilitato.

Procure e deleghe: l'attività viene svolta dai procuratori abilitati e secondo quanto previsto nel mansionario vigente in Società che prevede ruoli e responsabilità all'interno del processo sensibile.

Protocolli di controllo specifici: sono formalizzate regole che prevedono: i) le modalità di verifica dei requisiti di onorabilità (ad es. richiesta di autocertificazioni circa l'assenza di condanne o carichi pendenti) e professionalità (ad es. in base agli audit effettuati sugli impianti) del gestore.

Fattispecie di reato

- Delitti nei confronti della PA;
- Delitti di criminalità organizzata;
- Delitti in materia di salute e sicurezza.

In particolare - a titolo esemplificativo - si riportano di seguito:

Attività a potenziale rischio di reato

Selezione dei gestori.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

Individuazione di gestori in quanto indicati da pubblici funzionari o da associazioni criminali.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

- Il Direttore Tecnico comunica annualmente: i) elenco dei gestori. Immediatamente al verificarsi del presupposto: i) eventuali notizie (anche di stampa) che riguardino comportamenti illeciti dei gestori.

5.7 GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI

5.7.1 Pagamenti

Descrizione sintetica del processo sensibile: L'attività consiste nella gestione dei pagamenti da parte di UGA.

Regolamentazione: il processo si svolge secondo quanto stabilito nella procedura aziendale "**Flussi finanziari**".

La procedura prevede il rispetto del Codice Etico e degli standard di controllo previsti dal presente Modello e le seguenti attività: i) ricezione della fattura; ii) verifica tra ordine e fattura; iii) rilascio delle conferma della ricezione del bene/servizio da parte delle Funzione interessata; iv) verifica dell'esistenza di tutti i presupposti per la messa in pagamento della

fattura; v) preparazione delle distinte di pagamento; vi) autorizzazione ed effettuazione del pagamento.

Segregazione dei compiti: il processo rispetta lo standard della segregazione grazie all'intervento in esso di diverse unità:

- *Esecuzione*: Funzione richiedente;
- *Controllo*: Direzione Amministrazione Pianificazione e Controllo;
- *Autorizzazione*: Presidente o procuratore abilitato.

Tracciabilità: tutta la documentazione relativa al processo sensibile è archiviata a cura della Direzione Amministrazione, Pianificazione e Controllo. La tracciabilità dei controlli è garantita da: i) conservazione degli ordini di pagamento; ii) conservazione delle fatture passive con benestare al pagamento della Funzione richiedente.

Procure e deleghe: l'attività viene svolta dai procuratori abilitati e secondo quanto previsto nel mansionario vigente in Società che prevede ruoli e responsabilità all'interno del processo sensibile.

Protocolli di controllo specifici: sono formalizzate regole che prevedono: i) obbligo di effettuare pagamenti con mezzi tracciabili; ii) verifica della coincidenza tra emittente la fattura e beneficiario del pagamento; iii) verifica che il pagamento sia effettuato su conti intestati (e non cifrati); iv) verifica che il pagamento sia effettuato nel Paese di domicilio del fornitore e nel Paese ove la prestazione è stata eseguita; v) definizione di modalità di pagamento standardizzate.

Fattispecie di reato

- Delitti nei confronti della PA;
- Delitti di criminalità organizzata;
- Reati societari;
- Delitti con finalità di terrorismo;
- Delitti di ricettazione e riciclaggio.

In particolare - a titolo esemplificativo - si riportano di seguito:

Attività a potenziale rischio di reato

Effettuazione dei pagamenti.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

Pagamenti effettuati con mezzi non tracciabili;

Pagamenti per prestazioni non percepite o per valori superiori ai servizi acquistati;

Pagamenti effettuati su conti cifrati;

Pagamenti ad organizzazioni eversive.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

- Il Direttore Amministrazione, Pianificazione e Controllo comunica semestralmente: i) elenco dei soggetti che hanno richiesto pagamenti in contanti o con mezzi non tracciabili; ii) elenco dei soggetti che hanno chiesto pagamenti su conti intestati a terzi o in Paesi diversi da quelli di domicilio o di dove la prestazione è stata effettuata.

5.7.2 Incassi

Descrizione sintetica del processo sensibile: Gli incassi di UGA si sostanziano principalmente con quelli riferiti al business della Società e, quindi, agli incassi sulla vendita di GPL.

Regolamentazione: il processo si svolge secondo quanto stabilito nella procedura aziendale "**Flussi finanziari**".

La procedura prevede il rispetto del Codice Etico e degli standard di controllo previsti dal presente Modello e le seguenti attività: i) controllo flussi in entrata; ii) ricezione del pagamento; iii) verifica tra beni ceduti, fatture emesse e pagamento ricevuto; iv) riconciliazione dei conti.

Segregazione dei compiti: il processo rispetta lo standard della segregazione grazie all'intervento in esso di diverse unità:

- o *Esecuzione*: Direzione Commerciale,
- o *Controllo*: Direzione Amministrazione Pianificazione e Controllo;
- o *Autorizzazione*: Direttore Amministrazione Pianificazione e Controllo.

Tracciabilità: tutta la documentazione relativa al processo sensibile è archiviata a cura della Direzione Amministrazione, Pianificazione e Controllo. La tracciabilità dei controlli è garantita da: i) conservazione delle scritture contabili relative agli incassi ricevuti.

Procure e deleghe: l'attività viene svolta dai soggetti individuati nel mansionario vigente in Società che prevede ruoli e responsabilità all'interno del processo sensibile.

Protocolli di controllo specifici: sono formalizzate regole che prevedono: i) obbligo di non ricevere pagamenti in contanti o effettuati con mezzi non tracciabili; ii) obbligo di ricevere pagamenti solo su conti intestati alla società ed aperti presso sportelli bancari nazionali.

Fattispecie di reato

- Delitti nei confronti della PA;
- Delitti di criminalità organizzata;
- Reati societari;
- Delitti di ricettazione e riciclaggio.

In particolare - a titolo esemplificativo – si riportano di seguito:

Attività a potenziale rischio di reato

Ricezione degli incassi.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

Incassi ricevuti da conti cifrati o da soggetti diversi dall'effettivo debitore o da soggetti residenti in paesi inseriti nelle c.d. black list;

Incassi in contanti o comunque non tracciabili.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

- Il Direttore Amministrazione, Pianificazione e Controllo comunica annualmente: i) elenco degli incassi ricevuti in contanti o con mezzi non tracciabili; ii) elenco degli incassi ricevuti da soggetti diversi dai debitori che risultino dai dati contabili.

5.7.3 Piccola Cassa

Descrizione sintetica del processo sensibile: UGA dispone di una piccola cassa per spese residuali.

Regolamentazione: il processo si svolge secondo quanto stabilito nella procedura aziendale "**Flussi finanziari**".

La procedura prevede il rispetto del Codice Etico e degli standard di controllo previsti dal presente Modello e le seguenti attività: i) richiesta di accedere all'utilizzo della piccola cassa; ii) verifica dell'esistenza dei presupposti per l'utilizzo della piccola cassa; iii) autorizzazione all'utilizzo della piccola cassa; iv) consegna fondi piccola cassa, registrazione e rendicontazione.

Segregazione dei compiti: il processo rispetta lo standard della segregazione grazie all'intervento in esso di diverse unità:

- *Esecuzione*: Funzione richiedente;
- *Controllo*: Direzione Amministrazione Pianificazione e Controllo;
- *Autorizzazione*: Direttore Amministrazione Pianificazione e Controllo.

Tracciabilità: tutta la documentazione relativa al processo sensibile è archiviata a cura della Direzione Amministrazione, Pianificazione e Controllo. La tracciabilità dei controlli è garantita da: i) conservazione dei giustificativi delle richieste e delle spese effettuate; ii) registrazione e rendicontazione delle spese effettuate.

Procure e deleghe: l'attività viene svolta secondo quanto previsto nel mansionario vigente in Società che prevede ruoli e responsabilità all'interno del processo sensibile.

Protocolli di controllo specifici: sono formalizzate regole che prevedono: i) definizione di criteri per consentire l'utilizzo della piccola cassa.

Fattispecie di reato

- Delitti nei confronti della PA;
- Reati societari;
- Delitti di ricettazione e riciclaggio.

In particolare - a titolo esemplificativo - si riportano di seguito:

Attività a potenziale rischio di reato

Utilizzo della piccola cassa.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

Utilizzare le disponibilità messe a disposizione dalla società per effettuare dazioni a pubblici ufficiali;

Effettuare pagamenti non tracciabili..

5.8 GESTIONE NOTE SPESE E TRASFERTE

Descrizione sintetica del processo sensibile: UGA gestisce il rimborso delle spese con particolare riferimento al personale della Direzione Tecnica che più facilmente ha necessità di recarsi presso i Punti Vendita.

Regolamentazione: il processo si svolge secondo quanto stabilito nella procedura aziendale **"Note spese e trasferite"**.

La procedura prevede il rispetto del Codice Etico e degli standard di controllo previsti dal presente Modello e le seguenti attività: i) richiesta dell'autorizzazione alla spesa/trasferita; ii) autorizzazione della spesa/trasferita; iii) rendicontazione delle spese; iv) verifica delle spese e rimborso.

Segregazione dei compiti: il processo rispetta lo standard della segregazione grazie all'intervento in esso di diverse unità:

- *Esecuzione*: Funzione richiedente;
- *Controllo*: Responsabile delle Funzione richiedente, Direzione Amministrazione Pianificazione e Controllo;
- *Autorizzazione*: Direttore delle Funzione competente e Direttore Amministrazione Pianificazione e Controllo.

Tracciabilità: tutta la documentazione relativa al processo sensibile è archiviata a cura della Direzione Amministrazione Pianificazione e Controllo. La tracciabilità dei controlli è garantita da: i) conservazione della rendicontazione delle spese; ii) conservazione delle autorizzazioni delle spese/trasferite.

Procure e deleghe: l'attività viene svolta secondo quanto previsto nel mansionario vigente in Società che prevede ruoli e responsabilità all'interno del processo sensibile.

Protocolli di controllo specifici: sono formalizzate regole che prevedono: i) definizione di criteri per il riconoscimento delle spese rimborsabili.

Fattispecie di reato

- Delitti nei confronti della PA;
- Reati societari;
- Delitti di ricettazione e riciclaggio.

In particolare - a titolo esemplificativo - si riportano di seguito:

Attività a potenziale rischio di reato

Gestione del rimborso di trasferte e note spese.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

Riconoscimento di rimborsi per spese (non di cortesia) effettuate a favore di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

Riconoscere rimborsi eccessivi o non supportati da appositi documenti di giustificazione.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

- Il Direttore Amministrazione, Pianificazione e Controllo comunica al verificarsi del presupposto: i) contestazioni per irregolarità nelle richieste di rimborsi spese.

5.9 OMAGGI E LIBERALITÀ

Descrizione sintetica del processo sensibile: La Società effettua pochi omaggi e regalie quasi esclusivamente riferibili a strenne natalizie, in ogni caso, sempre autorizzate dal Presidente.

Regolamentazione: il processo si svolge secondo quanto stabilito nella procedura aziendale "**Omaggi e liberalità**".

La procedura prevede il rispetto del Codice Etico e degli standard di controllo previsti dal presente Modello e le seguenti attività: i) richiesta di acquisto (assegnazione di un omaggio con indicazione del beneficiario); ii) approvazione della richiesta; iii) assegnazione dell'omaggio.

Segregazione dei compiti: il processo rispetta lo standard della segregazione grazie all'intervento in esso di diverse unità:

- o *Esecuzione*: Funzioni interessate;
- o *Controllo*: Direzioni interessate;
- o *Autorizzazione*: Presidente.

Tracciabilità: tutta la documentazione relativa al processo sensibile è archiviata a cura delle Direzione Amministrazione, Pianificazione e Controllo. La tracciabilità dei controlli è garantita da: i) conservazione dell'elenco dei destinatari di omaggi e regalie con specifica dell'omaggio consegnato.

Procure e deleghe: l'attività viene svolta dai procuratori abilitati e secondo quanto previsto nel mansionario vigente in Società che prevede ruoli e responsabilità all'interno del processo sensibile.

Protocolli di controllo specifici: sono formalizzate regole che prevedono: i) definizione di criteri per l'effettuazione di omaggi anche con riferimento al trattamento fiscale degli stessi.

Fattispecie di reato

- Delitti nei confronti della PA;
- Reati societari;
- Delitti di ricettazione e riciclaggio.

In particolare - a titolo esemplificativo - si riportano di seguito:

Attività a potenziale rischio di reato

Assegnazione degli omaggi;

Scelta della tipologia di omaggi effettuati.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

Riconoscimento di omaggi a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

- Il Direttore Amministrazione, Pianificazione e Controllo comunica annualmente: i) elenco dei destinatari degli omaggi e loro tipologia.

5.10 PUBBLICITÀ E SPONSORIZZAZIONI

Descrizione sintetica del processo sensibile: UGA effettua inserzioni pubblicitarie e sponsorizzazioni abbastanza limitate e, usualmente, al fine di sostenere iniziative sul territorio ove UGA opera, anche attraverso i Punti Vendita.

Regolamentazione: il processo si svolge secondo quanto stabilito nella procedura aziendale "**Pubblicità e sponsorizzazioni**".

La procedura prevede il rispetto del Codice Etico e degli standard di controllo previsti dal presente Modello e le seguenti attività: i) proposta a budget relativo a pubblicità e sponsorizzazioni; ii) approvazione del budget; iii) richiesta dell'iniziativa pubblicitaria; iv)

approvazione dell'iniziativa; v) esecuzione e controllo dell'iniziativa di pubblicità/sponsorizzazione.

Segregazione dei compiti: il processo rispetta lo standard della segregazione grazie all'intervento in esso di diverse unità:

- *Esecuzione*: Direzioni interessate;
- *Controllo*: Direzioni interessate;
- *Autorizzazione*: Presidente.

Tracciabilità: tutta la documentazione relativa al processo sensibile è archiviata a cura delle Direzioni interessate e, per quanto di competenza, dalla Direzione Amministrazione, Pianificazione e Controllo. La tracciabilità dei controlli è garantita da: i) conservazione dei verbali di approvazione dei budget relativi alla pubblicità e alle sponsorizzazioni; ii) conservazione dei contratti/ordini con i soggetti responsabili di effettuare le campagne pubblicitarie o beneficiari della sponsorizzazione; iii) conservazione della documentazione contabile relativa.

Procure e deleghe: l'attività viene svolta dai procuratori abilitati e secondo quanto previsto nel mansionario vigente in Società che prevede ruoli e responsabilità all'interno del processo sensibile.

Protocolli di controllo specifici: sono formalizzate regole che prevedono: i) obbligo di riconoscere compensi in linea con la pubblicità/sponsorizzazione richiesta; ii) verifiche a campione sull'effettiva realizzazione delle iniziative di pubblicità/sponsorizzazione.

Fattispecie di reato

- Delitti nei confronti della PA;
- Delitti di criminalità organizzata;
- Reati societari;
- Delitti con finalità di terrorismo;
- Delitti di ricettazione e riciclaggio.

In particolare - a titolo esemplificativo - si riportano di seguito:

Attività a potenziale rischio di reato

Rapporti con pubblici ufficiali e/o persone incaricate di pubblico servizio nell'ambito dello svolgimento delle attività aziendali.

Pubblicizzazione/Sponsorizzazioni di prodotti.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

Effettuazione di sponsorizzazioni a favore di soggetti terzi (organismi e enti non profit), assunzione di iniziative di carattere umanitario e culturale, sociale e sportivo su indicazione di pubblici ufficiali e/o persone incaricate di pubblico servizio o di associazioni criminali;

Determinazione di un corrispettivo per la campagna pubblicitaria/sponsorizzazione più elevato di quello reale con accordo di restituzione, con mezzi non tracciabili, di parte dei fondi erogati.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

- Direttore Amministrazione, Pianificazione e Controllo comunica annualmente: i) elenco delle iniziative pubblicitarie e di sponsorizzazione suddivise per Direzioni richiedenti.

5.11 RAPPORTI ED ISPEZIONI DA PARTE DI SOGGETTI PUBBLICI

Descrizione sintetica del processo sensibile: la Società ha individuato i soggetti che possono intrattenere i rapporti con la Pubblica Amministrazione e/o in occasione di verifiche ispettive.

Regolamentazione: il processo si svolge secondo quanto stabilito nella procedura aziendale "**Ispezioni**".

La procedura prevede il rispetto del Codice Etico e degli standard di controllo previsti dal presente Modello e le seguenti attività: i) individuazione del soggetto di UGA che assista all'ispezione; ii) assistenza all'ispezione; iii) sottoscrizione del verbale; iv) preparazione e sottoscrizione delle comunicazioni da inviare alla pubblica Autorità.

Segregazione dei compiti: il processo rispetta lo standard della segregazione grazie all'intervento in esso di diverse unità:

- o *Esecuzione*: Soggetto esterno, Direzioni interessate;
- o *Controllo*: Direttori Direzioni interessate;
- o *Autorizzazione*: Presidente.

Tracciabilità: tutta la documentazione relativa al processo sensibile è archiviata a cura delle Direzioni interessate dall'ispezione. La tracciabilità dei controlli è garantita da: i) conservazione dei verbali relativi alle ispezioni; ii) conservazione delle lettere inviate alla pubblica amministrazione ed archiviazione delle relative risposte.

Procure e deleghe: l'attività viene svolta dai procuratori abilitati e secondo quanto previsto nel mansionario vigente in Società che prevede ruoli e responsabilità all'interno del processo sensibile.

Protocolli di controllo specifici: sono formalizzate regole che prevedono: i) obbligo di informare dell'ispezione e del suo esito il Presidente.

Fattispecie di reato

- Delitti nei confronti della PA;
- Delitti di criminalità organizzata;
- Delitti in materia di salute e sicurezza;
- Delitto di mendacio all'autorità giudiziaria.

In particolare - a titolo esemplificativo - si riportano di seguito:

Attività a potenziale rischio di reato

Intrattenimento rapporti con i pubblici ufficiali;

Gestione dei rapporti con i funzionari pubblici in occasione di controlli sull'effettuazione delle comunicazioni di cui sopra;

Comunicazioni alle Autorità pubbliche di vigilanza.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

Alterazione od omissione del contenuto della documentazione e delle informazioni da fornire alle Autorità;

Dazione/promessa di denaro o altra utilità al soggetto che compie l'ispezione;

Occultare con mezzi fraudolenti in tutto o in parte fatti che avrebbero dovuto comunicare concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

- Il Direttore dell'area interessata comunica al verificarsi del presupposto: i) l'inizio e l'esito dell'ispezione;
- Il Direttore Amministrazione, Pianificazione e Controllo comunica annualmente: i) un report aggregato di tutte le verifiche ispettive ricevute ed i relativi esiti.

5.12 CONTABILITÀ GENERALE

Descrizione sintetica del processo sensibile: La contabilità è accentrata sulla sede di Bologna e viene effettuata anche con l'ausilio di sistemi informatici che consentono di gestire le peculiarità del business di UGA.

Regolamentazione: il processo si svolge secondo quanto stabilito nella procedura aziendale "**Contabilità generale**".

La procedura prevede il rispetto del Codice Etico e degli standard di controllo previsti dal presente Modello e le seguenti attività: i) verifica delle documentazione contabile ed inserimento a sistema con segregazione dei compiti tra ciclo attivo e ciclo passivo; ii) disposizioni societarie circa le modalità di imputazione nei conti; iii) riconciliazioni e verifiche sulla correttezza delle scritture.

Segregazione dei compiti: il processo rispetta lo standard della segregazione grazie all'intervento in esso di diverse unità:

- *Esecuzione*: Direzione Amministrazione, Pianificazione e Controllo (separazione del ciclo attivo dal ciclo passivo);
- *Controllo*: Direttore Direzione Amministrazione, Pianificazione e Controllo;
- *Autorizzazione*: Presidente.

Tracciabilità: tutta la documentazione relativa al processo sensibile è archiviata a cura della Direzione Amministrazione, Pianificazione e Controllo. La tracciabilità dei controlli è garantita da: i) conservazione dei documenti di giustificazione contabile; ii) sistema informatico di gestione della contabilità..

Procure e deleghe: l'attività viene svolta dai procuratori abilitati e secondo quanto previsto nel mansionario vigente in Società che prevede ruoli e responsabilità all'interno del processo sensibile.

Protocolli di controllo specifici: sono formalizzate regole che prevedono: i) definizione dei soggetti che hanno accesso alla contabilità; ii) attività formativa sulle nozioni di contabilità e bilancio.

Fattispecie di reato

- Delitti nei confronti della PA;
- Delitti informatici;

- Reati societari;
- Delitti di ricettazione e riciclaggio;

In particolare - a titolo esemplificativo – si riportano di seguito:

Attività a potenziale rischio di reato

Registrazioni in contabilità.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

Alterazione di dati contabili;

Inserimento di dati falsi nei sistemi di gestione della contabilità.

5.13 SEGRETERIA SOCIETARIA

Descrizione sintetica del processo sensibile: il processo inerente la segreteria societaria (predisposizione delle convocazioni e della documentazione, ordini del giorno del CdA e dell'assemblea dei soci e relativi verbali) viene svolto dalla Società secondo le disposizioni di legge.

Regolamentazione: il processo si svolge secondo quanto stabilito dalla legge e secondo le regole qui previste.

In ogni caso vi è il rispetto del Codice Etico e degli standard di controllo previsti dal presente Modello ed il processo si svolge nel modo seguente: i) predisposizione della convocazione del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci comprensiva anche della documentazione necessaria allo svolgimento delle riunioni stesse; ii) controllo sulla convocazione e sulla documentazione da inviare; iii) firma della convocazione dell'Assemblea; iv) verbalizzazione delle riunioni; v) archiviazione della documentazione.

Segregazione dei compiti: il processo rispetta lo standard della segregazione grazie all'intervento in esso di diverse unità:

- *Esecuzione:* Direzione Amministrazione, Pianificazione e Controllo;
- *Controllo:* Direttore Amministrazione, Pianificazione e Controllo;
- *Autorizzazione:* Presidente.

Tracciabilità: tutta la documentazione relativa al processo sensibile è archiviata a cura delle Direzione Amministrazione, Pianificazione e Controllo. La tracciabilità dei controlli è garantita

da: i) conservazione di tutta la documentazione inerente la convocazione e lo svolgimento delle assemblee e dei consigli.

Procure e deleghe: l'attività viene svolta dai procuratori abilitati e secondo quanto previsto nel mansionario vigente in Società che prevede ruoli e responsabilità all'interno del processo sensibile.

Fattispecie di reato

- Reati societari;

In particolare - a titolo esemplificativo - si riportano di seguito:

Attività a potenziale rischio di reato

Raccolta, aggregazione e valutazione dei dati necessari per la valutazione da parte dell'Assemblea:

- della gestione degli utili e delle riserve sociali;
- della gestione delle quote sociali;
- della gestione del capitale sociale;
- delle gestione delle operazioni straordinarie (fusioni, scissioni ecc.)

Predisposizione della documentazione necessaria per le valutazioni dell'assemblea dei Soci;

Gestione dell'Assemblea dei Soci.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

Fornire all'Assemblea dei Soci o del Consiglio di amministrazione dati scorretti.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

- Il Direttore Amministrazione, Pianificazione e Controllo comunica al verificarsi del presupposto: i) i verbali delle Assemblee dei Soci; ii) i verbali del Consiglio di Amministrazione.

5.14 RAPPORTI CON SOCI E COLLEGIO SINDACALE

Descrizione sintetica del processo sensibile: il processo riguarda i rapporti con i soci, la società ed il collegio sindacale.

Regolamentazione: il processo si svolge secondo quanto stabilito dalla legge e secondo le regole qui previste.

In ogni caso vi è il rispetto del Codice Etico e degli standard di controllo previsti dal presente Modello ed il processo si svolge nel modo seguente: i) richiesta di informazione, dati e documentazione da parte del Collegio Sindacale; ii) predisposizione e consegna della documentazione richiesta; iii) partecipazioni ad incontri e riunioni; iv) verbalizzazione ed archiviazione della documentazione rilevante.

Segregazione dei compiti: il processo rispetta lo standard della segregazione grazie all'intervento in esso di diverse unità:

- *Esecuzione*: Direzione Amministrazione, Pianificazione e Controllo;
- *Controllo*: Direttore Amministrazione, Pianificazione e Controllo;
- *Autorizzazione*: Presidente.

Tracciabilità: tutta la documentazione relativa al processo sensibile è archiviata a cura delle Direzione Amministrazione, Pianificazione e Controllo. La tracciabilità dei controlli è garantita da: i) conservazione di tutta la documentazione inerente l'accesso ai libri sociali, della documentazione fornita dal collegio sindacale; ii) corretta conservazione dei libri del collegio sindacale.

Procure e deleghe: l'attività viene svolta dai procuratori abilitati e secondo quanto previsto nel mansionario vigente in Società che prevede ruoli e responsabilità all'interno del processo sensibile.

Fattispecie di reato

- Reati societari;

In particolare - a titolo esemplificativo - si riportano di seguito:

Attività a potenziale rischio di reato

Invio della documentazione ai soci/Collegio Sindacale;
Gestione delle visite e delle richieste dei soci/Collegio Sindacale.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

Occultamento di documentazione o informazioni rilevanti al fine delle verifiche dei Soci o del Collegio Sindacale;

Produzione di informazioni o documenti non veritieri al fine di influenzare l'attività di controllo dei Soci o del Collegio Sindacale.

5.15 BILANCIO ED ALTRE COMUNICAZIONI SOCIALI

Descrizione sintetica del processo sensibile: la Direzione Amministrazione, Pianificazione e Controllo gestisce il processo relativo alla redazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali.

Regolamentazione: il processo si svolge secondo quanto stabilito nella procedura aziendale "**Bilancio e comunicazioni sociali**".

La procedura prevede il rispetto del Codice Etico e degli standard di controllo previsti dal presente Modello e le seguenti attività: i) estrazione dei dati i) predisposizione della bozza di bilancio, della nota integrativa e della relazione sulla gestione; ii) predisposizione comunicazioni sociali e sottoscrizione delle stesse; iii) autorizzazione e approvazione bilancio.

Segregazione dei compiti: il processo rispetta lo standard della segregazione grazie all'intervento in esso di diverse unità:

- *Esecuzione*: Direzione Amministrazione, Pianificazione e Controllo;
- *Controllo*: Direttore Amministrazione, Pianificazione e Controllo;
- *Autorizzazione*: Presidente.

Tracciabilità: tutta la documentazione relativa al processo sensibile è archiviata a cura delle Direzione Amministrazione, Pianificazione e Controllo. La tracciabilità dei controlli è garantita da: i) conservazione di tutta la documentazione inerente l'approvazione del bilancio e le altre comunicazioni sociali.

Procure e deleghe: l'attività viene svolta dai procuratori abilitati e secondo quanto previsto nel mansionario vigente in Società che prevede ruoli e responsabilità all'interno del processo sensibile.

Protocolli di controllo specifici: sono formalizzate regole che prevedono: i) la formazione sulle nozioni di redazione del bilancio; ii) tempestiva messa a disposizione degli organi competenti

dei dati di bilancio e della documentazione; iii) definizione dei dati ed informazioni da fornire all'amministrazione e relativa tempistica.

Fattispecie di reato

- Delitti nei confronti della PA;
- Reati societari;
- Delitti di ricettazione e riciclaggio;

In particolare - a titolo esemplificativo – si riportano di seguito:

Attività a potenziale rischio di reato

Raccolta, aggregazione e valutazione dei dati contabili necessari per la predisposizione della bozza di bilancio;

Definizione di poste valutative;

Predisposizione delle relazioni allegare ai prospetti economico-patrimoniali di bilancio.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

Determinazione di poste valutative di bilancio non conformi alla reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società (ad esempio, sopravvalutazione o sottovalutazione dei crediti e/o del relativo fondo rischi);

Esposizione in bilancio di altre poste (non valutative) inesistenti o di valore difforme da quello reale, ovvero occultamento di fatti rilevanti tali da mutare la rappresentazione delle effettive condizioni economiche della società.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

- Il Direttore Amministrazione, Pianificazione e Controllo invia annualmente: i) copia del bilancio approvato dall'assemblea dei soci.

5.16 PIANIFICAZIONE, BUDGET, CLOSING INFRANNUALI E CONTROLLO DI GESTIONE

Descrizione sintetica del processo sensibile: Unione Gas Auto al fine di pianificare al meglio la propria attività e per effettuare i dovuti controlli, opera mediante la definizione ed il controllo di specifici budget.

Regolamentazione: : il processo si svolge secondo quanto stabilito nella procedura aziendale **“Pianificazione, Budget e Controllo di Gestione”**.

La procedura prevede il rispetto del Codice Etico e degli standard di controllo previsti dal presente Modello e le seguenti attività: i) predisposizione di proposte di budget; ii) discussione dei budget tra Direzioni e vertice aziendale; iii) approvazione del budget e controllo sulla gestione; iv) verifica infrannuale del rispetto dei budget; v) verifica a consuntivo del rispetto dei budget.

Segregazione dei compiti: il processo rispetta lo standard della segregazione grazie all'intervento in esso di diverse unità:

- *Esecuzione*: Direzione Amministrazione, Pianificazione e Controllo;
- *Controllo*: Direttore Amministrazione, Pianificazione e Controllo;
- *Autorizzazione*: Presidente.

Tracciabilità: tutta la documentazione relativa al processo sensibile è archiviata a cura delle Direzione Amministrazione, Pianificazione e Controllo. La tracciabilità dei controlli è garantita da: i) conservazione dei budget approvati e delle eventuali modifiche.

Procure e deleghe: l'attività viene svolta dai procuratori abilitati e secondo quanto previsto nel mansionario vigente in Società che prevede ruoli e responsabilità all'interno del processo sensibile.

Protocolli di controllo specifici: sono formalizzate regole che prevedono: i) le tempistiche di verifica del budget.

Fattispecie di reato

- Delitti nei confronti della PA;
- Reati societari;
- Delitti di ricettazione e riciclaggio;

In particolare - a titolo esemplificativo – si riportano di seguito:

Attività a potenziale rischio di reato

Definizione e verifica dei budget

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

Utilizzo del budget per effettuare spese al di fuori dei controlli della Società.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

- Il Direttore Amministrazione, Pianificazione e Controllo comunica annualmente: i) i budget annuali approvati.

5.17 PREDISPOSIZIONE DI DICHIARAZIONI DEI REDDITI O DI ALTRE DICHIARAZIONI FUNZIONALI ALLA LIQUIDAZIONE DEI TRIBUTI

Descrizione sintetica del processo sensibile: Unione Gas Auto presenta le dichiarazioni dei redditi e tutte le dichiarazioni funzionali alla liquidazione dei tributi.

Regolamentazione: il processo si svolge secondo quanto stabilito dalla legge e secondo le regole qui previste.

In ogni caso vi è il rispetto del Codice Etico e degli standard di controllo previsti dal presente Modello ed il processo si svolge nel modo seguente: i) elaborazione dei dati di bilancio necessari alla predisposizione della dichiarazione; ii) definizione delle rettifiche necessarie per la determinazione delle imposte; iii) predisposizione della bozza dichiarazione e controllo della stessa; iv) verifica e sottoscrizione della versione definitiva della dichiarazione e pagamento.

Segregazione dei compiti: il processo rispetta lo standard della segregazione grazie all'intervento in esso di diverse unità:

- o *Esecuzione*: Direzione Amministrazione, Pianificazione e Controllo;
- o *Controllo*: Direttore Amministrazione, Pianificazione e Controllo;
- o *Autorizzazione*: Presidente.

Tracciabilità: tutta la documentazione relativa al processo sensibile è archiviata a cura della Direzione Amministrazione, Pianificazione e Controllo. La tracciabilità dei controlli è garantita da: i) conservazione di tutta la documentazione inerente l'assolvimento degli obblighi di dichiarazione e liquidazione.

Procure e deleghe: l'attività viene svolta dai procuratori abilitati e secondo quanto previsto nel mansionario vigente in Società che prevede ruoli e responsabilità all'interno del processo sensibile.

Fattispecie di reato

- Delitti nei confronti della PA;
- Reati societari;
- Delitti di ricettazione e riciclaggio;

In particolare - a titolo esemplificativo – si riportano di seguito:

Attività a potenziale rischio di reato

Rapporti con funzionari deputati al controllo (ad esempio, Guardia di Finanza e Agenzia delle Entrate) in occasione di ispezioni e controlli;

Emissione e ricevimento di fatture intracomunitarie;

Presentazione delle dichiarazioni;

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

Registrazione di fatture oggettivamente o soggettivamente inesistenti;

Emissione di fatture soggettivamente inesistenti;

Acquisto di prodotti/servizi da società c.d. cartiere;

Dazione/promessa di denaro o altra utilità a pubblici funzionari per evitare accertamenti.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

- Il Direttore Amministrazione, Pianificazione e Controllo comunica annualmente: i) le dichiarazioni annuali dei redditi ed IVA.

5.18 GESTIONE DEI SERVIZI INFORMATIVI

Descrizione sintetica del processo sensibile: il processo si sostanzia nella gestione dell'hardware e del software strumentale all'esecuzione dell'attività sociale. Il processo è gestito da un consulente esterno cui la società si rivolge. Il rapporto con tale consulente è definito mediante un apposito contratto contenente la prestazione di servizi, la precisa definizione dell'emolumento relativo nonché la clausola di accettazione del Codice etico e del Modello.

Regolamentazione: il processo si svolge secondo quanto stabilito nei documenti relativi alla gestione dei sistemi informatici. La Società si è dotata di un Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS) nonché della Procedura relativa alla sicurezza dei sistemi informativi.

In ogni caso la Società promuove il rispetto del Codice Etico e degli standard di controllo previsti dal presente Modello e vengono effettuate le seguenti attività: i) controllo sui dispositivi HD & SW e della creazione dei profili utente; ii) gestione del sito, dei profili e-mail e di eventuali mailing list.

Segregazione dei compiti: il processo rispetta lo standard della segregazione grazie all'intervento in esso di diverse unità:

- *Esecuzione*: Consulente esterno;
- *Controllo ed Autorizzazione*: Presidente.

Tracciabilità: tutta la documentazione relativa al processo sensibile è archiviata a cura delle Direzione Amministrazione, Pianificazione e Controllo. La tracciabilità dei controlli è garantita da: i) conservazione del contratto intercorrente con il fornitore di servizi informatici; ii) conservazione della documentazione relativa all'accettazione dell'informativa sull'utilizzo dei sistemi informatici.

Procure e deleghe: l'attività viene svolta dai procuratori abilitati e secondo quanto previsto nel mansionario vigente in Società che prevede ruoli e responsabilità all'interno del processo sensibile. Il consulente esterno svolge le proprie funzioni secondo quanto indicato all'interno dell'apposito contratto.

Protocolli di controllo specifici: sono formalizzate regole che prevedono: i) obbligo di utilizzo dei sistemi informatici in modo conforme a quanto indicato dalla legge e dalle regole aziendali.

Fattispecie di reato

- Delitti nei confronti della PA;
- Delitti informatici;
- Delitti di falso nummario e in segni di riconoscimento;
- Delitti contro l'industria ed il commercio;
- Reati societari;
- Delitti di ricettazione e riciclaggio;

In particolare - a titolo esemplificativo – si riportano di seguito:

Attività a potenziale rischio di reato

Connessione a *internet* o salvataggio di *files* sul *server* aziendale o sul disco fisso del singolo *computer*;

Gestione degli archivi informatici;

Scambio di *e-mail* interne.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

Salvataggio di immagini o filmati pedopornografici sul *server* aziendale o sul disco fisso dei singoli *computer* aziendali;

Invio e ricezione di materiale pornografico attraverso *e-mail*;

Introduzione abusiva e/o danneggiamento di archivi o sistemi informatici

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

- Il Direttore Amministrazione, Pianificazione e Controllo trasmette annualmente: i) il Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS); al verificarsi del presupposto: i) eventuali segnalazioni ricevute in merito all'utilizzo non conforme dei sistemi informatici.

5.19 GESTIONE DEI PROCEDIMENTI GIUDIZIARI E RAPPORTI CON DIPENDENTI CHIAMATI A TESTIMONIARE

Descrizione sintetica del processo sensibile: la Società affida a legali esterni la gestione degli eventuali procedimenti in cui potrebbe essere coinvolta.

Regolamentazione: il processo si svolge secondo quanto stabilito nella procedura aziendale "**Gestione procedimenti giudiziari**".

La procedura prevede il rispetto del Codice Etico e degli standard di controllo previsti dal presente Modello e le seguenti attività: i) segnalazione delle criticità emerse e raccolta della documentazione inerente il caso; ii) affidamento dell'incarico professionale; iii) esame della questione con il consulente esterno controllo sulla convocazione e sulla documentazione da inviare ai Soci; iv) predisposizione degli atti e dei documenti da inoltrare all'Autorità Giudiziaria a cura del consulente selezionato firma della convocazione dell'Assemblea; v) decisioni strategiche vi) archiviazione della documentazione.

Segregazione dei compiti: il processo rispetta lo standard della segregazione grazie all'intervento in esso di diverse unità:

- *Esecuzione*: Consulente esterno/Legale esterno;
- *Controllo*: Direzione interessata;
- *Autorizzazione*: Presidente.

Tracciabilità: tutta la documentazione relativa al processo sensibile è archiviata a cura delle Direzione Amministrazione, Pianificazione e Controllo o dalla Direzione interessata dal procedimento. La tracciabilità dei controlli è garantita da: i) conservazione di tutta la documentazione inerente i procedimenti giudiziari anche da parte del legale/consulente esterno.

Procure e deleghe: l'attività viene svolta dai procuratori abilitati (anche mediante il conferimento di mandati difensivi) e secondo quanto previsto nel mansionario vigente in Società che prevede ruoli e responsabilità all'interno del processo sensibile.

Fattispecie di reato

- Delitti nei confronti della PA;
- Delitti di criminalità organizzata;
- Delitto di mendacio all'autorità giudiziaria.

In particolare - a titolo esemplificativo - si riportano di seguito:

Attività a potenziale rischio di reato

Rapporti con i giudici e i loro consulenti tecnici in occasione di procedimenti giudiziari.

Selezione e rapporti con i legali incaricati di assistere la Società;

Assunzione di informazioni da persone informate sui fatti o testimonianze di dipendenti in procedimenti giudiziari.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

Dazione/promessa di denaro o altra utilità a Giudici, Arbitri o loro consulenti.

Selezione di consulenti indicati dai Giudici o dagli Arbitri;

Riconoscimento di compensi eccessivi al legale esterno al fine di dotarlo di una provvista utilizzabile illecitamente;

Violenza, minaccia o dazione/promessa di denaro per indurre un dipendente a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria in un procedimento che vede coinvolta la Società, gli Amministratori o i Soci.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

- Il Direttore Amministrazione, Pianificazione e Controllo comunica annualmente: i) un report aggregato di tutti i procedimenti che vedono coinvolta la Società o dipendenti in veste di testimoni.

5.20 ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Descrizione sintetica del processo sensibile: la Società ha delegato la gestione del personale ad un consigliere di amministrazione. La parte operativa, invece, viene svolta dalla Direzione Amministrazione, Pianificazione e Controllo.

Regolamentazione: il processo si svolge secondo quanto stabilito nella procedura aziendale "**Assunzione e gestione del personale e degli agenti**".

La procedura prevede il rispetto del Codice Etico e degli standard di controllo previsti dal presente Modello e le seguenti attività: i) segnalazione della necessità di assunzione di personale; ii) ricerca e colloqui con i candidati; iii) redazione e archiviazione schede di valutazione dei candidati; iv) decisione sul candidato e sottoscrizione lettera di assunzione; v) archiviazione documentazione relativa all'assunzione.

Segregazione dei compiti: il processo rispetta lo standard della segregazione grazie all'intervento in esso di diverse unità:

- o *Esecuzione*: Funzione richiedente;
- o *Controllo*: Direttore della funzione richiedente;
- o *Autorizzazione*: Consigliere delegato; Presidente.

Tracciabilità: tutta la documentazione relativa al processo sensibile è archiviata a cura delle Direzione Amministrazione, Pianificazione e Controllo. La tracciabilità dei controlli è garantita da: i) conservazione di tutta la documentazione inerente l'assunzione (ad. es. schede di valutazione, curriculum vitae etc.).

Procure e deleghe: l'attività viene svolta dai procuratori abilitati e secondo quanto previsto nel mansionario vigente in Società che prevede ruoli e responsabilità all'interno del processo sensibile.

Protocolli di controllo specifici: sono formalizzate regole che prevedono: i) obbligo di seguire dei criteri obiettivi di valutazione dei candidati; ii) obbligo di imparzialità nei confronti dei candidati; iii) verifica della regolarità della presenza in Italia del candidato all'assunzione; iv) divieto di assumere soggetti su indicazione di pubblici ufficiali od incaricati di pubblico servizio; v) definizione trasparente dei piani premiali, definiti in modo che il riconoscimento del bonus non sia legato ai risultati di un'unica funzione.

Fattispecie di reato

- Delitti nei confronti della PA;
- Delitti di criminalità organizzata;
- Delitti contro la personalità individuale;
- Delitti in materia di salute e sicurezza;
- Delitti di ricettazione e riciclaggio;

In particolare - a titolo esemplificativo - si riportano di seguito:

Attività a potenziale rischio di reato

Gestione non trasparente della selezione e assunzione del personale;

Rapporti con pubblici ufficiali e/o persone incaricate di pubblico servizio nell'ambito dello svolgimento delle attività aziendali;

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

Assunzione o promessa di assunzione, in concorso con altre funzioni aziendali, di persona legata al pubblico ufficiale o all'incaricato di pubblico servizio da vincoli di parentela, affinità, amicizia o comunque su segnalazione di quest'ultimo;

Definizioni dei piani premianti in modo da agevolare la commissione di atti illeciti;

Reclutamento, senza i necessari controlli, di soggetti sprovvisti di regolare permesso di soggiorno che svolgano mansioni all'interno dell'azienda.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

- Il Direttore Amministrazione, Pianificazione e Controllo comunica annualmente: i) l'elenco delle assunzioni e dei licenziamenti.

5.21 GESTIONE DEI BENI MOBILI REGISTRATI

Descrizione sintetica del processo sensibile: la Società possiede solo due auto che vengono assegnate, dietro decisione del Presidente, alla funzione richiedente in base alla necessità.

Regolamentazione: il processo si svolge secondo quanto stabilito nella policy aziendale sull'utilizzo dei beni aziendali.

La policy prevede il rispetto del Codice Etico e degli standard di controllo previsti dal presente Modello e le seguenti attività: i) richiesta motivata assegnazione auto aziendale; ii) decisione e assegnazione auto.

Segregazione dei compiti: il processo rispetta lo standard della segregazione grazie all'intervento in esso di diverse unità:

- *Esecuzione*: Direzione richiedente;
- *Controllo*: Direttore della direzione richiedente;
- *Autorizzazione*: Presidente.

Tracciabilità: tutta la documentazione relativa al processo sensibile è archiviata a cura delle Direzione Amministrazione, Pianificazione e Controllo. La tracciabilità dei controlli è garantita da: i) conservazione di tutta la documentazione inerente l'assegnazione delle auto aziendali.

Procure e deleghe: l'attività viene svolta dai procuratori abilitati e secondo quanto previsto nel mansionario vigente in Società che prevede ruoli e responsabilità all'interno del processo sensibile.

Fattispecie di reato

- Delitti nei confronti della PA;
- Reati societari;

In particolare - a titolo esemplificativo - si riportano di seguito:

Attività a potenziale rischio di reato

Assegnazione dei beni aziendali.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

Concedere il godimento di beni aziendali a soggetti pubblici.

5.22 GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

La gestione delle attività inerenti la Prevenzione e la Protezione degli infortuni e delle malattie professionali per la tutela della Salute e Sicurezza sul lavoro è stata predisposta secondo quanto previsto dall'art. 30 del D.Lgs. 81/08. A tal fine sono state adottate specifiche procedure di gestione degli aspetti collegati alla Salute e alla Sicurezza dei lavoratori e specifici protocolli di registrazione delle attività per le parti corrispondenti, in piena adesione alle Linee Guida UNI - INAIL 2001.

SSL-01 Pianificazione

Si tratta dell'attività volta a fissare obiettivi coerenti con la politica aziendale, stabilire i processi necessari al raggiungimento degli obiettivi, definire e assegnare risorse.

SSL-02 Attuazione e Funzionamento

Tale fase riguarda le attività volte a definire strutture organizzative e responsabilità, modalità di formazione, consultazione e comunicazione, modalità di gestione del sistema documentale, di controllo dei documenti e dei dati, le modalità di controllo operativo, la gestione delle emergenze.

SSL-03 Controllo e azioni correttive

Sono esaminate le attività volte ad implementare modalità di misura e monitoraggio delle prestazioni, la registrazione e il monitoraggio degli infortuni, incidenti, non conformità, azioni correttive e preventive, modalità di gestione delle registrazioni, modalità di esecuzione di audit periodici.

SSL-04 Riesame della Direzione

Si tratta dell'attività di riesame periodico da parte del Vertice Aziendale al fine di valutare se il sistema di gestione della salute e sicurezza è stato completamente realizzato e se è sufficiente alla realizzazione della politica e degli obiettivi dell'azienda.

Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli con riferimento alla materia antinfortunistica, prevede in relazione ad ognuna delle quattro fasi sopraindicate l'adozione degli *standard* di controllo per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro.

SSL-01 – Pianificazione

Politica ed Obiettivi: la Politica e gli obiettivi sono definiti dalla Società e sono valutati annualmente in occasione della riunione periodica.

Piano degli investimenti: la Società formalizza un piano degli investimenti, definendo i livelli di responsabilità nel processo di autorizzazione degli investimenti e nel controllo degli stessi; tale piano risulta dalla previsione di *budget* annuali al fine di poter individuare scadenze, responsabilità e disponibilità delle risorse necessarie per l'attuazione (finanziarie, umane, logistiche, di equipaggiamento). Le misure pianificate sono conoscibili all'interno dell'organizzazione attraverso adeguata diffusione alle funzioni aziendali incaricate dell'attuazione e controllo delle misure e delle azioni previste.

Aggiornamento normativo: la Società, attraverso il RSPP, prevede modalità operative per mantenere un costante aggiornamento sulla legislazione nazionale e locale in materia di salute e sicurezza con il supporto di una società esterna specializzata in materia appositamente incaricata.

SSL-02 - Attuazione e Funzionamento

Norme e documentazione del sistema: la Società prevede una regolamentazione dei ruoli, delle responsabilità e delle modalità di gestione della documentazione rilevante attraverso un apposito sistema di gestione documentale. La documentazione è gestita dal servizio di prevenzione e protezione.

Organizzazione e Responsabilità – Datore Di Lavoro: la Società ha individuato il Datore di Lavoro nella persona del Legale rappresentante in relazione al personale ed alla sede della Società.

Organizzazione e Responsabilità - Responsabile Servizio Prevenzione Protezione/Addetti, Medico Competente. Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, Incaricati Emergenze: è nominato: *i*) il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione sulla base della documentazione attestante il possesso delle competenze previste dalla legge ed i corsi di formazione frequentati; *ii*) gli Incaricati alle emergenze (squadre

antincendio e primo soccorso); *iii*) il Medico Competente. La struttura dell'organizzazione salute e sicurezza è completata dalla presenza del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Nel caso di cantieri è nominato il Responsabile dei lavori che cura l'individuazione dei coordinatori in fase di progettazione ed esecuzione.

Sistema di deleghe di funzioni: è adottato e documentato un sistema di deleghe secondo cui tutte le figure del sistema di gestione della salute e sicurezza sono individuate ufficialmente al fine della chiara attribuzione di funzioni e responsabilità.

Individuazione e valutazione dei rischi - Ruoli e responsabilità: all'interno dell'organizzazione della Società sono identificati i ruoli e le rispettive responsabilità per la verifica, l'approvazione e l'aggiornamento dei contenuti del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e per la valutazione dei rischi, anche preventiva in merito a trasformazioni, modifiche e variazione dei processi nei luoghi di lavoro. In particolare, il datore di lavoro con la collaborazione del Medico Competente e del RSPP, previa consultazione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza: *i*) individua e valuta i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori; *ii*) elabora il relativo Documento di Valutazione del Rischio; *iii*) individua le misure di prevenzione e protezione da adottare, monitora gli effetti di tali misure e rivaluta i rischi e/o ridefinisce ulteriori misure da adottare.

Individuazione e valutazione dei rischi - Presenza del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR): la Società si è dotata di uno specifico Documento di Valutazione dei Rischi che prevede: *i*) la descrizione delle aree/ambienti di lavoro, la struttura dell'organizzazione, i processi; *ii*) il metodo e i criteri adottati per la valutazione dei rischi, i risultati del processo di valutazione, le componenti aziendali coinvolte, le professionalità e le risorse utilizzate per la valutazione; *iii*) la descrizione delle mansioni per gruppi di lavoratori e l'identificazione dei rischi, e delle gravità di rischio, connessi alle attività svolte per ciascuna mansione; *iv*) le misure di prevenzione e protezione (il Servizio di Prevenzione e Protezione, la sorveglianza sanitaria, le misure igieniche, le misure di protezione collettive ed individuali, le misure di emergenza, la formazione del personale, la statistica degli infortuni e degli incidenti); *v*) le azioni di miglioramento e mantenimento.

Affidamento compiti e mansioni: la Società nell'ambito delle misure di attuazione del sistema di gestione della sicurezza prevede la formalizzazione di ruoli e responsabilità delle figure principali che intervengono nel processo all'interno delle job description adottate dalla società.

Gestione delle emergenze: la Società disciplina le attività relative alla gestione delle emergenze, prevedendo un piano di emergenza e svolgendo annualmente prove di emergenza presso le sedi. Presso la sede sono formalizzati procedure e piani di evacuazione che contengono: *i)* riferimenti normativi; *ii)* scenari incidentali; *iii)* personale coinvolto nella gestione dell'emergenza e compiti ad esso attribuiti; *iv)* fasi dell'emergenza e modalità di evacuazione. I piani di emergenza sono oggetto di iniziative di informazione e formazione del personale e prevedono la simulazione con cadenza annuale di prove di evacuazione.

Gestione del Rischio incendio: le misure antincendio sono definite all'interno dei Piani di emergenza adottati presso la sede. In particolare, il personale addetto alla gestione dell'emergenza ha ricevuto la formazione specifica.

Consultazione e comunicazione: Risultano pianificate e convocate riunioni periodiche in materia di salute e sicurezza presso la sede; alla fine di ogni incontro viene redatto un verbale, firmato da tutti partecipanti ed archiviato a cura del RSPP.

Le procedure adottate disciplinano i ruoli, le responsabilità e le modalità di diffusione delle informazioni relative alla salute e sicurezza verso i soggetti del Sistema di Prevenzione e Protezione: in particolare, l'informazione ai lavoratori in merito ai rischi aziendali viene fornita attraverso la messa a disposizione della documentazione rilevante e dei riferimenti normativi, al momento dell'assunzione e periodicamente attraverso il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza a seguito delle evidenze e tematiche emerse nel corso delle riunioni periodiche per la sicurezza. L'informativa al Medico Competente relativamente ai processi e rischi connessi all'attività produttiva è assicurata dalla partecipazione di quest'ultimo alla redazione del Documento di Valutazione dei Rischi e dei suoi aggiornamenti e nell'ambito delle riunioni periodiche di sicurezza.

Formazione, sensibilizzazione e competenze: la Società definisce i percorsi formativi da associare alle diverse figure professionali, le modalità di realizzazione e formalizzazione delle stesse.

Informazione e coordinamento con fornitori: l'attività di informazione e coordinamento nei confronti di fornitori e terzisti è regolata da modelli aziendali che definiscono: *i)* i ruoli, le responsabilità e le modalità operative per garantire l'informazione ed il coordinamento in caso di affidamento di lavori ad un'impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi; *ii)* le modalità ed i tempi per la condivisione delle informazioni e della documentazione rilevante fornita dalle imprese terze; *iii)* la convocazione e la formalizzazione a cura del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione di riunioni di coordinamento e cooperazione tra i diversi appaltatori in caso di interferenze nella stessa area e/o in aree vicine; *iv)* l'elaborazione di DUVRI nei casi di

situazione di interferenza nelle lavorazioni (con particolare riferimento agli interventi sui Punti Vendita).

Contrattualistica con fornitori: i contratti e gli allegati tecnici ai documenti contrattuali (specifiche/capitolati/richieste di offerta) contengono specifiche clausole che evidenziano l'obbligo da parte dei terzi del rispetto delle normativa vigente in materia di salute e sicurezza e della normativa del D.Lgs. 231/2001. La società provvede ad effettuare la qualifica dei fornitori che consente di verificare l'idoneità tecnica ed in materia di sicurezza.

SSL-03 - Controllo e azioni correttive

Misura e monitoraggio delle prestazioni – infortuni: il RSPP effettua il monitoraggio degli infortuni, nonché la rilevazione, registrazione ed analisi statistica degli infortuni e dei mancati infortuni sia con riferimento ai dipendenti interni sia con riferimento a quelli delle imprese esterne.

Misura e monitoraggio delle prestazioni – altri dati (diversi da infortuni e incidenti): la Società definisce: *i)* i ruoli, le responsabilità e le modalità operative seguite per la gestione dei dati relativi alla sorveglianza sanitaria; *ii)* le attività del Medico Competente che redige un piano di sorveglianza in virtù del quale vengono effettuate le attività di sorveglianza sanitaria su tutti i lavoratori; *iii)* la documentazione dei dati raccolti e delle valutazioni effettuate dal Medico Competente che sono trattate in occasione delle riunioni periodiche di sicurezza.

Audit: le attività di *audit* sono condotte dal Datore di lavoro, dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, dal Medico Competente e dal Responsabile dei lavoratori per la sicurezza, in occasione delle riunioni periodiche, formalizzando un piano delle verifiche e appositi *report* con l'evidenziazione delle azioni di miglioramento/azioni correttive. L'attività viene svolta con il supporto di un consulente esterno.

Reporting: risultano definiti ed implementati flussi di *reporting* sulle tematiche di salute e sicurezza verso il Datore di lavoro attraverso la comunicazione dei risultati delle attività di *audit*, da parte del Responsabile del Servizio di Prevenzione che si occupa anche dell'archiviazione della documentazione.

SSL-04 - Riesame della Direzione

Conduzione del processo di riesame: le attività di riesame sono disciplinate prevedendo la comunicazione di diversi elementi informativi (quali risultanze degli *audit*, segnalazioni da

parte dei lavoratori, indicazioni tratte da situazioni di emergenza o incidenti pregressi, ecc.) e l'esame degli stessi al CdA, al fine di valutare l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia del sistema nonché pianificare le azioni relative a possibili modifiche alla politica, agli obiettivi ed agli strumenti applicativi previsti dal Sistema di Gestione della Sicurezza.

3. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.

Per rendere più efficace l'attività di vigilanza, con riferimento ai reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, l'O.d.V. è destinatario dei seguenti flussi informativi:

- verbale della riunione periodica a cura del RSPP (annualmente);
- aggiornamento del documento di valutazione dei rischi a cura dell'RSPP (al verificarsi del presupposto);
- nomine in materia di salute e sicurezza (RSPP, RLS, Medico Competente) a cura del Datore di Lavoro;
- eventuali infortuni a cura del RSPP (al realizzarsi del presupposto)

Inoltre, l'O.d.V. può procedere all'esame di eventuali segnalazioni specifiche provenienti dai soggetti delegati o da qualsiasi dipendente e dal Medico Competente nonché effettuare gli accertamenti ritenuti necessari ed opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute.

Al fine di svolgere efficacemente i propri compiti l'OdV ha libero accesso al *Documento di Valutazione dei Rischi* adottato dalla Società, fermo l'obbligo di segretezza di quanto dovesse venire a conoscenza in relazione ai processi lavorativi in essi decritti. Inoltre, può convocare in ogni momento il Datore di Lavoro o i suoi eventuali delegati, nonché il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.