



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

*D.Lgs. n. 231/2001*

Modello approvato dal Consiglio di Amministrazione di ButanGas S.p.A. il 5 ottobre 2016

## Sommario

PARTE GENERALE.....	1
1. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231 .....	2
1.1 Il regime della responsabilità amministrativa previsto a carico degli Enti.....	2
1.2 Apparato sanzionatorio.....	7
1.3 Tentativo .....	9
1.4 Reati commessi all'estero .....	9
1.5 L'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo quale condizione esimente della responsabilità amministrativa .....	10
1.6 La responsabilità da reato nei gruppi di imprese.....	11
2. IL MODELLO DI GOVERNANCE E L'ASSETTO ORGANIZZATIVO DI BUTANGAS S.P.A. ....	11
2.1 ButanGas S.p.A.....	11
2.2 Il Modello di Governance .....	12
2.3 L'assetto istituzionale .....	13
2.4 L'assetto organizzativo.....	14
3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI BUTANGAS.....	15
3.1 Premessa.....	15
3.2 Le Linee Guida emanate da Confindustria .....	17
3.3 Il progetto per l'aggiornamento del Modello di Organizzazione e Gestione di ButanGas .	19
3.4 I destinatari del Modello .....	21
4. IL CODICE ETICO.....	21
5. ORGANISMO DI VIGILANZA .....	21
5.1 L'Organismo di Vigilanza di ButanGas: requisiti .....	22
5.2 Principi generali in tema di istituzione, nomina e sostituzione dell'Organismo di Vigilanza	24
5.3 Risorse assegnate all'Organismo di Vigilanza .....	27
5.4 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza.....	27
5.5. Regolamentazione dell'OdV.....	32
5.6 Reporting nei confronti degli organi societari.....	33
5.7 Gli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza-Flussi informativi	35
6. INFORMAZIONE E FORMAZIONE .....	37
6.1 Dipendenti.....	38
6.2 Altri destinatari .....	39
7. IL SISTEMA DISCIPLINARE.....	40
7.1 Principi generali .....	40
7.2 Misure nei confronti dei lavoratori subordinati.....	42
7.3 Misure nei confronti dei dirigenti .....	44
7.4 Misure nei confronti degli Amministratori .....	45
7.5 Misure nei confronti dei componenti del Collegio Sindacale o dell'Organismo di Vigilanza	46

7.6 Misure nei confronti di collaboratori esterni e Partner (ivi compresi gli Agenti) .....	46
PARTE SPECIALE .....	47
PREMESSA .....	48
1. LE ATTIVITÀ SENSIBILI .....	48
2. IL SISTEMA DEI CONTROLLI.....	49
2.1. principi di comportamento .....	49
2.2 Il sistema dei controlli.....	52
3. LE SINGOLE ATTIVITÀ SENSIBILI.....	54
1. Gestione dei rapporti con enti pubblici, invio di documentazione, processo relativo all'ottenimento/rinnovo di autorizzazioni, concessioni e licenze anche in materia di ambiente e sicurezza (a titolo esemplificativo: VVF, ASL E/O ARPA , INAIL , ecc.).....	54
2. Gestione di ispezioni e/o verifiche da parte di soggetti pubblici preposti. Rapporti con Autorità Pubbliche di Vigilanza .....	55
3. Acquisizione e impiego di erogazioni/contributi pubblici.....	59
4. Gestione di altri rapporti con la Pubblica Amministrazione .....	61
5. Gestione flussi finanziari attivi e passivi.....	62
6. Gestione delle note spese .....	65
7. Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali.....	67
8. Obblighi fiscali e previdenziali.....	70
9. Gestione dei rapporti con gli organi sociali .....	71
10. Gestione contenziosi giudiziali e stragiudiziali.....	73
11. Selezione, assunzione e gestione del personale e degli agenti.....	75
12. Processo premiante dei dipendenti.....	78
13. Acquisto di beni, servizi e consulenze .....	79
14. Processo di vendita .....	83
15. Regalie, omaggistica, sponsorizzazioni e liberalità.....	86
16. Gestione dei sistemi informatici e delle informazioni .....	89
17. Gestione degli adempimenti ambientali.....	97
18. Gestione della salute e sicurezza sul lavoro .....	107
4. I flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.....	120

## **ALLEGATI**

1. Codice Etico
2. Catalogo dei reati presupposto ex D.Lgs. 231/2001
3. Tabella flussi informativi all'O.d.V.





## **PARTE GENERALE**

## 1. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231

### 1.1 Il regime della responsabilità amministrativa previsto a carico degli Enti

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito denominato “Decreto”) ha introdotto nell’ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa dipendente da reato a carico degli Enti (da intendersi come società, associazioni, consorzi, etc., di seguito denominati “Enti”) per alcune fattispecie di reato commesse nell’interesse oppure a vantaggio degli stessi, (i) da persone che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro Unità Organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, ovvero da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi, nonché (ii) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati. Tale responsabilità si aggiunge a quella (penale) della persona fisica che ha realizzato effettivamente il reato.

L’estensione della responsabilità mira quindi a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali gli Enti che abbiano tratto vantaggio, direttamente od indirettamente, dalla commissione del reato.

La responsabilità prevista dal Decreto si configura anche in relazione a reati commessi all’estero dall’Ente che abbia la sede principale in Italia, a condizione che per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato.

Quanto alla tipologia di reati destinati a comportare il suddetto regime di responsabilità amministrativa a carico degli Enti, il Decreto ne contiene l’elenco che può essere sintetizzato, 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, frode informatica ai danni dello Stato e induzione a dare o promettere utilità, richiamati dagli **artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001**)<sup>1</sup>;

---

<sup>1</sup> 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 l’esercizio della funzione (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.), induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater 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.). La Legge novembre 2012, n. 190 ha introdotto nel Codice Penale e richiamato nel Decreto la previsione di cui all’art. 319-quater rubricato “Induzione indebita a dare o promettere utilità”. Con la Legge n. 69 del 27 maggio 2015, è stata modificata la disciplina sanzionatoria in materia di delitti contro la Pubblica Amministrazione con la previsioni di pene

- delitti informatici e trattamento illecito dei dati (quali ad esempio, accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico, installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche, danneggiamento di sistemi informatici o telematici richiamati all'**art. 24 bis del D.Lgs. 231/2001**)<sup>2</sup>;
- 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**)<sup>3</sup>;
- delitti contro la fede pubblica (quali ad esempio falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, contraffazione, richiamati dall'**art. 25 bis del D.Lgs. 231/2001**)<sup>4</sup>;

---

sanzionatorie più rigide per i reati previsti dal Codice Penale. È stato altresì modificato l'art. 317 c.p. "Concussione", che prevede ora – come soggetto attivo del reato – anche l'Incaricato di Pubblico Servizio oltre al Pubblico Ufficiale.

<sup>2</sup> 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.).

<sup>3</sup> L'art. 24-ter è stato introdotto nel d.lgs. 231/2001 dall'art. 2 comma 29 della Legge 15 luglio 2009, n. 94 e modificato da ultimo dalla L. 17 aprile 2014 n. 62.

<sup>4</sup> 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., così come modificato dal D.Lgs. 21 giugno 2016, n. 125), 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.), e all'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.

- 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**)<sup>5</sup>;
- reati societari (quali ad esempio false comunicazioni sociali, impedito controllo, illecita influenza sull'assemblea, corruzione tra privati richiamati dall'**art. 25 ter D.Lgs. 231/2001** modificato con la L. n. 262/2005 e più recentemente con il D.Lgs. 39/2010, con la L. n. 190/2012 e da ultimo con la L. 69/2015)<sup>6</sup>;
- delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico, modificati da ultimo dalla L. 43/2015 che ha convertito in legge il decreto n. 7 del 18 febbraio 2015, (richiamati dall'**art. 25 quater del D.Lgs. 231/2001**)<sup>7</sup>;

---

<sup>5</sup> 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).

<sup>6</sup> L'art. 25-ter è stato introdotto nel D.Lgs. 231/2001 dall'art. 3 del D.Lgs. 61/2002 e da ultimo modificato dall'art. 12 della L. 69/2015. Si tratta dei reati di false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c. e, se il fatto è di lieve entità, art. 2621 bis c.c.), di false comunicazioni sociali delle società quotate (art. 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.), corruzione tra privati (art. 2635 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. L'art. 2635 c.c. rubricato "Corruzione tra privati" è stato introdotto nel Decreto ad opera della Legge 6 novembre 2012, n. 190.

In particolare, con la L. n. 69 del 2015, recante "*Disposizioni in materia di delitti contro la Pubblica Amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio*", sono stati modificati i reati p. e p. dagli artt. 2612 e 2622 c.c.; in particolare, è stata eliminata la precedente soglia di punibilità del falso in bilancio e prevista una specifica responsabilità per amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili, sindaci, liquidatori delle società quotate o che si affacciano alla quotazione, che controllano società emittenti strumenti finanziari quotati o che fanno appello al pubblico risparmio. È stato altresì introdotto l'art. 2621-bis c.c. "Fatti di lieve entità", per la commissione delle condotte di cui all'art. 2621 c.c. caratterizzate da lieve entità tenuto conto della natura, delle dimensioni della società e delle modalità e degli effetti della condotta e dell'art. 2621-ter c.c. che prevede una causa di non punibilità per fatti di particolare tenuità.

<sup>7</sup> L'art. 25-quater D.Lgs. 231/01 è stato introdotto dalla Legge n. 7 del 14 gennaio 2003, recante la "Ratifica ed esecuzione della Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo, fatta a New York il 9 dicembre 1999, e norme di adeguamento dell'ordinamento interno".

Tali fattispecie sono previste attraverso un rinvio generale "aperto" a tutte le ipotesi attuali e future di reati di terrorismo senza indicarne le singole previsioni, che possono fondare la responsabilità dell'ente. Poiché non è possibile fornire un elenco "chiuso" e limitato dei reati che potrebbero coinvolgere l'ente ai sensi del



- 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 del D.Lgs. 231/2001**)<sup>8</sup>;
- delitti di *market abuse* (abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato, richiamati dall'**art. 25 sexies del D.Lgs. 231/2001**)<sup>9</sup>;
- reati transnazionali (quali, ad esempio, l'associazione per delinquere ed i reati di intralcio alla giustizia, sempre che gli stessi reati presentino il requisito della "transnazionalità")<sup>10</sup>;

---

combinato disposto degli art. 25 quater, 5, 6 e 7 D.Lgs. 231/2001, si riporta di seguito un elenco delle principali fattispecie previste dall'ordinamento italiano in tema di lotta al terrorismo: associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270-bis c.p.); assistenza agli associati (art. 270-ter c.p.); arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-quater c.p.); "Organizzazione di trasferimenti per finalità di terrorismo" (art. 270 quater.1 c.p.); addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-quinquies c.p.); attentato per finalità terroristiche o di eversione (art. 280 c.p.); istigazione a commettere alcuno dei delitti contro la personalità dello Stato (art. 302 c.p.); banda armata e formazione e partecipazione e assistenza ai partecipi di cospirazione o di banda armata (artt. 306 e 307 c.p.); detenzione abusiva di precursori di esplosivi (art. 678 bis c.p.); omissioni in materia di precursori di esplosivi (art. 679 bis c.p.);

reati, diversi da quelli indicati nel codice penale e nelle leggi speciali, posti in essere in violazione dell'art. 2 della Convenzione di New York dell'8 dicembre 1999, ai sensi della quale commette reato chiunque con qualsiasi mezzo, direttamente o indirettamente, illegalmente e intenzionalmente, fornisce o raccoglie fondi con l'intento di utilizzarli o sapendo che sono destinati ad essere utilizzati, integralmente o parzialmente, al fine di compiere: un atto che costituisce reato ai sensi di e come definito in uno dei trattati elencati nell'allegato; ovvero qualsiasi altro atto diretto a causare la morte o gravi lesioni fisiche ad un civile, o a qualsiasi altra persona che non ha parte attiva in situazioni di conflitto armato, quando la finalità di tale atto, per la sua natura o contesto, è di intimidire un popolazione, o obbligare un governo o un'organizzazione internazionale a compiere o a astenersi dal compiere qualcosa.

<sup>8</sup> 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.). L'art. 3, comma 1 del d.lgs. 4 marzo 2014, n. 39 ha introdotto, all'art. 25 – *quinquies*, co. 1, lett. c) del Decreto, il richiamo al reato di adescamento di minorenni (art. 609 – *undecies* c.p.).

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.)

<sup>9</sup> 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).

<sup>10</sup> 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

- delitti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (omicidio colposo e lesioni personali gravi colpose richiamati dall'**art. 25 septies del D.Lgs. 231/2001**)<sup>11</sup>;
- delitti di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio introdotto dalla L. n. 186/2014 (richiamati dall'**art. 25 octies del D.Lgs. 231/2001**)<sup>12</sup>;
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (**art. 25 nonies del D.Lgs. 231/2001**)<sup>13</sup>;
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (**art. 25 decies del D.Lgs. 231/2001**)<sup>14</sup>;
- reati ambientali (**art. 25 undecies del D.Lgs. 231/2001**)<sup>15</sup>;

---

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.).

<sup>11</sup> 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 o gravissime 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.).

<sup>12</sup> 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.), impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-*terc*.p.), nonché autoriciclaggio (648-*ter*.1c.p.) introdotto dalla L. n. 186/2014.

<sup>13</sup> 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".

<sup>14</sup> 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".

<sup>15</sup> L'art. 25 *undecies* è stato inserito dall'art. 2 del d.lgs. 7 luglio 2011 n. 121 che ha introdotto nelle previsioni del d.lgs. 231/2001 talune fattispecie sia nelle forme delittuose (punibili a titolo di dolo) che in quelle contravvenzionali (punibili anche a titolo di colpa), tra cui: 1) art. 137 d.lgs. 152/2006 (T.U. Ambiente): si tratta di violazioni in materia di autorizzazioni amministrative, di controlli e di comunicazioni alle Autorità competenti per la gestione degli scarichi di acque reflue industriali; 2) art.256 d.lgs. 152/2006: si tratta di attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento o, in generale, di gestione di rifiuti non autorizzate in mancanza di autorizzazione o in violazione delle prescrizioni contenute nelle autorizzazioni; 3) art. 257 d.lgs. 152/2006: si tratta di violazioni in materia di bonifica dei siti che provocano inquinamento del suolo, del sottosuolo e delle acque superficiali con superamento delle concentrazioni della soglia di rischio; 4) art. 258 d.lgs. 152/2006: si tratta di una fattispecie delittuosa, punita a titolo di dolo, che sanziona la condotta di chi, nella predisposizione di un certificato di analisi dei rifiuti, fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti ed a chi fa uso di un certificato falso durante il trasporto; 5) artt.259 e 260 d.lgs. 152/2006: si tratta di attività volte al traffico illecito di rifiuti sia in forma semplice che organizzata; 6) art.260 *bis* d.lgs. 152/2006: si tratta di diverse fattispecie delittuose, punite a titolo di dolo, concernenti il sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (SISTRI), che reprimono le condotte di falsificazione del certificato di analisi dei rifiuti, di trasporto di rifiuti con certificato in formato elettronico o con scheda cartacea alterati; 7) art.279 d.lgs. 152/2006: si tratta delle ipotesi in cui, nell'esercizio

- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (**art. 25 *duodecies* del D.Lgs. 231/2001**)<sup>16</sup>;
- inosservanza delle sanzioni interdittive (**art. 23 del D.Lgs. 231/2001**).

## 1.2 Apparato sanzionatorio

Gli **artt. 9 e ss. del D.Lgs. n. 231/2001** prevedono a carico dell'ente le seguenti tipologie di sanzioni:

- pecuniaria (e sequestro conservativo in sede cautelare);
- interdittive (applicabili anche quale misura cautelare) di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni (con la precisazione che, ai sensi dell'art. 14, comma 1, D.Lgs. n. 231/2001, *"Le sanzioni interdittive hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente"*), ovvero:
  - interdizione dall'esercizio dell'attività;
  - sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
  - divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- confisca (e sequestro preventivo in sede cautelare);

---

di uno stabilimento, vengano superati i valori limite consentiti per le emissioni di sostanze inquinanti e ciò determini anche il superamento dei valori limite di qualità dell'aria.

Con la Legge n. 68 del 22 maggio 2015 sugli "Ecoreati", entrata in vigore il 29 maggio 2015, è stato aggiunto al libro secondo del codice penale il Titolo VI-bis "Dei delitti contro l'ambiente". Ai sensi dell'art. 1 del DDL, sono inseriti – nel novero dei reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti – i seguenti reati ambientali: 1) art. 452-bis c.p. "Inquinamento ambientale"; 2) art. 452-ter "Disastro ambientale"; 3) art. 452-quater "Delitti colposi contro l'ambiente"; 4) art. 452-quater "Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività"; 5) art. 452-septies "Circostanze aggravanti" per il reato di associazione per delinquere ex art. 416 c.p.

<sup>16</sup> L'art. 25 *duodecies* è stato inserito dall'art. 2 del Decreto Legislativo 16 luglio 2012, n. 109 che ha introdotto nelle previsioni del Decreto il delitto previsto dall'art. 22, comma 12-bis, del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286.

- pubblicazione della sentenza (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva).

La sanzione pecuniaria viene determinata attraverso un sistema basato su “quote” in numero non inferiore a cento e non superiore a mille e di importo variabile fra un minimo di Euro 258,22 ad un massimo di Euro 1.549,37. Nella commisurazione della sanzione pecuniaria il Giudice determina:

- il numero delle quote, in considerazione della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'ente nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti;
- l'importo della singola quota, in base alle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente.

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai soli illeciti amministrativi per i quali siano espressamente previste e purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

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

Il Giudice determina il tipo e la durata della sanzione interdittiva tenendo in considerazione l'idoneità delle singole misure a prevenire illeciti del tipo di quello commesso e, se necessario, può applicarle congiuntamente (art. 14, comma 1 e comma 3, D.Lgs. 231/2001).

Le sanzioni dell'interdizione dall'esercizio dell'attività, del divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione e del divieto di pubblicizzare beni o servizi possono essere applicate - nei casi più gravi - in via definitiva<sup>17</sup>. Si segnala, inoltre, la possibilità di prosecuzione dell'attività dell'ente

---

<sup>17</sup> Si veda, a tale proposito, l'art. 16 d.lgs. n. 231/2001, secondo cui: “1. Può essere disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività se l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed è già stato condannato, almeno tre volte negli ultimi sette anni, alla interdizione temporanea dall'esercizio dell'attività. 2. Il giudice può applicare all'ente, in via definitiva, la sanzione del divieto di contrattare con la pubblica amministrazione ovvero del divieto di pubblicizzare beni o servizi quando è già stato condannato alla stessa sanzione almeno tre volte negli ultimi sette anni. 3. Se l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione di reati in relazione ai quali è prevista la sua responsabilità è sempre disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività e non si applicano le disposizioni previste dall'articolo 17”.

(in luogo dell'irrogazione della sanzione) da parte di un commissario nominato dal Giudice ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 15 del D.Lgs. 231/2001<sup>18</sup>.

### 1.3 Tentativo

Nei casi in cui i delitti richiamati e considerati dal D.Lgs. 231/2001 vengano commessi in forma tentata<sup>19</sup>, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di durata) sono ridotte da un terzo alla metà (artt. 12 e 26 D.Lgs. 231/2001).

Non insorge alcuna responsabilità in capo all'ente qualora lo stesso impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento (art. 26 D.Lgs. 231/2001). In tal caso, l'esclusione di sanzioni si giustifica con l'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto.

### 1.4 Reati commessi all'estero

Secondo l'art. 4 del D.Lgs. 231/2001, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati - contemplati dallo stesso D.Lgs. 231/2001 - commessi all'estero<sup>20</sup>, alle condizioni richiamate dallo stesso art. 4.

---

<sup>18</sup> "Commissario giudiziale – Se sussistono i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che determina l'interruzione dell'attività dell'ente, il giudice, in luogo dell'applicazione della sanzione, dispone la prosecuzione dell'attività dell'ente da parte di un commissario per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni: a) l'ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività; b) l'interruzione dell'attività dell'ente può provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato, rilevanti ripercussioni sull'occupazione. Con la sentenza che dispone la prosecuzione dell'attività, il giudice indica i compiti ed i poteri del commissario, tenendo conto della specifica attività in cui è stato posto in essere l'illecito da parte dell'ente. Nell'ambito dei compiti e dei poteri indicati dal giudice, il commissario cura l'adozione e l'efficace attuazione dei modelli di organizzazione e di controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Non può compiere atti di straordinaria amministrazione senza autorizzazione del giudice. Il profitto derivante dalla prosecuzione dell'attività viene confiscato. La prosecuzione dell'attività da parte del commissario non può essere disposta quando l'interruzione dell'attività consegue all'applicazione in via definitiva di una sanzione interdittiva".

<sup>19</sup> L'art. 56 c.p. prevede che "Chi compie atti idonei, diretti in modo non equivoco a commettere un delitto, risponde di delitto tentato, se l'azione non si compie o l'evento non si verifica".

<sup>20</sup> L'art. 4 del d.lgs. n. 231/2001 prevede quanto segue: "1. Nei casi e alle condizioni previsti dagli articoli 7, 8, 9 e 10 del codice penale, gli enti aventi nel territorio dello Stato la sede principale rispondono anche in relazione ai reati commessi all'estero, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto. 2. Nei casi in cui la legge prevede che il colpevole sia punito a richiesta del Ministro della giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti di quest'ultimo."

### **1.5 L'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo quale condizione esimente della responsabilità amministrativa**

L'articolo 6 del Decreto introduce una particolare forma di esonero dalla responsabilità amministrativa dipendente da reato qualora l'Ente dimostri:

1. di aver adottato ed efficacemente attuato attraverso il suo organo dirigente, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e gestione (il Modello) idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
2. di aver affidato ad un Organismo interno, dotato di autonomi poteri d'iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, nonché di curare il loro aggiornamento;
3. che le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti modelli di organizzazione e gestione;
4. che non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di cui al precedente punto 2.

Il Decreto prevede, inoltre che, in relazione all'estensione dei poteri delegati ed al rischio di commissione dei reati, i Modelli di cui alla lettera a), debbano rispondere alle seguenti esigenze:

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

Lo stesso Decreto dispone che i Modelli di Organizzazione e di Gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento (denominati anche Linee Guida) redatti dalle associazioni rappresentative di categoria e comunicati al Ministero della Giustizia.

## **1.6 La responsabilità da reato nei gruppi di imprese**

Il Decreto non affronta espressamente gli aspetti connessi alla responsabilità dell'ente appartenente a un gruppo di imprese, nonostante tale fenomeno sia ampiamente diffuso.

Considerando che il gruppo non può ritenersi diretto centro di imputazione della responsabilità da reato e non è inquadrabile tra i soggetti indicati dell'art. 1 del D.Lgs. 231/2001 (quindi per un illecito amministrativo non può essere condannato un gruppo di imprese), occorre interrogarsi sull'operatività dei modelli organizzativi in relazione a reati commessi da soggetti appartenenti a una simile aggregazione di imprese.

### **1.6.1 La responsabilità della holding per il reato commesso nella controllata**

Come evidenziato anche dalla Linee Guida di Confindustria nella loro ultima versione aggiornata, la *holding*/controllante potrà essere ritenuta responsabile per il reato commesso nell'attività della controllata qualora:

- sia stato commesso un reato presupposto nell'interesse o vantaggio immediato e diretto, oltre che della controllata, anche della controllante;
- persone fisiche collegate in via funzionale alla controllante abbiano partecipato alla commissione del reato presupposto recando un contributo causalmente rilevante (cfr. Cass., V sez. pen., sent. n. 24583 del 2011), provato in maniera concreta e specifica.

## **2. IL MODELLO DI GOVERNANCE E L'ASSETTO ORGANIZZATIVO DI BUTANGAS S.P.A.**

### **2.1 ButanGas S.p.A.**

ButanGas S.p.A. (di seguito anche solo "ButanGas" o "Società"), società del Gruppo Veroniki Holding, è uno dei leader del mercato italiano del GPL ed opera sull'intero territorio nazionale attraverso 15 Filiali, 9 unità operative e 9 grandi impianti di stoccaggio e imbottigliamento del prodotto, di cui 2 Depositi costieri.

ButanGas è socio di maggioranza di AreaGas Domegliara (VR) e di IPEM Brindisi, rispettivamente Deposito ferroviario e costiero di GPL.

Consolidata la propria posizione sul mercato nazionale del gas liquido in bombole, ButanGas si concentra sulla sua distribuzione in piccoli serbatoi GPL a uso del commercio, dei servizi e della piccola industria e per il riscaldamento domestico di quelle zone non servite dal gas di città.

Attraverso la propria controllata Energy Rete S.r.l., la Società è altresì presente sul mercato del GPL per autotrazione con stazioni carburanti Multifuel (benzina, gasolio, GPL, metano) lungo tutto il territorio nazionale, sia di proprietà che convenzionate.

Nell'espansione del proprio business, ButanGas pone tra i suoi obiettivi irrinunciabili la sicurezza; per questo investe di continuo per ammodernare le sue strutture, nel rispetto rigoroso di ogni normativa.

## **2.2 Il Modello di Governance**

I principali strumenti di **governance** di cui la Società si è dotata, sono:

- il Codice Etico del “Gruppo Veroniki”;
- lo Statuto che, oltre a descrivere l’oggetto sociale della Società, contempla diverse previsioni relative al governo societario quali il funzionamento dell’Assemblea dei Soci e del Consiglio di Amministrazione (o “CdA”);
- il sistema delle deleghe attribuite dal Consiglio di Amministrazione al proprio Presidente e ai Consiglieri Delegati;
- l’organigramma e le procedure aziendali che descrivono sinteticamente le funzioni, i compiti ed i rapporti gerarchici esistenti nell’ambito della Società;
- l’individuazione della figura datoriale ai sensi del D.Lgs. 81/2008 con tutti i più ampi poteri e con ampia autonomia finanziaria;
- il Documento di valutazione dei rischi a norma del D.Lgs. 81/2008, che contiene l’elenco esaustivo delle attività a rischio, delle misure di prevenzione e protezione ed il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei presidi di sicurezza.

ButanGas S.p.A. ha, inoltre, conseguito il certificato di qualità rilasciatole da un ente certificatore esterno in ottemperanza alla normativa europea ISO 9001:2008.

Tale certificazione rappresenta il riconoscimento delle capacità imprenditoriali di ButanGas, che ha saputo ottimizzare la propria organizzazione dotandosi di una gestione efficiente, di strutture idonee e di competenze adeguate, ma è anche una garanzia di affidabilità per clienti, fornitori, dipendenti e collaboratori.



L'insieme degli strumenti di *governance* adottati (qui sopra richiamati in estrema sintesi) e delle previsioni del presente Modello consente di comprendere, rispetto a tutte le attività, come siano formate e attuate le decisioni dell'Ente (cfr. art. 6, comma 2 lett. b, D.Lgs. 231/2001).

### **2.3 L'assetto istituzionale**

L'assetto istituzionale di ButanGas S.p.A. può essere descritto come segue.

#### ***Assemblea dei Soci***

L'Assemblea, regolarmente costituita, rappresenta l'universalità dei soci. L'Assemblea è convocata in via ordinaria o straordinaria dal Consiglio di Amministrazione presso la sede sociale o in altro luogo indicato nell'avviso di convocazione. L'Assemblea può essere convocata anche, nei casi previsti dalla legge, dal Collegio Sindacale.

L'Assemblea ordinaria deve essere convocata almeno una volta all'anno nel termine di 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio sociale oppure entro 180 giorni.

L'Assemblea è presieduta da persona designata dall'Assemblea. Spetta al Presidente dell'Assemblea constatare la regolare costituzione della stessa, accertare l'identità e la legittimazione dei presenti, regolare lo svolgimento dell'Assemblea ed accertare e proclamare i risultati delle votazioni. Il Presidente, salvo che il verbale sia redatto da un notaio, è assistito da un segretario, anche non socio, nominato dall'Assemblea, ai sensi dello Statuto.

#### ***Consiglio di Amministrazione***

La Società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione nominato dall'Assemblea e composto da tre membri. Spetta all'Assemblea ordinaria determinare il numero dei componenti.

Il Consiglio di Amministrazione riveste un ruolo centrale nell'ambito dell'organizzazione aziendale essendo investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società ed ha facoltà di compiere tutti gli atti che ritenga opportuni per l'attuazione ed il raggiungimento degli scopi sociali, esclusi soltanto quelli che la legge e lo statuto riservano all'Assemblea.

Il Consiglio infine può, nei limiti di legge, delegare parte delle proprie attribuzioni ad uno o più dei suoi componenti, determinando contenuto, limiti ed eventuali modalità di esercizio dei poteri delegati.

La rappresentanza sociale della Società spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione e al Consigliere Delegato.

### ***Collegio Sindacale***

Il Collegio Sindacale è nominato dall'Assemblea dei Soci ed è composto da 3 membri effettivi e 2 supplenti in possesso dei requisiti di onorabilità e professionalità richiesti dalla normativa vigente.

### ***Revisore Contabile***

La Società ha affidato il controllo contabile ad una primaria Società di Revisione.

## **2.4 L'assetto organizzativo**

Quanto alla struttura organizzativa interna, la Società è articolata in:

**Direzione Generale:** la Direzione Generale, composta da Direttore e Vice Direttore Generale e dal relativo staff, esercita l'attività di Direzione e Coordinamento della intera Società, riferendo al Consiglio di Amministrazione.

**Datore di Lavoro e Gestore:** il Datore di Lavoro ed il Gestore sono stati individuati dal Consiglio di Amministrazione come i soggetti responsabili per il coordinamento ed il controllo delle attività aziendali ai fini del rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

**Risorse Umane:** la funzione gestisce tutte le attività relative alla gestione del personale, riportando al Vice Direttore Generale.

**Affari legali:** la funzione supporta l'azienda nell'ambito della consulenza legale, del contenzioso, della contrattualistica e della segreteria societaria. Riporta al Vice Direttore Generale.

**Direzione Logistica:** coordina l'attività di acquisto di materia prima, nonché la logistica e la distribuzione del prodotto sfuso e in bombole sia a monte sia a valle. È, altresì, responsabile delle politiche di vendita del prodotto verso clienti "trading". Riporta al Vice Direttore Generale.

**Direzione Commerciale:** è responsabile dell'attività commerciale della Società nei confronti dei consumatori, dei clienti industriali e delle Pubbliche Amministrazioni. Coordina le Filiali commerciali. Riporta al Vice Direttore Generale.

**Direzione Tecnica:** è responsabile della gestione dei Depositi, con particolare enfasi sul rispetto della salute, dell'ambiente e della sicurezza sul lavoro. Riporta al Vice Direttore Generale.

**Direzione Piccoli Serbatoi:** è responsabile della gestione dei Piccoli Serbatoi installati presso i clienti e dei Distributori di carburanti Depositi, con particolare enfasi sul rispetto della salute,

dell'ambiente e della sicurezza sul lavoro. È altresì responsabile della corretta gestione degli uffici della sede e delle Filiali commerciali. Riporta al Direttore Tecnico.

**Direzione Amministrazione:** gestisce tutte le attività relative alla amministrazione, alla contabilità ed al bilancio. È responsabile delle tematiche di carattere fiscale. Riporta al Vice Direttore Generale.

**Direzione ICT:** la funzione supporta l'azienda per tutte le attività relative alle infrastrutture, ai sistemi informatici, alle comunicazioni voce e dati. Riporta al Direttore Amministrativo.

**Ufficio Acquisti:** è responsabile di tutti gli acquisti necessari alla azienda, con l'eccezione del GPL. Riporta al Direttore Amministrativo.

### **3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI BUTANGAS**

#### **3.1 Premessa**

ButanGas S.p.A., sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza nella conduzione degli affari e delle attività svolte, avendo sempre agito in conformità ai principi di legalità e trasparenza, ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere all'adozione di un Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (di seguito anche solo "il Modello") ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 a partire dal 2012.

Successivamente alla data di prima adozione, la Società ha dato corso più volte all'aggiornamento del Modello, con particolare riferimento all'introduzione di nuovi reati nel corpo del D.Lgs. 231/2001.

L'adozione e relativa attuazione del Modello rappresenta per ButanGas non solo uno strumento di prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, ma soprattutto un elemento strategico per il miglioramento costante del sistema di *Governance*.

In particolare, adottando e aggiornando costantemente il presente Modello, la Società vuole assicurare correttezza e maggiore trasparenza nello svolgimento delle proprie attività.

L'adozione del Modello rappresenta, infatti, un valido veicolo di sensibilizzazione di tutti coloro che agiscono in nome o comunque nell'interesse della Società, affinché, conformando continuamente il loro operare alle prescrizioni ivi previste, ispirino ed orientino i loro comportamenti al rispetto della legge e dei principi di correttezza, lealtà e trasparenza.

L'adozione e la diffusione del Modello mirano, da un lato, a determinare una piena consapevolezza nel potenziale autore del reato di commettere un illecito (la cui commissione è fortemente condannata e contraria agli interessi di ButanGas anche quando apparentemente

potrebbe trarne un vantaggio), dall'altro, grazie ad un costante monitoraggio dell'attività, a consentire a ButanGas di prevenire o reagire tempestivamente al fine di impedire la commissione del reato stesso.

Il presente Modello è stato redatto sia alla luce delle disposizioni del D.Lgs. 231/2001, sia tenendo conto della casistica giurisprudenziale maturata sul tema, nonché delle opinioni dottrinali e delle principali normative, anche volontarie, che indicano principi guida e *standard* di controllo per un sistema di organizzazione interno ed è stato approvato, nella presente versione da ultimo aggiornata, dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 5 ottobre 2016.

Con particolare riferimento alla materia antinfortunistica e ambientale, la Società ha considerato gli *standard* di controllo sui quali si fonda l'elaborazione di un sistema di gestione della salute, sicurezza e ambiente, riferito alla specifica realtà ed operatività della Società.

La Società, come verrà meglio precisato in seguito, ha altresì considerato le Linee Guida di Confindustria emanate il 7 marzo 2002 e successivamente aggiornate e approvate dal Ministero della Giustizia da ultimo in data 21 luglio 2014, nonché dei requisiti richiesti dalle principali normative volontarie in materia di sistemi di gestione.

In ogni caso, eventuali difformità che si dovessero riscontrare rispetto al contenuto delle Linee Guida non inficerebbero di per sé la validità del Modello, in quanto quest'ultimo è corrispondente alla specifica realtà della Società e, quindi, ben può discostarsi dalle Linee Guida – che per loro natura hanno carattere generale – per specifiche esigenze di tutela e prevenzione.

Il Modello rappresenta un insieme coerente di principi e regole che:

- incidono sul funzionamento interno della Società e sulle modalità con le quali la stessa si rapporta con l'esterno;
- regolano la diligente gestione di un sistema di controllo delle attività sensibili, finalizzato a prevenire la commissione, o la tentata commissione, dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001.

Il Modello comprende i seguenti elementi costitutivi:

- individuazione delle attività aziendali nel cui ambito possono essere commessi i reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001;
- definizione ed applicazione di principi generali di controllo e di protocolli specifici in relazione alle attività sensibili individuate;

- individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;
- istituzione dell’Organismo di Vigilanza (di seguito anche “OdV”);
- Codice Etico;
- Sistema Disciplinare atto a sanzionare la violazione delle disposizioni contenute nel Modello;
- individuazione di un Piano di comunicazione del Modello al personale e ai soggetti che intrattengono rapporti con la Società.

Il Modello costituisce, ai sensi e per gli effetti dell’articolo 6 comma 1, lettera a) del Decreto, atto di emanazione del Vertice aziendale nella sua collegialità. Pertanto, la sua adozione e il successivo aggiornamento costituiscono prerogativa e responsabilità del Consiglio di Amministrazione.

Al fine di garantire che le future variazioni del Modello siano operate con la necessaria tempestività ed efficacia, tuttavia, il Consiglio di Amministrazione ha la facoltà di delegare ad uno o più dei propri membri il compito di apportare, ove risultino necessarie, le modifiche del Modello che attengano ad aspetti di carattere descrittivo/formale<sup>21</sup>.

A prescindere dal sopravvenire di circostanze che ne impongano un immediato aggiornamento (quali, a titolo di esempio, modificazioni dell’assetto interno della Società e/o della modalità di svolgimento delle attività d’impresa, modifiche normative etc.), il presente Modello sarà, in ogni caso, sottoposto a procedimento di revisione periodica.

### **3.2 Le Linee Guida emanate da Confindustria**

Il presente Modello tiene conto delle “Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex. D.Lgs. 231/2001” approvate da Confindustria e da ultimo aggiornate in data 21 luglio 2014.

In particolare, Confindustria ha inizialmente approvato il testo delle proprie Linee Guida in data 7 marzo 2002 ed ha fornito anche le indicazioni metodologiche per l’individuazione delle aree di rischio e per la strutturazione del Modello.

Successivamente, in data 3 ottobre 2002, Confindustria ha predisposto una “*Appendice integrativa alla Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex. D.Lgs. 231/2001*”

---

<sup>21</sup> Con l’espressione “aspetti di carattere descrittivo” si fa riferimento ad elementi ed informazioni (ad. es. la ridefinizione dell’organigramma, nuove procedure aziendali), che debbano solo essere recepiti ai fini di una più aggiornata rappresentazione dei processi.

con riferimento ai reati introdotti dal D.Lgs. 61/2002” con l’obiettivo di estendere la disciplina prevista dal D.Lgs. 231/2001 ai reati societari, assicurando una maggiore trasparenza delle procedure e dei processi interni all’impresa e, quindi, garantendo un controllo più efficiente sull’operato dei *manager*.

In data 18 maggio 2004, Confindustria ha apportato alcuni aggiornamenti, soprattutto in tema di Organismo di Vigilanza, mentre in data 9 aprile 2008 ha ulteriormente modificato le Linee Guida con riferimento alle seguenti categorie di reato: abusi di mercato, pedopornografia virtuale, pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, criminalità organizzata transnazionale, omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla salute e sicurezza sul lavoro, riciclaggio.

Da ultimo, in data 21 luglio 2014 è stata approvata una nuova versione delle Linee Guida, che adegua il precedente testo del 2008 alle novità legislative, giurisprudenziali e alla prassi applicativa nel frattempo intervenute. In particolare, le principali modifiche e integrazioni della Parte generale riguardano: il nuovo capitolo sui lineamenti della responsabilità da reato e la tabella di sintesi dei reati presupposto; il sistema disciplinare e i meccanismi sanzionatori; l’organismo di vigilanza, con particolare riferimento alla sua composizione; il fenomeno dei gruppi di imprese.

La Parte speciale, dedicata all’approfondimento dei reati presupposto attraverso appositi *case study*, è stata oggetto di una consistente rivisitazione, volta non soltanto a trattare le nuove fattispecie di reato presupposto, ma anche a introdurre un metodo di analisi schematico e di più facile fruibilità per gli operatori interessati.

Le Linee Guida suggeriscono di impiegare metodologie di *risk assessment* e *risk management* che si articolino nelle seguenti fasi:

- individuazione delle **aree di rischio**, volta a verificare in quale area/settore aziendale sia possibile la realizzazione degli eventi pregiudizievoli previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- predisposizione di un **sistema di controllo** in grado di prevenire i rischi, attraverso l’adozione di specifici protocolli.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo proposto da Confindustria sono:

- Codice Etico;
- sistema organizzativo;
- procedure manuali e informatiche;
- poteri autorizzativi e di firma;
- sistemi di controllo e gestione;
- comunicazione al personale e sua formazione.

Le stesse devono essere informate ai seguenti principi:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- applicazione del principio della separazione delle funzioni (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- documentazione dei controlli;
- previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Civile e delle procedure previste dal Modello;
- individuazione dei requisiti dell'Organismo di Vigilanza (autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione);
- obblighi di informazione da parte dell'Organismo di Vigilanza.

### **3.3 Il progetto per l'aggiornamento del Modello di Organizzazione e Gestione di ButanGas**

Il Modello, come prescritto dal Decreto e raccomandato dalle Linee Guida di Confindustria e dalle *best practice*, è stato aggiornato secondo le fasi metodologiche di seguito rappresentate.

#### ***Fase 1 – Analisi organizzativa e individuazione dei processi sensibili***

Individuazione dei processi e delle attività nel cui ambito possono astrattamente essere commessi i reati espressamente richiamati dal D.Lgs. 231/2001 e identificazione dei responsabili, ovvero le risorse con una conoscenza approfondita di tali processi/attività e dei meccanismi di controllo attualmente in essere (cd. “*key officer*”).

#### ***Fase 2 – As-Is Analysis***

Analisi e formalizzazione, per ogni processo/attività sensibile di:

- fasi principali;
- funzioni e ruoli/responsabilità dei soggetti interni ed esterni coinvolti;
- elementi di controllo esistenti;

al fine di verificare in quali aree/settori di attività e secondo quali modalità potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato di cui al D.Lgs. 231/2001.

- Redazione di un documento contenente la mappatura dei processi/attività sensibili e la rilevazione del sistema di controllo esistente con riferimento ai “principi di controllo”.

#### ***Fase 3 – Gap Analysis***

Individuazione degli aspetti di miglioramento necessari a far sì che il Modello Organizzativo sia idoneo a prevenire i reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001. È stata svolta a tal proposito una *Gap Analysis* tra il modello attuale (“*As is*”) ed il modello a tendere (“*To be*”) con particolare riferimento, in termini di compatibilità, al sistema delle deleghe e dei poteri, al sistema delle procedure aziendali, alle caratteristiche dell’organismo cui affidare il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del Modello.

#### ***Fase 4 – Redazione del Modello di Organizzazione e Gestione***

Sulla base dei risultati delle fasi precedenti e del confronto con le *best practices* di riferimento, nonché in funzione delle scelte di indirizzo degli organi decisionali della Società e dal grado di allineamento sinergico con il sistema di controllo interno esistente, redazione e aggiornamento del Modello della Società, articolato nelle seguenti parti:

- **Parte Generale**, contenente una descrizione del quadro normativo di riferimento, dell’attività svolta dalla Società, della sua organizzazione e la definizione della struttura necessaria per l’attuazione del Modello, quali il funzionamento dell’Organismo di Vigilanza e del sistema sanzionatorio;
- **Parte Speciale**, il cui contenuto è costituito dall’individuazione delle attività della Società nel cui ambito potrebbero essere commessi i reati richiamati dal Decreto e la previsione dei relativi protocolli di controllo.

Il Modello, secondo quanto raccomandato dalle Linee Guida di Confindustria, assolve quindi alle seguenti funzioni:

- rendere consapevoli tutti coloro che operano in nome e per conto di ButanGas dell’esigenza di un puntuale rispetto del Modello, la cui violazione comporta severe sanzioni disciplinari;
- punire ogni comportamento che, ispirato da un malinteso interesse sociale, si ponga in contrasto con leggi, regolamenti o, più in generale, con principi di correttezza e trasparenza;
- informare in ordine alle gravose conseguenze che potrebbero derivare alla Società (e dunque a tutti i suoi dipendenti, dirigenti e vertici) dall’applicazione delle sanzioni pecuniarie e interdittive previste dal Decreto e dalla possibilità che esse siano disposte anche in via cautelare;



- consentire alla Società un costante controllo ed un’attenta vigilanza sui processi sensibili in modo da poter intervenire tempestivamente ove si manifestino violazioni o profili di rischio.

### **3.4 I destinatari del Modello**

Il presente Modello si applica a tutti coloro che svolgono funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo della Società, nonché a tutti i dipendenti, opportunamente formati e informati dei contenuti dello stesso Modello, secondo modalità definite in funzione del grado delle responsabilità agli stessi assegnate.

Sono altresì Destinatari del Modello e tenuti ad osservare le regole e i principi in esso previsti anche gli agenti, i collaboratori e i consulenti esterni e in generale tutti coloro che svolgano attività per conto della Società, nell’ambito delle attività stesse.

## **4. IL CODICE ETICO**

L'adozione di principi etici e di condotta in relazione ai comportamenti che possono integrare le fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/2001 costituisce lo strumento sulla cui base il Modello Organizzativo predispone il sistema di controllo di tipo preventivo.

Tali principi sono inseriti in un Codice Etico (in seguito, anche, solo “**Codice**”) di carattere più generale; si tratta di un documento ufficiale dell’Ente, indirizzato a tutti i dipendenti, amministratori e collaboratori in genere, che esprime gli orientamenti di ButanGas e che richiede comportamenti improntati a legalità, onestà, trasparenza e correttezza nell'operare quotidiano, prevedendo l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell’Ente e, più in generale, i suoi criteri di comportamento, nei confronti dei "portatori di interesse" (ad es. dipendenti, fornitori, Pubblica Amministrazione *etc.*).

ButanGas S.p.A. ha adottato con formale delibera del Consiglio di Amministrazione il Codice Etico del “Gruppo Veroniki”, finalizzato a promuovere e a mantenere una vera e propria “deontologia aziendale”.

## **5. ORGANISMO DI VIGILANZA**

## 5.1 L'Organismo di Vigilanza di ButanGas: requisiti

In base alle previsioni del Decreto, la Società può essere esonerata dalla responsabilità conseguente alla commissione dei reati presupposto da parte dei soggetti apicali o sottoposti alla loro vigilanza e direzione, se l'organo dirigente – oltre ad aver adottato ed efficacemente attuato il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire i reati – ha affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'affidamento dei suddetti compiti ad un organismo autonomo, unitamente al corretto ed efficace svolgimento degli stessi, rappresenta, quindi, un presupposto indispensabile per l'esonero dalla responsabilità dell'Ente.

I requisiti principali dell'Organismo di Vigilanza (di seguito anche "OdV"), quali richiamati anche dalle Linee Guida di Confindustria, possono essere così identificati:

- autonomia e indipendenza: l'OdV deve essere inserito come unità di *staff* in una posizione gerarchica la più elevata possibile e deve essere previsto un rapporto informativo al massimo vertice aziendale operativo. Tale requisito comporta che l'OdV sia incompatibile con:
  - ✓ la carica di componente del Consiglio di Amministrazione della Società;
  - ✓ l'esistenza di relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il quarto grado con Amministratori della Società, con responsabili di Direzione o di sede/Filiale e con revisori incaricati dalla Società di revisione;
  - ✓ la prestazione di fideiussione o di altra garanzia in favore di uno degli amministratori (o del coniuge), ovvero avere con questi ultimi rapporti – estranei all'incarico conferito – di credito o debito;
  - ✓ la titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza sulla Società;
  - ✓ l'esistenza di rapporti economici (es. consulenze) tali che possano comprometterne l'obiettività di giudizio;
  - ✓ la sussistenza di conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'Organismo di Vigilanza;
- professionalità: l'OdV deve avere un bagaglio di conoscenze, strumenti e competenze tecniche necessari per svolgere efficacemente la propria attività. A tal fine, l'OdV di

ButanGas deve essere composto da membri che, oltre ad aver dimostrato concretamente di possedere competenza ed esperienza nella propria attività lavorativa/professionale, soddisfino almeno uno dei seguenti requisiti:

- ✓ essere iscritti da almeno cinque anni all'Albo dei Dottori Commercialisti o degli Avvocati, con capacità specifiche nel settore della consulenza; oppure
  - ✓ possedere conoscenza ed esperienza specifica in una o più delle seguenti aree: organizzazione aziendale, controllo di gestione e/o *internal auditing* e/o qualità, competenze in materia di salute e sicurezza sul lavoro e tutela dell'ambiente, campionamento statistico, tecniche di analisi e valutazione dei rischi e relative misure per il loro contenimento (procedure autorizzative; meccanismi di contrapposizione di compiti; ecc.), *flow-charting* di procedure e processi per l'individuazione dei punti di debolezza, tecniche di intervista e di elaborazione di questionari, metodologie per l'individuazione di frodi.
  - ✓ contemporaneamente, avere un'ampia conoscenza della realtà aziendale, un'esperienza lavorativa complessiva di almeno dieci anni e, per il personale interno, possedere una qualifica almeno a livello di "quadro".
- continuità di azione: un'efficace e costante attuazione del Modello è favorita dalla presenza, tra i componenti dell'OdV, di una funzione che, per le mansioni svolte, garantisca un'attività costante all'interno della stessa società.

ButanGas è dell'avviso che i requisiti di autonomia e indipendenza siano almeno parzialmente in contrasto con quello della continuità di azione: mentre per garantire autonomia e indipendenza, la scelta ottimale sembrerebbe dover ricadere su soggetti completamente esterni all'organizzazione di ButanGas (es. professionisti), quello della continuità di azione porta a ricomprendere persone che sono inserite stabilmente nella struttura organizzativa, con particolare preferenza per coloro che hanno ampia conoscenza dei processi aziendali. Per assicurare il rispetto di tutti questi requisiti, ButanGas ha deciso di compiere le seguenti scelte:

- ✓ per assicurare l'autonomia e l'indipendenza dell'OdV, i membri esterni devono essere numericamente prevalenti e, quindi, almeno due membri su tre devono essere professionisti esterni alla Società.
- ✓ per rafforzare la continuità di azione, un componente dell'OdV può appartenere al personale dipendente, sempre che siano rispettati i requisiti personali sopra indicati. Il comportamento di quest'ultimo componente, che si trovi in

un'eventuale situazione di conflitto d'interessi, è disciplinato dal regolamento dell'OdV.

Tale soluzione viene ritenuta una misura rafforzativa delle competenze e dell'obiettività necessarie per svolgere efficacemente il ruolo, oltre che opportuna per rispondere alla richiesta del Decreto di "autonomia" di iniziativa e controllo di tale Organismo.

Le Linee Guida prevedono che l'Organismo di Vigilanza possa avere una composizione monosoggettiva o plurisoggettiva. Ciò che rileva è che, nel suo complesso, lo stesso organo sia in grado di soddisfare i requisiti più sopra richiamati.

In ottemperanza a quanto stabilito nel Decreto e seguendo le indicazioni di Confindustria, ButanGas ha, dunque, identificato il proprio Organismo di Vigilanza in modo che sia in grado di assicurare, in relazione alla propria struttura organizzativa ed al grado di rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto, l'effettività dei controlli e delle attività cui l'organismo stesso è preposto. In particolare, ButanGas ritiene che il proprio OdV debba essere formato da tre componenti, in quanto tale scelta presenta il vantaggio principale di poter coinvolgere anche personale interno. Sembra, inoltre, poter conciliare i vantaggi dell'Organismo pluripersonale con le esigenze di snellezza decisionale e operativa, soprattutto nell'importante fase di start-up, e della congruenza delle scelte "attuative" con quanto previsto dal Modello della Società.

## **5.2 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 che individua i suoi componenti. In particolare, compete al CdA:

- la nomina dell'OdV, alla luce delle specifiche previsioni sia del Decreto sia del presente Modello.
- la determinazione del compenso, alla luce delle specifiche competenze e qualifiche dei singoli, secondo criteri di mercato, considerata anche (per i soggetti interni) l'eventuale percezione dalla medesima Società di altre somme per incarichi di lavoro dipendente o parasubordinato, tenendo conto della difficoltà e dell'elevata professionalità richiesta per l'espletamento dei compiti dell'OdV;
- la nomina del Presidente dell'OdV.

I componenti dell'OdV restano in carica per il periodo di tre anni (al termine dei quali possono essere rieletti) o fino alla revoca in conformità a quanto previsto dal presente paragrafo.

Alla scadenza del termine, l'Organismo di Vigilanza rimane in carica fino alla successiva seduta del Consiglio di Amministrazione nel quale si effettuano le nuove nomine (o le rielezioni).

Se nel corso della carica, uno o più componenti dell'Organismo di Vigilanza cessa dall'incarico, il Consiglio di Amministrazione provvede alla sostituzione con propria delibera: in questo caso, il nuovo componente decade dal ruolo con il cessare degli altri componenti precedentemente nominati.

I componenti dell'OdV possono rassegnare in qualunque momento le proprie dimissioni e cessano dall'incarico nel momento in cui tali dimissioni vengano accettate dal Consiglio di Amministrazione, ovvero venga nominato altro componente in sostituzione. In ogni caso, trascorso un mese dalle dimissioni la carica si intende cessata.

La nomina quale componente dell'Organismo di Vigilanza è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi di eleggibilità. In particolare, il soggetto designato deve rilasciare una dichiarazione nella quale attesta l'assenza di:

- conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'Organismo di Vigilanza;
- titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza sulla Società;
- funzioni di amministrazione – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza – di imprese sottoposte a fallimento o ad altre procedure concorsuali;
- sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento), in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal Decreto od altri delitti comunque incidenti sulla moralità professionale;
- delle condizioni di ineleggibilità o decadenza previste dall'articolo 2382 del Codice Civile (si tratta attualmente dell'interdetto, dell'inabilitato, del fallito, o di chi è stato condannato con sentenza - anche non passata in giudicato - ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi).

Laddove alcuno dei sopra richiamati motivi di ineleggibilità dovesse configurarsi a carico di un soggetto già nominato, questi decadrà automaticamente dalla carica. In tal caso, il Consiglio di Amministrazione provvede alla sua sostituzione con propria delibera.

Il membro dell'OdV può essere sospeso dalle sue funzioni. È motivo di sospensione (interruzione temporanea dell'incarico) la documentata notizia di una situazione di conflitto di interessi riguardante un membro dell'OdV, oppure ogni altra circostanza che riguardi il possibile venir meno dei requisiti necessari per la nomina, come indicati in precedenza.

In casi di particolare gravità e urgenza, il CdA. potrà disporre la sospensione dei poteri dell'intero Organismo di Vigilanza in carica e la nomina di un Organismo unipersonale *ad interim* prima di provvedere, eventualmente, al ripristino nella carica o alla revoca dell'OdV.

Al fine di garantire la necessaria libertà ed indipendenza ai componenti dell'Organismo di Vigilanza, la revoca dell'incarico potrà avvenire soltanto per giusta causa mediante un'apposita delibera del Consiglio di Amministrazione.

A tale proposito, per "giusta causa" di revoca potrà intendersi, a titolo meramente esemplificativo:

- la giustificata sospensione i cui motivi non siano sanati o considerati irrilevanti dal CdA entro 60 giorni dall'avvenuta sospensione (sospensione definitiva dall'incarico);
- una grave negligenza oggettivamente riscontrata nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico;
- l' "omessa o insufficiente vigilanza" – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto – che potrà anche risultare da una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, emessa nei confronti della Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001, ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento);
- la cessazione da altro incarico nel caso in cui lo stesso sia stato il presupposto esplicito per la nomina a componente dell'OdV;
- l'assenteismo alle attività dell'OdV, intendendosi per tale l'assenza ingiustificata ad almeno due riunioni per anno solare o la mancanza di qualsiasi atto di controllo svolto personalmente nel corso dell'anno;

- la violazione degli obblighi di segretezza professionale sulle informazioni non di pubblico dominio conosciute in funzione dell’incarico di membro dell’OdV, ivi compreso l’utilizzo a fini personali di dati attinenti al particolare Modello adottato dalle Società del Gruppo (ivi compreso l’utilizzo del Modello stesso o di sue parti per finalità non attinenti all’esecuzione dell’incarico di membro dell’OdV);
- l’accesso ingiustificato in ragione della carica a informazioni espressamente qualificate come “segrete” o simili o la loro divulgazione
- la condanna (anche non definitiva) per uno dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001.

### **5.3 Risorse assegnate all’Organismo di Vigilanza**

Per poter operare in autonomia e disporre degli strumenti necessari per garantire l’efficace esercizio del compito assegnatogli dal presente Modello, secondo quanto previsto dal Decreto, l’OdV richiede un *budget* al Consiglio di Amministrazione, che provvede con delibera.

Tenuto conto della peculiarità delle attribuzioni dell’OdV e dei connessi profili professionali, nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo può essere supportato da personale dedicato. Inoltre, può avvalersi dell’ausilio delle funzioni presenti nella Società che, di volta in volta, si rendessero necessarie e potrà anche ricorrere a funzioni consulenziali esterne quando ciò risultasse necessario per il più efficace ed autonomo espletamento delle proprie attività.

### **5.4 Funzioni e poteri dell’Organismo di Vigilanza**

All’OdV è affidato il compito di vigilare:

- sull’osservanza delle prescrizioni del Modello, in relazione ai reati di cui al Decreto e alle attività sensibili;
- sull’efficacia del Modello in relazione alla struttura aziendale e all’effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati;
- sull’opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione alle mutate condizioni aziendali e/o normative o a violazioni dello stesso.

In particolare all'Organismo di Vigilanza sono affidati, per l'esecuzione delle proprie funzioni, i seguenti poteri:

- verificare l'efficienza e l'efficacia del Modello anche in termini di conformità tra le modalità operative adottate in concreto e i protocolli formalmente previsti dal Modello stesso;
- verificare la persistenza nel tempo dei requisiti di efficienza ed efficacia del Modello;
- promuovere l'aggiornamento del Modello, formulando, ove necessario, al Presidente del Consiglio di Amministrazione ovvero all'Amministratore Delegato le proposte per eventuali modifiche e adeguamenti da realizzarsi mediante revisioni e/o integrazioni;
- segnalare tempestivamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società; promuovere l'attivazione di eventuali procedimenti disciplinari in conseguenza di riscontrate violazioni del presente Modello;
- promuovere le iniziative per la diffusione del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello;
- promuovere interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del D.Lgs. 231/2001, sugli impatti della normativa sull'attività della Società e sulle norme comportamentali;
- fornire chiarimenti in merito al significato e all'applicazione delle previsioni contenute nel Modello;
- promuovere l'implementazione di un efficace canale di comunicazione interna per consentire l'invio di notizie rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001, garantendo la tutela e riservatezza del segnalante;
- formulare e sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione la previsione di spesa necessaria al corretto svolgimento dei compiti assegnati;
- accedere liberamente, nel rispetto della normativa vigente, presso qualsiasi Ufficio della Società al fine di richiedere informazioni, documenti e dati ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dal D.Lgs. 231/2001;



- richiedere al CdA, con adeguata motivazione, l'esibizione di qualsiasi libro sociale o l'estrazione di copia degli stessi, per fini di controllo su questioni o affari determinati. Qualora il CdA ritenga che l'interesse sociale alla riservatezza della gestione non consenta di rendere disponibile l'informazione richiesta, sotto la sua responsabilità deve darne comunicazione motivata all'OdV, informando contestualmente anche il Presidente del Collegio sindacale;
- richiedere informazioni rilevanti a collaboratori e consulenti della Società.

L'attività dell'OdV, così schematizzata nelle sue coordinate di massima, dal lato operativo implica:

- adozione di un proprio regolamento di funzionamento e di un piano delle attività;
- svolgimento di verifiche periodiche, sulla base di un programma annuale, comunicato al Consiglio di Amministrazione;
- attività periodiche di audit, effettuate attraverso accessi nei locali aziendali, interviste al personale, analisi di documenti che possano avere attinenza con il rispetto del Modello, esame di segnalazioni ricevute, richieste di chiarimenti;
- analisi degli ordinari flussi informativi scritti, soprattutto se previsti dalle procedure aziendali;
- esame dei flussi informativi spontaneamente inviati dai Destinatari in termini di “segnalazioni” all'OdV;
- verifica periodica, con il supporto delle altre funzioni competenti, del sistema di deleghe e procure in vigore, della coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative e del loro rispetto, con obbligo dell'OdV di raccomandare eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica sia incongruente con i poteri di rappresentanza/delega conferiti al procuratore/delegato o si riscontrino altre anomalie;

Anche al fine di assicurare la richiesta continuità di azione, l'OdV effettua le verifiche e gli accessi come da Regolamento, in ogni caso senza indugio in caso di particolari esigenze (es. ricezione di una “segnalazione”).

L'OdV è libero di scegliere il miglior modo di espletare i propri compiti, con i metodi di volta in volta ritenuti più opportuni, coordinandosi - ogniqualvolta sia necessario o utile - con gli Organi sociali e le Funzioni aziendali.

I controlli possono essere eseguiti in modo programmato (in periodi prefissati) o anche a sorpresa (fatta salva la necessità di non bloccare o condizionare gravemente l'effettuazione delle mansioni e dell'attività aziendale); i controlli possono essere effettuati a campione, ma con un'adeguata rotazione, tale da non rendere prevedibile il controllo (soprattutto per i controlli programmati).

I controlli e gli altri compiti dell'OdV possono essere compiuti anche al di fuori dei locali di ButanGas, fatti salvi i diritti della Società e dei terzi alla riservatezza e segretezza della documentazione.

Inoltre, nello svolgimento dei propri compiti l'Organismo di Vigilanza di ButanGas S.p.A. assicura l'adeguato coordinamento con gli Organismi di Vigilanza, laddove nominati, delle società controllate attraverso incontri periodici, nonché attraverso la condivisione dei documenti relativi alle attività di vigilanza svolte.

I componenti dell'OdV, oltre a rispettare regole legali, aziendali e contrattuali poste a tutela della riservatezza ai sensi di legge (D.Lgs. n. 196/2003) e/o di contratto (es. accordi di segretezza con terze parti), devono:

- accedere unicamente a dati e documenti che possano presumibilmente essere correlati e ai compiti attribuiti all'OdV nella particolare attività di controllo che viene effettuata ai fini del rispetto del Modello;
- gestire i dati di cui vengano a conoscenza con criteri di "segretezza professionale", e in ogni caso almeno con la medesima riservatezza e confidenzialità cui sono tenute le Funzioni cui i dati competono; ad esempio, l'accesso a documenti coperti da accordo di confidenzialità deve essere effettuato con procedure atte a garantire le medesime misure di sicurezza attribuite dalla Funzione cui compete la documentazione esaminata, anche in base agli accordi presi dalla Società con i titolari dei dati;
- evitare in maniera assoluta l'utilizzo di informazioni apprese in relazione all'incarico di membro dell'OdV a fini personali (tra cui l'utilizzo del Modello di ButanGas, o sue parti, per motivi attinenti l'eventuale attività professionale esercitata in proprio).

L'OdV e gli altri organi interni o esterni di controllo si devono scambiare tempestivamente le informazioni rilevanti per l'espletamento dei rispettivi compiti. In particolare i componenti del

Collegio sindacale, in quanto investiti della responsabilità di valutare l'adeguatezza generale dei sistemi di controllo interno, dovranno essere sempre informati dall'OdV sull'eventuale commissione di Reati presupposto.

A sua volta, il Collegio Sindacale dovrà altresì riferire all'OdV in merito all'attività di sua competenza che possa avere effetto sulla applicazione del Modello.

Ai responsabili di Direzione e di Funzione è richiesta una collaborazione attiva sia in termini di segnalazioni in merito a eventuali necessità di modifiche al Modello, sia di ogni altra informazione che possa essere utile all'OdV per lo svolgimento del suo incarico.

Ciascun Amministratore può in ogni momento chiedere all'OdV nel suo complesso o direttamente al Presidente chiarimenti in merito al rispetto delle regole del Modello.

L'autonomia e l'indipendenza che necessariamente devono connotare le attività dell'OdV rendono necessario introdurre alcune forme di tutela, al fine di garantire l'efficacia del Modello e di evitare che l'attività di controllo possa ingenerare forme di ritorsione a danno dei componenti dell'OdV. Pertanto, le ratifiche finali in merito all'operato e alla remunerazione dell'OdV sono attribuite alla competenza del CdA nel suo complesso.

Si specifica inoltre che:

- le attività poste in essere dall'OdV non possono essere sindacate nel merito da alcun organo o struttura societaria, fermo restando però che l'OdV deve informare il CdA (pur non essendo in posizione di dipendenza da esso) e che quest'ultimo è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività valutativa e di vigilanza sull'adeguatezza del suo intervento, in quanto su di esso ricade la responsabilità ultima del funzionamento (e dell'efficacia) del Modello;
- l'OdV può avvalersi - sotto la propria diretta sorveglianza e responsabilità - dell'ausilio di tutte le strutture della Società, nel rispetto delle esigenze operative (previa richiesta, quindi, a un superiore gerarchico della persona interessata o al responsabile di area o altro referente interno appositamente designato ai fini del Modello). In tali evenienze, i soggetti appartenenti ad una funzione aziendale, nell'espletamento dell'incarico loro conferito in qualità di collaboratori dell'OdV, sono temporaneamente esonerati dallo svolgimento delle proprie mansioni;
- fatto salvo quanto già indicato con riguardo all'obbligo di riservatezza e segretezza, l'OdV ha libero accesso ad ogni informazione ritenuta necessaria per l'espletamento dei suoi compiti, a tutte le funzioni, uffici e aree aziendali, senza necessità di alcun consenso o

autorizzazione (ma, naturalmente, compatibilmente con la necessità di garantire il regolare svolgimento delle attività aziendali, deve coordinarsi con il responsabile dell'area interessata e con gli altri Organi di controllo);

- per questioni di particolare complessità interpretativa/attuativa o per questioni sulle quali nessun membro possiede la specifica competenza (es. valutazione dei rischi in materia di sicurezza sul lavoro), l'OdV può avvalersi di consulenti esterni specializzati; in tali evenienze dovrà informare il CdA, ma potrà comunque agire anche senza autorizzazione, qualora, secondo ritenga che la situazione lo consigli in considerazione dell'urgenza e/o importanza dell'intervento.

Resta inteso che i compiti e i poteri riconosciuti da ButanGas al proprio OdV lasciano impregiudicate le attribuzioni e le responsabilità previste dal Codice Civile in capo al massimo vertice societario, cioè il CdA della Società, cui solo competono, ai fini in analisi, la responsabilità dell'adozione e della valutazione finale in merito all'adeguatezza del Modello. Altrettanto dicasi per le attribuzioni e responsabilità che competono agli Organi di controllo ordinari (es. Collegio sindacale).

### **5.5. Regolamentazione dell'OdV**

L'autonomia garantita all'OdV è espressa anche dal suo potere di autoregolamentazione. Spetta infatti all'OdV stesso auto-disciplinare, tramite apposito Regolamento, il proprio funzionamento interno ed operativo, definendo, in particolare le modalità di:

- organizzazione interna ed esecuzione pratica dei compiti;
- programmazione delle attività di vigilanza e relativa "agenda";
- svolgimento e verbalizzazione di attività e riunioni;
- archiviazione e conservazione della documentazione;
- modalità di richiesta e ricezione di comunicazioni e informazioni (tra cui la definizione del "Regolamento dell'obbligo di segnalazione");
- reporting agli Organi competenti;
- determinazione di un *budget* (es. necessità di eventuali consulenze esterne);
- definizione degli interventi mirati alla sensibilizzazione/formazione del personale e alla conoscenza del Modello.

Al riguardo, devono essere rispettate in ogni caso le seguenti condizioni:

- svolgimento puntuale e diligente dei compiti previsti dal Modello; i compiti dell'OdV possono comunque essere effettuati materialmente anche da singoli membri di volta in volta delegati dal Presidente dell'OdV;
- riunioni collegiali con la periodicità stabilita dal proprio Regolamento;
- riunioni collegiali d'urgenza, senza indugio, in caso di ricezione di segnalazioni che concernono una situazione di possibile "reato";
- riunioni collegiali su richiesta motivata anche di un solo membro dell'OdV;
- per la validità di una riunione, partecipazione della maggioranza dei membri effettivi; in mancanza di questa condizione, è fatto obbligo di spostare la data della riunione, fatti salvi i casi di urgenza;
- per la validità delle eventuali delibere, voto favorevole da parte della maggioranza dei componenti dell'OdV alla data della delibera;
- Il Regolamento dell'OdV deve essere portato a conoscenza del C.d.A. della Società.

L'approvazione del Regolamento, la direzione e il coordinamento dei lavori e la scelta in merito alle strategie e tecniche da seguire per svolgere i compiti demandati all'OdV compete al Presidente dell'Organismo medesimo. Ad esso competono, tra l'altro, le scelte in merito all'agenda delle riunioni, le decisioni in merito alla richiesta di consulenze esterne, la docenza nelle attività di formazione (o, nell'impossibilità di compierla personalmente, l'individuazione dei docenti per la formazione).

### **5.6 Reporting nei confronti degli organi societari**

Le risultanze dell'attività svolta dall'Organismo di Vigilanza sono comunicate ai vertici della Società. In questo senso, l'OdV deve riferire periodicamente in merito all'attuazione del Modello e all'emersione di eventuali criticità. Dette attività di "reporting" hanno ad oggetto:

- l'attività di controllo svolta nel periodo dall'OdV;
- le eventuali segnalazioni ricevute, ritenute rilevanti e, quindi, meritevoli di essere portate a conoscenza del CdA;
- le eventuali criticità emerse in termini di efficacia del Modello;
- le proposte di aggiornamento del Modello che possano costituire un miglioramento sotto il profilo sostanziale o formale.

Più precisamente sono istituite le seguenti linee di *reporting*:

- la prima, secondo occorrenza, in forma verbale o scritta, di tipo generale riferita allo svolgimento delle attività dell'OdV, direttamente nei confronti del Presidente del CdA.  
A sua volta il Presidente informa, nella prima riunione utile e personalmente, il Consiglio di Amministrazione nel suo complesso;
- la seconda, nei confronti del CdA nel suo complesso, in forma scritta, in relazione alla conoscenza o anche solo al fondato sospetto che siano stati compiuti o siano in corso o tentate operazioni che configurano violazioni del Modello, tra cui le ipotesi di reato rilevante ai fini del D.Lgs. n. 231/2001 (il fondato sospetto è desunto dalle caratteristiche, entità, natura o da qualsiasi altra circostanza conosciuta in ragione delle funzioni esercitate dall'OdV). Qualora l'OdV rilevi una criticità riguardante un componente del CdA, la corrispondente segnalazione è da destinarsi senza indugio e direttamente ai restanti membri del Consiglio di Amministrazione e al Collegio sindacale;
- la terza, su base periodica, almeno una volta all'anno in occasione dell'approvazione della bozza di bilancio da parte del CdA. La relazione, in forma scritta, deve essere indirizzata al CdA nel suo complesso e al Collegio sindacale e contiene il resoconto dell'attività svolta, gli esiti, eventuali segnalazioni e suggerimenti.

Di regola il *reporting* deve essere compiuto per iscritto, ma, in caso di urgenza, l'informazione deve essere anticipata verbalmente, nel corso di incontri personali con i sopraccitati organi competenti.

Gli incontri dell'Organismo di Vigilanza sono verbalizzati e copia dei verbali viene custodita dall'OdV in apposito archivio in formato cartaceo ed elettronico. La verbalizzazione può essere affidata ad un soggetto esterno scelto dall'OdV, che resta vincolato all'obbligo del segreto su quanto oggetto della verbalizzazione.

Inoltre, gli incontri formali con gli organi cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati nei rispettivi libri, e copie dei verbali e di eventuali relazioni scritte devono essere custodite a cura dell'OdV e dagli Organi di volta in volta coinvolti.

Il CdA, il Presidente, l'Amministratore Delegato e il Collegio sindacale hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV, il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere di essere ascoltato e, attraverso le Funzioni o i soggetti competenti, può richiedere la convocazione dei predetti Organi per motivi urgenti.

## **5.7 Gli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza - Flussi informativi**

Al fine di agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello, devono essere trasmesse per iscritto (anche tramite posta elettronica) all'Organismo di Vigilanza, da parte dei Destinatari, tutte le informazioni indicate dai singoli protocolli previsti dalla Parte Speciale del presente Modello in relazione a ciascuna attività sensibile, nonché tutte quelle ritenute utili, tra cui a titolo esemplificativo:

1. le criticità che possano essere significative ai fini della corretta applicazione del Modello, emerse dalle attività di controllo di primo e/o secondo livello;
2. osservazioni sull'adeguatezza del sistema, evidenziando le esigenze emergenti;
3. provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche eventualmente nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto;
4. comunicazioni interne ed esterne riguardanti qualsiasi fattispecie che possa essere messa in collegamento con ipotesi di reato di cui al Decreto (ad es. provvedimenti disciplinari avviati/attuati nei confronti di dipendenti);
5. richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura proceda per i reati previsti dal Decreto o comunque dolosi;
6. notizie relative alla effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, con evidenza - nell'ambito dei procedimenti disciplinari svolti - delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, qualora essi siano legati alla commissione di alcuno dei reati di cui al Decreto;
7. notizie relative a significativi cambiamenti organizzativi;
8. mutamenti nelle situazioni di rischio o potenzialmente a rischio in relazione ad alcuno dei reati di cui al Decreto;
9. violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene del lavoro;
10. eventuali comunicazioni del Collegio Sindacale riguardanti aspetti che possono indicare carenze nel sistema dei controlli interni, fatti censurabili, osservazioni sul bilancio della Società e, in ogni caso, le relazioni periodiche inviate da questi enti all'azienda.

Le segnalazioni potranno essere inviate mediante i seguenti canali di comunicazione:

1. posta elettronica: all'indirizzo dell'OdV: [odv@butangas.it](mailto:odv@butangas.it);

2. posta tradizionale: ORGANISMO DI VIGILANZA - ButanGas S.p.A., via Larga 9/11, 10122 Milano (MI).

L'OdV agisce in modo da tutelare i soggetti che abbiano effettuato segnalazioni contro ogni forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione indebite, in particolare garantendo la segretezza del nominativo del segnalante, fatti salvi eventuali obblighi di legge (derivanti, ad esempio, dall'instaurarsi di un procedimento giudiziario).

Il comportamento commissivo od omissivo volto ad eludere gli obblighi di informazione nei confronti dell'OdV costituisce illecito disciplinare.

L'OdV ha l'obbligo di raccogliere ed esaminare tutte le informazioni utili ai fini dell'espletamento dei propri controlli sul corretto funzionamento e sul rispetto del Modello.

Tuttavia, non è tenuto ad un approfondimento di tutti i fenomeni segnalati alla sua attenzione, potendo, sotto la propria responsabilità, ritenere non necessario dar luogo ad ulteriori indagini e verifiche, eventualmente informando la persona segnalante della archiviazione della segnalazione per ritenuta infondatezza o inconferenza.



## 6. INFORMAZIONE E FORMAZIONE

La Società, al fine di dare efficace attuazione al Modello ed al Codice Etico, assicura una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno ed all'esterno della propria struttura organizzativa.

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

ButanGas ritiene perciò necessario adottare ogni azione utile per assicurare la trasparenza, la precisione e la completezza dell'attività di comunicazione, sia interna sia indirizzata ai principali interlocutori esterni, relativa all'importanza e alla funzione del Modello tendente tra l'altro a:

- informare in merito all'avvenuta adozione/aggiornamento del Modello adottato dalla Società ai sensi del Decreto;
- mettere in evidenza che i comportamenti illeciti non sono tollerati (anche nel caso in cui ButanGas o un'altra Società del Gruppo possa averne interesse o trarne vantaggio) perché contrari, oltre che alle disposizioni di legge, ai principi etico-morali cui il Gruppo intende attenersi nell'espletamento della propria missione aziendale e che devono caratterizzare la stessa cultura aziendale;
- chiarire quali siano i valori etico-morali che il Gruppo ritiene meritevoli nella conduzione di attività che lo riguardano, descritti nel dettaglio all'interno del Codice Etico, che viene pubblicato anche sul sito internet della Società;
- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di mancato rispetto delle disposizioni del Modello e del Codice Etico, in una violazione passibile di sanzioni, sia sul piano disciplinare/contrattuale sia su quello penale, qualora il comportamento illecito configuri un reato, con conseguenze negative sia sul piano personale che per la stessa Società;
- illustrare l'esistenza, la portata e la primaria importanza del preciso obbligo contrattuale di “segnalazione”.

L'attività di comunicazione e formazione è diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, ma è, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire la piena consapevolezza da parte di tutti i Destinatari di quelle

disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

Inoltre, per dimostrare anche di fronte ai terzi di aver compiuto ogni necessaria azione per portare il Modello a conoscenza dei Destinatari, è previsto che:

- tutti i Destinatari ricevano un'apposita comunicazione scritta che informi, sinteticamente, in merito all'adozione/aggiornamento del Modello da parte di ButanGas e circa lo scopo del Modello. Detta informativa deve illustrare schematicamente le ipotesi di reato rilevanti ai fini del Decreto e deve essere aggiornata in caso di modifiche normative (es. ampliamento dei reati rilevanti);
- all'atto della comunicazione di avvenuta adozione/aggiornamento del Modello, i contratti con terzi dovranno prevedere apposita dichiarazione con cui questi ultimi affermino di essere a conoscenza e di rispettare i principi contenuti nel Codice Etico di ButanGas e le prescrizioni di cui al Modello e le relative sanzioni; tale clausola regolerà, altresì, le conseguenze della violazione da parte degli stessi del Codice Etico e delle norme di cui al Decreto (es. clausole risolutive espresse, penali).

ButanGas segnala l'adozione/aggiornamento e approvazione del Modello e l'istituzione dell'OdV attraverso la pubblicazione sull'intranet aziendale al fine di garantire la sua integrale consultazione da parte del personale della Società.

Il Codice Etico è, invece, pubblicato sul sito ufficiale della Società.

## **6.1 Dipendenti**

Ogni dipendente è tenuto a:

- acquisire consapevolezza dei principi e contenuti del Modello, anche attraverso la partecipazione all'attività di formazione;
- conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;
- contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Modello, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso.

Al fine di garantire un'efficace e razionale attività di comunicazione, ButanGas promuove la conoscenza dei contenuti e dei principi del Modello da parte dei dipendenti, con grado di approfondimento diversificato a seconda della posizione e del ruolo dagli stessi ricoperto.

La corretta formazione è garantita sia alle risorse già presenti in azienda al momento dell'adozione del Modello, sia a quelle da inserire successivamente. La formazione viene perciò effettuata:

- al momento di prima adozione del Modello (formazione collettiva);
- al momento dell'ingresso in servizio (formazione anche di tipo individuale);
- in occasione di cambiamenti di mansioni che comportino un cambiamento dei comportamenti rilevanti ai fini del Modello (formazione anche di tipo individuale sotto forma di istruzioni specifiche e personali);
- in relazione all'introduzione di modifiche sostanziali al Modello o, anche prima, all'insorgere di nuovi eventi particolarmente significativi rispetto al Modello (formazione collettiva).

La partecipazione alle attività di formazione è obbligatoria.

La Funzione Risorse Umane gestisce un apposito registro delle attività di formazione sul Modello, da far sottoscrivere ai partecipanti alle varie iniziative di formazione. Fotocopia delle pagine del Registro deve essere fornita all'OdV.

La supervisione dell'OdV si traduce anche nella verifica dell'efficacia delle attività suddette (es. verifiche di frequenza e di apprendimento da parte dei Destinatari).

## **6.2 Altri destinatari**

L'attività di comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello dovrà essere indirizzata anche ai soggetti terzi che intrattengano con la Società rapporti di collaborazione contrattualmente regolati o che rappresentino la Società senza vincoli di dipendenza (ad esempio: partner commerciali, agenti, consulenti e altri collaboratori esterni, comunque denominati).

A tal fine, la Società fornisce ai soggetti terzi copia del Codice Etico, richiedendo agli stessi di attestare formalmente la presa visione del documento e di impegnarsi a seguirne le disposizioni.

Inoltre, nei contratti con Destinatari esterni, ogniqualevolta sia possibile, è inserita un'apposita clausola che impegni contrattualmente il terzo al rispetto dei principi etici adottati dal Gruppo, prevedendo espressamente conseguenze contrattuali negative (es. che possono arrivare fino alla risoluzione del contratto e alla cancellazione dall'elenco dei fornitori graditi/qualificati) in caso di violazione di tali principi nello svolgimento di attività coinvolgenti Società del Gruppo.

## 7. IL SISTEMA DISCIPLINARE

### 7.1 Principi generali

Elemento costitutivo del Modello è la predisposizione di un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio contro la violazione delle regole di condotta delineate dal Modello stesso e, in generale, delle procedure interne richiamate dal Modello (cfr. art. 6, comma secondo, lett. e, art. 7, comma quarto, lett. b).

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'effettiva commissione di un reato e, quindi, dal sorgere e dall'esito di un eventuale procedimento penale.

Le regole di condotta imposte dal Modello, infatti, sono assunte dalla Società in piena autonomia, al fine del miglior rispetto del precetto normativo che incombe sulla Società stessa.

Peraltro, i principi di tempestività ed immediatezza rendono inopportuno ritardare l'irrogazione della sanzione disciplinare in attesa dell'esito del giudizio eventualmente instaurato davanti all'Autorità Giudiziaria (cfr. Linee Guida Confindustria).

Sono soggetti al sistema sanzionatorio e disciplinare, di cui al presente Modello, tutti i lavoratori dipendenti, gli amministratori, i collaboratori di ButanGas S.p.A., nonché tutti coloro che abbiano rapporti contrattuali con la Società, (agenti, consulenti e fornitori in genere), nell'ambito dei rapporti stessi.

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni di cui al presente capitolo tiene conto delle particolarità derivanti dallo *status* giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

L'Organismo di Vigilanza verifica che siano date adeguate informazioni a tutti i soggetti sopra previsti, sin dal sorgere del loro rapporto con la Società, circa l'esistenza ed il contenuto del presente apparato sanzionatorio.

Ai fini del presente Modello, la violazione può essere considerata consapevole e volontaria quando chi la compie è stato preliminarmente informato, ai sensi del capito 6, in merito all'adozione da parte di ButanGas del Modello ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 e, a seconda del rapporto contrattuale con la Società, gli sono state fornite per iscritto indicazioni in merito alla documentazione da consultare per approfondire la conoscenza delle regole da rispettare (es. Codice Etico pubblicato sul sito internet della Società).

Per quanto riguarda gli Amministratori, l'inosservanza del Modello si presume sia consapevole e volontaria (salvo prova contraria il cui onere compete all'Amministratore stesso), decorsi 30 giorni dalla data di formale adozione da parte del CdA.

Per quanto riguarda il personale dotato di qualifica di dirigente, l'inosservanza del Modello, si presume sia consapevole e volontaria (salvo prova contraria il cui onere compete al dirigente stesso) decorsi 30 giorni dalla data di ricezione dell'apposita lettera che informa in merito all'adozione del Modello.

L'apertura di un procedimento giudiziario nei confronti di un Destinatario si presume configuri una violazione del Modello alla quale consegue, in ogni caso: a) per amministratori e per il personale dipendente, la sospensione delle procure e l'impossibilità di continuare ad esercitare individualmente ruoli di responsabilità di area (Direzione o Funzione o sede); b) per quanto riguarda gli altri Destinatari, l'obbligo di sospensione di futuri rapporti contrattuali (fatti salvi, quindi, i diritti esistenti in base agli eventuali rapporti in essere). A seguito di archiviazione o sentenza di primo grado, le suddette misure sospensive vengono revocate o confermate.

È affidata alla Direzione Generale e della Funzione Risorse Umane della Società la competenza in merito:

- ai provvedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti e degli altri Destinatari del Modello, ad eccezione dei casi sotto indicati.

Sono di competenza dell'Assemblea dei soci:

- ogni deliberazione finale in merito a infrazioni/violazioni imputate al CdA, al Collegio sindacale, alla Società di revisione, fatte salve le valutazioni preliminari demandate all'OdV.

Sono di competenza del CdA:

- le valutazioni e i provvedimenti che riguardano membri dell'OdV, ivi compresa la sospensione o la revoca dall'incarico qualora vi sia una giusta causa;
- i provvedimenti disciplinari nei confronti dei dirigenti;
- la denuncia all'Autorità Giudiziaria, se ritenuta necessaria od opportuna, sentito obbligatoriamente il parere non vincolante dell'OdV e del Collegio sindacale (con obbligo di astensione dei soggetti appartenenti a tali Organi che si trovino in conflitto d'interessi);

Sono di competenza dell'OdV:

- l'esame preliminare delle segnalazioni, ivi compresa l'eventuale archiviazione per ritenuta infondatezza (ivi comprese le segnalazioni anonime);

- la prosecuzione del procedimento disciplinare attivando la Funzione Risorse Umane;
- la segnalazione al CdA in merito alla necessità di denuncia all’Autorità Giudiziaria;
- il parere in merito alla gravità del comportamento irregolare.

In base a quanto appena indicato, quindi, fatte salve eventuali situazioni di conflitto di interessi (es. procedimenti su infrazioni/violazioni che riguardano un membro dell’OdV), è previsto il necessario coinvolgimento dell’OdV nella procedura di accertamento delle violazioni e di irrogazione delle sanzioni per violazione del Modello, nel senso che l’OdV ha poteri di accertamento, valutativi e propositivi e nessun procedimento per violazione del Modello potrà essere gestito e/o archiviato senza preventiva informazione e parere dell’OdV.

## **7.2 Misure nei confronti dei lavoratori subordinati**

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Modello sono definiti come illeciti disciplinari.

Ai fini del presente sistema disciplinare, i provvedimenti irrogabili nei riguardi dei lavoratori dipendenti di ButanGas che non rivestono la qualifica di Dirigenti -nel rispetto comunque delle procedure previste dall’articolo 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modifiche ed integrazioni (di seguito lo “Statuto dei Lavoratori”) e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per gli addetti alla industria chimica (di seguito il “CCNL”), nonché delle eventuali normative speciali, anche pattizie, applicabili- sono quelli previsti dall’apparato sanzionatorio del CCNL e, segnatamente, quelli di cui all’articolo 50 dello stesso.

Più precisamente, ai fini del presente sistema disciplinare i provvedimenti irrogabili possono consistere in:

- richiamo verbale;
- rimprovero scritto;
- sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 10 giorni;
- licenziamento per notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del prestatore di lavoro (giustificato motivo);
- licenziamento per una mancanza così grave da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto (giusta causa).

Fermi restando gli obblighi di ButanGas nascenti dallo Statuto dei Lavoratori, dalle eventuali normative speciali applicabili, nonché dai regolamenti interni applicabili, i comportamenti sanzionabili nei confronti dei lavoratori dipendenti ai fini del presente Sistema Disciplinare, in quanto ritenuti e riconosciuti dalla Società stessa come illeciti disciplinari, sono:

1. violazione, infrazione, elusione, imperfetta o parziale applicazione delle prescrizioni contenute nel Modello, nel Codice Etico oppure delle procedure interne richiamate dal Modello che non abbiano prodotto conseguenze ovvero che non costituiscano fattispecie penalmente rilevanti;
2. violazione, infrazione, elusione, imperfetta o parziale applicazione delle prescrizioni contenute nel Modello oppure delle procedure interne richiamate dal Modello stesso, dirette in modo non equivoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto;
3. violazione, infrazione, elusione, imperfetta o parziale applicazione delle prescrizioni contenute nel Modello oppure delle procedure interne richiamate dal Modello stesso, dirette in modo non equivoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto, che abbiano determinato il coinvolgimento di ButanGas nell'ambito di un procedimento per la responsabilità amministrativa degli enti;
4. ostacolo all'attività dell'OdV. In caso di dubbio in relazione alla legittimità della richiesta di informazioni o documenti operata dall'OdV, il lavoratore ha facoltà di rivolgersi al suo diretto superiore. In caso di persistenza del rifiuto, l'OdV potrà rivolgersi al Responsabile della Funzione Risorse Umane, il quale nel rispetto della normativa vigente provvederà a convocare il lavoratore perché fornisca le informazioni e i documenti richiesti dall'OdV.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, sarà determinato tenendo conto:

- dell'intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- del comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalle legge;
- delle mansioni del lavoratore;
- della posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

Qualora con un solo atto siano commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave. La recidiva nel corso di tre anni comporta automaticamente l'applicazione della sanzione immediatamente più grave.

È fatto salvo il diritto della Società di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Modello da parte di un dipendente. Il risarcimento dei danni eventualmente richiesto sarà commisurato:

- al livello di responsabilità ed autonomia del dipendente, autore dell'illecito disciplinare;
- all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso;
- al grado di intenzionalità del suo comportamento;
- alla gravità degli effetti del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio cui la Società ragionevolmente ritiene di essere stata esposta - ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 231/2001 - a seguito della condotta censurata.

### **7.3 Misure nei confronti dei dirigenti**

Quando la violazione delle regole previste dal presente Modello o l'adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, è compiuta da dirigenti, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili la misura ritenuta più idonea in conformità a quanto previsto dal Codice Civile, dallo Statuto dei Lavoratori e dal Contratto collettivo di lavoro applicabile, secondo il procedimento previsto per le altre categorie di dipendenti, indicato sopra al punto 5.2.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi dei dirigenti sono quelli previsti dal seguente apparato sanzionatorio, appositamente istituito per l'adozione del presente Modello:

- censura scritta;
- sospensione;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento per giusta causa.

In particolare, con riferimento alle violazioni del Modello poste in essere dai dirigenti della Società, si prevede che:

- in caso di violazione *non grave* di una o più regole comportamentali o procedurali previste dal Modello, il dirigente incorre nella censura scritta, consistente nel formale richiamo all'osservanza del Modello, la quale costituisce condizione necessaria per il mantenimento del rapporto fiduciario con la Società;



- in caso di *grave* violazione di una o più prescrizioni del Modello tale da configurare un notevole inadempimento, o in caso di recidiva delle infrazioni “*non gravi*” di cui al precedente punto, il dirigente incorre nel provvedimento della *sospensione* ovvero del *licenziamento con preavviso*;
- laddove la violazione di una o più prescrizioni del Modello sia di *gravità tale da ledere irreparabilmente il rapporto* di fiducia, non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, il dirigente incorre nel provvedimento del *licenziamento per giusta causa*.

Quale sanzione specifica, potrà essere disposta anche la sospensione delle procure eventualmente conferite al dirigente stesso e l'esclusione dal programma di incentivazione eventualmente applicabile nell'anno in cui la violazione è stata riscontrata.

#### **7.4 Misure nei confronti degli Amministratori**

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione, previa delibera del CdA, e per i sotto segnati punti *b)*, *c)*, sia del CdA che dell'Assemblea dei Soci, da adottare con l'astensione dell'interessato, sono i seguenti:

- a) richiamo scritto;
- b) sospensione temporanea dalla carica;
- c) decadenza dalla carica.

In particolare, con riferimento alle violazioni del Modello poste in essere da uno o più membri del CdA della Società, si prevede che:

- in caso di violazione *non grave* di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello, il membro del CdA incorra nel *richiamo scritto*, consistente nel richiamo all'osservanza del Modello, la quale costituisce condizione necessaria per il mantenimento del rapporto fiduciario con la Società;
- in caso di *grave* violazione di una o più prescrizioni del Modello tale da configurare un notevole inadempimento, il membro del CdA incorre nel provvedimento della *sospensione temporanea dalla carica*;
- laddove la violazione di una o più prescrizioni del Modello sia di *gravità tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia*, non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto, il membro del CdA incorre nella *decadenza dalla carica*.

In caso di violazione del Modello da parte di uno o più membri del CdA di ButanGas, l'OdV informa l'intero CdA, il Collegio Sindacale e l'Assemblea dei Soci, che dovranno prendere gli opportuni provvedimenti, coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai

poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto (dichiarazioni nei verbali delle adunanze, richiesta di convocazione o convocazione dell'Assemblea con all'ordine del giorno adeguati provvedimenti nei confronti dei soggetti responsabili della violazione, ecc.).

### **7.5 Misure nei confronti dei componenti del Collegio Sindacale o dell'Organismo di Vigilanza**

In caso di violazione del Modello da parte di uno o più membri del Collegio Sindacale della Società, ovvero del Soggetto incaricato dell'attività di controllo contabile (ove non appartenente al Collegio Sindacale), l'OdV informa l'Assemblea dei Soci, che dovrà adottare gli opportuni provvedimenti, coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto (dichiarazioni nei verbali delle adunanze, richiesta di convocazione o convocazione dell'Assemblea con all'ordine del giorno adeguati provvedimenti nei confronti dei soggetti responsabili della violazione, ecc.).

Qualora il CdA fosse informato in merito a violazioni del Modello da parte di uno o più membri dell'OdV, provvederà in collaborazione con il Collegio Sindacale e con i restanti membri dell'OdV ad assumere le iniziative ritenute più idonee, coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto.

### **7.6 Misure nei confronti di collaboratori esterni e Partner (ivi compresi gli Agenti)**

Specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o negli accordi di *partnership* prevedono la risoluzione del rapporto contrattuale, ovvero il diritto di recesso dal medesimo nel caso in cui collaboratori esterni (lavoratori a progetto, agenti, consulenti) o altre persone fisiche o giuridiche comunque legate alla Società in un rapporto contrattuale, pongano in essere comportamenti in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello e dal Codice Etico, tali da comportare il rischio di commissione di un reato previsto dal Decreto.

In tali casi resta salva la facoltà di richiesta di risarcimento, qualora da tali comportamenti derivino danni alla Società, come, a puro titolo di esempio, nel caso di applicazione, anche in via cautelare delle sanzioni previste dal Decreto a carico della Società.

L'inserimento della clausola di cui al presente punto è oggetto di verifica da parte dell'OdV.



## **PARTE SPECIALE**

## PREMESSA

L'attività svolta nel corso dei progetti di redazione e aggiornamento del Modello ha consentito di individuare le Attività Sensibili, cioè le attività aziendali nel cui ambito potrebbero astrattamente essere commessi i reati presupposto previsti dal Decreto.

La presente Parte Speciale contiene per ciascuna delle attività sensibili rilevate e di seguito descritte i protocolli di controllo previsti dall'art. 6 comma 2 lett. b) del D.Lgs. 231/01.

Per le violazioni dei protocolli e delle procedure richiamate si applica quanto previsto nel Cap. 7 della Parte Generale.

## 1. LE ATTIVITÀ SENSIBILI

Le attività sensibili individuate a seguito dell'attività di analisi del rischio sono di seguito riportate:

<b>Attività sensibili</b>
Gestione dei rapporti con enti pubblici, invio di documentazione, processo relativo all'ottenimento/rinnovo di autorizzazioni, concessioni e licenze anche in materia di ambiente e sicurezza (a titolo esemplificativo: VVFF, UTF, Guardia di Finanza, Ispettorato del Lavoro)
Gestione di ispezioni e/o verifiche da parte di soggetti pubblici preposti. Rapporti con Autorità Pubbliche di Vigilanza.
Acquisizione e impiego di erogazioni/contributi pubblici
Gestione di altri rapporti con la Pubblica Amministrazione
Gestione flussi finanziari attivi e passivi
Gestione delle note spese
Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali
Gestione dei rapporti con gli organi sociali
Obblighi fiscali e previdenziali
Gestione contenziosi giudiziali e stragiudiziali
Selezione, assunzione e gestione del personale e degli agenti
Processo premiante dei dipendenti
Acquisto di beni, servizi e consulenze

Processo di vendita
Regalie, omaggistica e donazioni
Gestione dei sistemi informatici e delle informazioni
Gestione degli adempimenti ambientali
Gestione della salute e sicurezza sul lavoro

## 2. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Il sistema dei controlli adottato da ButanGas, costruito anche sulla base delle Linee Guida emanate da Confindustria, prevede:

1. **Principi di comportamento**, applicabili senza eccezione a tutti i processi sensibili, in quanto pongono regole e divieti che devono essere rispettati nello svolgimento di qualsiasi attività;
2. **Principi di controllo**, applicati ai singoli processi sensibili e contenenti la descrizione mirata delle regole e dei comportamenti richiesti (o vietati) nello svolgimento delle rispettive attività.

### 2.1. principi di comportamento

I Destinatari del Modello – nell’espletamento di tutti i processi sensibili e più in generale nell’esercizio della propria attività lavorativa - devono rispettare i seguenti principi generali:

- osservare tutte le leggi e i regolamenti vigenti;
- instaurare e mantenere i rapporti con la Pubblica Amministrazione secondo criteri di massima correttezza e trasparenza;
- comportarsi in modo corretto, trasparente e conforme alle norme di legge, di regolamento e ai principi generalmente riconosciuti in ambito amministrativo contabile, in tutte le attività finalizzate alla redazione del bilancio, delle altre comunicazioni sociali, per fornire ai soci, ai terzi, alle istituzioni e al pubblico informazioni veritiere e corrette sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

- assicurare il corretto funzionamento della Società e dei suoi organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di legittimo controllo sulla gestione delle attività sociali e la libera, consapevole e corretta formazione della volontà assembleare;
- effettuare con correttezza, tempestività e buona fede tutte le comunicazioni previste da norme di legge e di regolamento nei confronti delle Autorità Pubbliche, non frapponendo alcun ostacolo allo svolgimento delle funzioni da queste esercitate;
- utilizzare le risorse finanziarie della Società esclusivamente secondo le modalità di gestione previste dalle norme interne e dalle leggi vigenti in tema di transazioni finanziarie e di limitazione all'uso del contante;
- osservare scrupolosamente tutte le norme, di legge e volontarie, poste a tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e in materia ambientale.

In conformità a tali principi è fatto espreso divieto di:

- effettuare o acconsentire ad elargizioni o promesse di denaro, beni o altre utilità di qualsiasi genere nei confronti di esponenti della Pubblica Amministrazione, incaricati di Pubblico Servizio o a soggetti terzi da questi indicati o che abbiano con questi rapporti diretti o indiretti di qualsiasi natura, al fine di ottenere favori indebiti o benefici in violazione di norme di legge, ed è altresì vietato accondiscendere in tal senso a proposte indebite provenienti da soggetti pubblici; in particolare, non devono essere recepite eventuali segnalazioni provenienti da esponenti della Pubblica Amministrazione ai fini dell'assunzione presso ButanGas di personale, o comunque dell'interessamento da parte di ButanGas alla assunzione o collocazione di questo presso terzi;
- distribuire omaggi, regali o prestazioni di qualsiasi natura al di fuori di quanto previsto dalle procedure aziendali (vale a dire, ogni forma di regalo offerto o ricevuto, eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore indebiti o non dovuti nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o a loro familiari o a soggetti da loro indicati, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda. In ogni caso, gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore economico che non deve eccedere l'importo massimo consentito e comunque non può essere superiore ad Euro 150,00 - in osservanza anche di quanto previsto dal Codice di Condotta dei dipendenti pubblici

istituito dall'art. 54 L. 190 n. 2012 - o al minor importo indicato dal Codice di Condotta adottato dalle singole amministrazioni;

- recepire segnalazioni provenienti dalla Pubblica Amministrazione relative all'indicazione di consulenti affinché ButanGas se ne avvalga nello svolgimento della sua attività; non devono essere prese in considerazione richieste di sponsorizzazioni, contributi elettorali, di trattamenti privilegiati provenienti da esponenti, rappresentanti o funzionari della Pubblica Amministrazione, se formulate in occasione di specifici rapporti di affari od operazioni commerciali;
- effettuare o acconsentire ad elargizioni o promesse di denaro, beni o altre utilità di qualsiasi genere con impiegati, rappresentanti di società o fornitori al fine di ottenere favori indebiti o benefici in violazione di norme di legge;
- scegliere collaboratori esterni per ragioni diverse da quelle connesse alla necessità, professionalità ed economicità e riconoscere ad essi compensi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto in essere e nel valore effettivo della prestazione svolta;
- presentare dichiarazioni non veritiere o incomplete, o comunque indurre in errore organismi pubblici nazionali o comunitari per conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- indurre soggetti richiesti di fornire documenti o rilasciare dichiarazioni nell'ambito di procedimenti giudiziari a non rendere/non produrre le dichiarazioni o i documenti, ovvero rendere dichiarazioni mendaci;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti o che, comunque, costituiscano ostacolo allo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte del Collegio Sindacale;
- determinare o influenzare le deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterarne il regolare procedimento di formazione della volontà;
- dare o promettere denaro o altra utilità a clienti, potenziali clienti, fornitori o altri soggetti privati per indurli a contrattare con la Società con danno per gli enti di appartenenza;
- adottare condotte volte a pratiche commerciali scorrette, quali ad esempio la vendita di prodotto a condizioni diverse da quelle pattuite con il cliente

Per la corretta attuazione dei principi generali sopra descritti ButanGas ha previsto che:

- i rapporti con la Pubblica Amministrazione siano gestiti da soggetti muniti di specifici poteri (deleghe/procure) e, laddove possibile, da almeno due soggetti contemporaneamente;
- gli incarichi conferiti a soggetti esterni siano redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito e la verifica del servizio reso e siano proposti, verificati ed approvati dai soggetti competenti nel rispetto del principio di separazione dei compiti espresso nelle procedure interne adottate;
- i pagamenti e gli incassi siano gestiti esclusivamente da soggetti autorizzati secondo il sistema di poteri interno e nell'ambito dei protocolli posti a garanzia della trasparenza e tracciabilità delle transazioni;
- i flussi finanziari siano gestiti nel rispetto di quanto previsto dalle norme e regolamenti vigenti con particolare riferimento alle disposizioni anti-riciclaggio.

## **2.2 Il sistema dei controlli**

Il sistema di controllo interno adottato dalla Società prevede - ad integrazione dei principi e delle regole comportamentali contenuti nel Codice Etico - i presidi e le regole operative di seguito descritti secondo le indicazioni contenute nelle Linee Guida di Confindustria:

***Esistenza di procedure/linee guida formalizzate:*** esistenza di documenti o applicazione di regole operative volte a disciplinare principi di comportamento e modalità pratiche per lo svolgimento dell'attività, caratterizzati da una chiara ed esaustiva definizione di ruoli e responsabilità e da un'appropriatezza delle modalità previste per l'archiviazione della documentazione rilevante. Eventuali prassi operative non ancora formalizzate devono essere rigorosamente conformi ai principi di comportamento e di controllo.

***Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:*** verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di operazioni, transazioni e azioni, al fine di garantire un adeguato supporto documentale che consenta di poter effettuare specifici controlli.



***Separazione dei compiti:*** Ripartizione dei compiti all'interno di ciascuna attività sensibile in modo tale che nessuno possa gestire in totale autonomia un intero processo e che l'autorizzazione ad effettuare una operazione provenga da un soggetto diverso da quello che contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione.

***Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:*** attribuzione di poteri esecutivi, autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate nell'ambito dell'attività descritta, oltre che chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

### 3. LE SINGOLE ATTIVITÀ SENSIBILI

1. Gestione dei rapporti con enti pubblici, invio di documentazione, processo relativo all'ottenimento/rinnovo di autorizzazioni, concessioni e licenze anche in materia di ambiente e sicurezza (a titolo esemplificativo: VVF, ASL E/O ARPA, INAIL, ecc.)

#### **Ruoli aziendali coinvolti**

Direzione Tecnica

Responsabile di Deposito

#### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

La gestione di tale attività è svolta nel rispetto di quanto definito nel Codice Etico adottato dalla Società, nonché in accordo ai seguenti elementi di controllo:

- individuazione, all'interno della struttura organizzativa di ButanGas, dei soggetti responsabili del processo di ottenimento e rinnovo di autorizzazioni, permessi e/o licenze per lo svolgimento delle attività aziendali (es. pratiche Vigili del Fuoco; impianti elettrici, messa a terra, scariche atmosferiche; emissioni in atmosfera per verniciatura, sabbiatura, saldatura; scarichi idrici da piazzale, civili), nonché del rispetto delle relative prescrizioni;
- individuazione del Responsabile di Deposito quale soggetto cui è localmente demandata, tramite determinazioni dirigenziali, la gestione operativa di quanto autorizzato dalle Pubbliche Amministrazioni;
- coordinamento delle attività propedeutiche all'ottenimento o rinnovo di autorizzazioni, permessi e/o licenze da parte della Direzione Tecnica. In particolare, la Direzione Tecnica cura direttamente i rapporti con gli Enti preposti ai fini del rinnovo istanze avvalendosi del Responsabile di Deposito per la gestione dello scadenziario degli adempimenti legati a controlli periodici;
- responsabilità di ciascun sito per la corretta archiviazione della documentazione.

#### **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità è assicurata dall'archiviazione delle autorizzazioni e della documentazione correlata presso l'archivio di ciascun sito.

### **Separazione dei compiti**

La normativa interna prevede la segregazione tra i) i soggetti autorizzati ad interfacciarsi con la P.A.; ii) il controllo del Responsabile di Deposito/Direttore Tecnico, ciascuno per le parti di competenza e nell'ambito delle procure esistenti, sullo stato del procedimento di richiesta/ottenimento iii) la firma della richiesta di autorizzazione, concessione o licenza da parte della Direzione Tecnica.

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

L'attività è svolta nel rispetto dei poteri di rappresentanza e firma sociale formalizzati nelle procure risultanti dalla visura camerale.

Il soggetto localmente responsabile della gestione operativa è individuato attraverso determinazioni dirigenziali.

### **Famiglie di reato associabili**

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati ambientali;
- Delitti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Autoriciclaggio.

## **2. Gestione di ispezioni e/o verifiche da parte di soggetti pubblici preposti. Rapporti con Autorità Pubbliche di Vigilanza**

### **Ruoli aziendali coinvolti**

*Front Desk*

Funzione Responsabile

Referente

Ufficio Legale

Direzione Generale

Addetto (nel caso di visite ispettive presso le Filiali)

Responsabili di Deposito

### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

Con riferimento alle visite ispettive, condotte per qualsivoglia motivo da parte di Autorità Pubbliche (Agenzia delle Dogane, Polizia Tributaria, Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Polizia Giudiziaria, ispezioni ex D.Lgs. 81/2008, Commissione Interministeriale ai sensi del Decreto Ministeriale del 5 novembre 1997 ecc.), presso gli uffici/Filiali di ButanGas S.p.A., il processo è regolato in modo da assicurare comportamenti corretti e definire le responsabilità di tutte le funzioni coinvolte:

In generale:

- tutte le relazioni, intrattenute dalla Società, devono essere improntate alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e tali da non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte degli interlocutori;
- la Società ha piena e scrupolosa osservanza delle regole emanate da Autorità Pubbliche ed è preciso impegno della Società non negare, non nascondere e non ritardare alcuna informazione richiesta da tali Autorità o da Organi Pubblici di vigilanza e collaborare attivamente nel corso delle operazioni istruttorie.

Il presente protocollo concerne la regolamentazione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in occasione di verifiche/ispezioni/accertamenti/richieste di informazioni, con particolare riferimento ai soggetti autorizzati a ricevere le Autorità Ispettive, a produrre, controllare ed autorizzare la documentazione richiesta e alle modalità di verbalizzazione interna ed archiviazione delle relative risultanze.

È richiesta la stretta osservanza delle “Linee Guida ButanGas SpA in caso di ispezioni e perquisizioni (*Dawn Raid*)” approvate il 30 ottobre 2015, con previsione, fra l’altro, di quanto di seguito indicato:

- nel caso di verifica presso la sede dalla Società, il *front desk* deve conservare una lista nella quale viene riportato l’elenco delle persone da contattare nel momento in cui viene notificata una visita ispettiva. La fase di accoglimento del Funzionario Pubblico prevede:
  - i) l’identificazione dell’Ispettore; ii) l’accertamento dello scopo dell’ispezione e del processo aziendale interessato; iii) il coinvolgimento, in relazione alla natura della verifica ispettiva, delle Funzioni interessate; iv) l’immediato avvertimento della Direzione Generale, dell’Ufficio Legale e, in caso di loro assenza, di un Direttore;
- fra i rappresentanti ButanGas è individuato un Referente, con il compito di coordinare le attività di competenza della Società durante e dopo la visita ispettiva. Il Referente è individuato di preferenza nella figura del Responsabile dell’Ufficio Legale;

- il Referente accompagna gli ispettori per tutta la durata dell'indagine, annotando quali documenti sono stati richiesti e fotocopiati, le domande che sono state fatte e le risposte date;
- il Referente deve informare non appena possibile (i) la Direzione Generale ed il responsabile della Direzione interessata, e se opportuno (ii) la Direzione di Veroniki Holding SpA;
- alle visite ispettive, se possibile, deve presenziare, oltre al Responsabile della Funzione direttamente coinvolta, il Responsabile dell'Ufficio Legale. Nel caso in cui la visita ispettiva riguardi direttamente l'Ufficio Legale, la compresenza sarà garantita dalla Direzione Amministrazione;
- la Funzione Responsabile mette a disposizione del Funzionario Pubblico tutta la documentazione e le informazioni che dovessero rendersi necessarie per l'espletamento della verifica;
- la Funzione Responsabile, inoltre, deve redigere ed archiviare un elenco riepilogativo della documentazione richiesta e fornita e di quella eventualmente non consegnata agli Ispettori (in quanto non disponibile o non dovuta). Qualora l'esito dell'ispezione preveda l'invio di ulteriore documentazione, in quanto non disponibile nel corso della verifica, ovvero siano previste successive visite preannunciate dagli Ispettori, la Funzione Responsabile è garante dell'invio dei documenti e partecipa, se necessario, alle successive visite di controllo.
- la Funzione Responsabile, a seguito di autorizzazione da parte della Direzione Generale, può avvalersi, se ritenuto opportuno, di professionisti esterni scelti in relazione alla rilevanza e alle implicazioni giuridiche della verifica, anche allo scopo di accertare la legittimità della stessa;
- qualora si tratti di verifiche ispettive di durata prolungata, la compresenza di un soggetto appartenente ad una distinta Funzione oltre alla presenza della Funzione Responsabile deve essere garantita nelle fasi più qualificanti (quali ad esempio l'apertura e la chiusura della verifica) e, al termine di ogni giornata, alla verifica del verbale ed alla consegna della documentazione ai funzionari pubblici;
- la Funzione Responsabile assiste il Funzionario Pubblico nella stesura del verbale di accertamento, verificando che i contenuti delle prescrizioni siano chiari ed attuabili e che i termini stabiliti dall'Ispettore siano congrui in relazione agli interventi da attuare. In caso di prescrizioni ritenute non idonee sotto qualsiasi profilo, la Funzione Responsabile

valuta l'opportunità di fare inserire a verbale osservazioni e/o la riserva di successivo invio di osservazioni e/o documenti;

- al termine dell'accertamento, un Procuratore della Società in base al sistema dei poteri in vigore, sottoscrive il verbale prodotto dal Funzionario Pubblico;
- nel caso in cui, nel verbale rilasciato al termine di una visita ispettiva, non vi sia tracciabilità dei soggetti che vi hanno partecipato, la Funzione Responsabile è tenuta a predisporre un verbale interno che riporti almeno le seguenti informazioni: i) giorno e luogo della visita ispettiva; ii) ente ispettore/nominativo dell'ispettore; iii) Funzioni coinvolte e personale della Società che ha preso parte alla visita; iv) eventuali soggetti terzi (ad esempio, consulenti) che hanno preso parte alla visita ispettiva; v) locali/oggetti/documenti oggetto dell'ispezione; vi) oggetti/documenti visionati/fotocopiati/sequestrati; vii) eventuali rilievi emersi; viii) eventuali documenti allegati.

Nel caso la visita ispettiva riguardi una Filiale:

- l'addetto, dopo aver accertato lo scopo dell'ispezione e l'identità degli ispettori, avvisa immediatamente l'Ufficio Legale, che provvede a valutare le modalità operative del caso e, comunque, assicura l'archiviazione della documentazione ed i flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- l'addetto è tenuto ad accompagnare i Funzionari Pubblici durante la loro permanenza e mette a loro disposizione tutta la documentazione e le informazioni che dovessero rendersi necessarie per l'espletamento della verifica;
- al termine dell'ispezione, l'addetto assiste il Funzionario nella stesura del verbale di accertamento;
- in caso di prescrizioni ritenute non idonee sotto qualsiasi profilo, l'addetto valuta l'opportunità di fare inserire osservazioni a verbale e/o di fare inserire a verbale la riserva di successivo invio di osservazioni e/o documentazioni. Successivamente, l'addetto informa prontamente l'Ufficio Legale;
- se richiesto, l'addetto firma il verbale prodotto dal Funzionario e ne tiene copia in archivio.
- copia dei verbali di accertamento e di eventuale ulteriore documentazione accessoria alla attività ispettiva è inoltrata per conoscenza all'Ufficio Legale.

### **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità è assicurata dall'archiviazione di tutta la documentazione relativa alle ispezioni da parte della Funzione Responsabile/Addetto di Filiale, che provvedono altresì a farne copia da inoltrare all'Ufficio Legale, alla Direzione Generale ed all'Organismo di Vigilanza.

### **Separazione dei compiti**

Il protocollo prevede la separazione dei compiti tra: i) *front desk*/Addetto, che accoglie i funzionari, ne verifica l'identità e avvisa dell'ispezione la Funzione Responsabile interessata dall'ispezione; ii) la partecipazione alla verifica da parte della Funzione Responsabile/Addetto, unitamente al Responsabile dell'Ufficio Legale/Direzione Generale/Referente; iii) un procuratore della Società/addetto, in quanto soggetto dotato dei poteri per la sottoscrizione del verbale redatto dai funzionari.

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

Le attività sono svolte in maniera coerente con il sistema di procure della Società risultante dalla visura camerale.

### **Famiglie di reato associabili**

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati societari;
- Autoriciclaggio;
- Delitti di criminalità organizzata.

### **3. Acquisizione e impiego di erogazioni/contributi pubblici**

#### **Ruoli aziendali coinvolti**

Direzione Interessata

Direttore Amministrazione

Direzione Generale

Funzione Tesoreria

C.d.G. Filiali

### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

La gestione di tale attività è svolta nel rispetto di quanto definito nel Codice Etico adottato dalla Società, nonché in accordo ai seguenti elementi di controllo:

- analisi della fattibilità del progetto e della convenienza economica da parte della Direzione Interessata al finanziamento con il supporto di consulenti esterni;
- documentazione in forma scritta delle conclusioni raggiunte;
- stesura della richiesta formale per l'ottenimento dei contributi, sovvenzioni o finanziamenti agevolati ed predisposizione della relazione illustrativa da parte della Direzione Interessata;
- verifica della completezza e della correttezza della richiesta da parte del Direttore Amministrazione;
- autorizzazione all'inoltro della richiesta all'Ente Pubblico erogante da parte della Direzione Generale;
- sottoscrizione della successiva convenzione con l'Ente Pubblico da parte della Direzione Generale o di altro procuratore in base al sistema dei poteri in vigore;
- accredito delle somme erogate in un conto corrente avente le specifiche richieste dall'Ente erogatore;
- riconciliazione e verifica dell'utilizzo delle risorse con quanto indicato nella richiesta da parte del Direttore Amministrazione, con il supporto della Funzione Tesoreria e C.d.G. Filiali;
- durante l'esecuzione del progetto, svolgimento di controlli e monitoraggi (stato avanzamento lavori, rendicontazioni, erogazione anticipi, pagamenti,...) da parte della Direzione Interessata;
- predisposizione dei documenti da presentare all'Ente erogatore da parte della Direzione Interessata e loro approvazione da parte della Direzione Generale;
- al termine del progetto, elaborazione del documento di chiusura da parte della Direzione Interessata. Tale documento riporta una valutazione sintetica dell'efficacia, degli eventuali inconvenienti e dei problemi affrontati e risolti nonché dell'utilizzo dei fondi in relazione all'oggetto per cui è avvenuta l'erogazione.

**Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**



La tracciabilità del processo è assicurata dalla conservazione della documentazione a cura della Direzione Interessata.

Il documento conclusivo viene inviato dalla Direzione Interessata alla Direzione Generale, al Direttore Amministrazione e all'OdV.

### **Separazione dei compiti**

La normativa interna prevede la segregazione dei compiti tra: i) la Direzione Interessata, che segue il progetto dal momento dello studio di fattibilità a quello conclusivo; ii) la Direzione Amministrazione, che effettua il controllo sull'impiego dei contributi; iii) la Direzione Generale, che autorizza la presentazione della domanda e dei successivi documenti all'Ente erogante e che sottoscrive i relativi accordi.

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

Le attività sono svolte in maniera coerente con il sistema di procure della Società risultante dalla visura camerale.

### **Famiglie di reato associabili**

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati societari;
- Autoriciclaggio;
- Delitti di criminalità organizzata.

## **4. Gestione di altri rapporti con la Pubblica Amministrazione**

### **Ruoli aziendali coinvolti**

Tutte le funzioni

### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

Il presente protocollo si applica a tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione non specificamente regolati nelle altre attività sensibili e richiede che, nel rispetto delle regole aziendali, questi rapporti siano gestiti unicamente da soggetti aziendali muniti di poteri di rappresentanza o a ciò delegati.

In particolare, è richiesto il rispetto dei principi di comportamento previsti al § 2.1 della Parte Speciale, con specifico riferimento al divieto di adottare comportamenti che possano influenzare

indebitamente l'operato del soggetto pubblico in favore della Società, o anche solo possano apparire come tali.

### **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità è assicurata dalla conservazione della documentazione a cura della Funzione Interessata.

### **Separazione dei compiti**

Laddove possibile e consentito, i rapporti con enti e funzionari pubblici sono gestiti da almeno due soggetti.

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

Le attività sono svolte in maniera coerente con il sistema di procure della Società risultante dalla visura camerale.

### **Famiglie di reato associabili**

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Delitti di criminalità organizzata;
- Autoriciclaggio.

## **5. Gestione flussi finanziari attivi e passivi**

### **Ruoli aziendali coinvolti**

Direzione Amministrazione

Funzione Tesoreria

C.d.G. Filiali

### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

Il presente protocollo concerne tutti i flussi finanziari e monetari e, in particolare, gli incassi dai clienti ed i pagamenti effettuati dalla Società.

La gestione dei flussi finanziari attivi e passivi avviene sulla base di regole consolidate e conosciute da tutti coloro che operano all'interno della Società, nel rispetto dei seguenti elementi di controllo:

- segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nel processo, con esplicita indicazione dei soggetti titolati alla predisposizione delle distinte di incasso e pagamento;
- ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nella movimentazione dei conti correnti;
- controlli finalizzati ad assicurare che vi sia sempre piena corrispondenza tra il nome del fornitore verso cui effettuare il pagamento e l'intestazione del conto corrente su cui far pervenire il pagamento stesso (non è consentito effettuare pagamenti su conti c.d. "cifrati");
- definizione di specifiche soglie e limiti nel rispetto della normativa in vigore per i pagamenti ed incassi da effettuare in contanti;
- verifica sul Paese in cui si trova il conto corrente del fornitore di beni e servizi diversi dal Gpl. Non devono, infatti, essere disposti pagamenti nei confronti dei fornitori con conti correnti registrati in Paesi appartenenti alle c.d. "*Black List*" stilate da organismi ufficiali nazionali o internazionali, salvo che, per la peculiarità della fornitura non sussistano alternative economicamente sostenibili;
- le operazioni che comportano utilizzazione o impiego di risorse economiche o finanziarie hanno una causale espressa e sono documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile.

Per la gestione del ciclo passivo sono previsti i seguenti controlli:

- gli ordini di acquisto devono essere firmati dai responsabili che ne hanno i poteri in base alla matrice delle deleghe;
- tutte le fatture per essere contabilizzate devono alternativamente: i) essere autorizzate con firma dei responsabili preposti in base alle deleghe; ii) essere riscontrabili a sistema con un ordine valorizzato, emesso in conformità alle specifiche del sistema informatico;
- i pagamenti vengono effettuati attraverso bonifici bancari o assegni circolari. A tal fine, la Direzione Amministrazione, con il supporto della Funzione Tesoreria e C.d.G. Filiali, è responsabile di: i) verificare e predisporre la documentazione per l'autorizzazione e l'emissione di assegni circolari; ii) predisporre la documentazione per l'autorizzazione e l'emissione di bonifici con l'addebito sul conto corrente.

Tra i flussi finanziari passivi rilevanti si ricomprende anche il pagamento dei salari del personale dipendente, che avviene nel rispetto dei seguenti passaggi operativi:

- rilievo automatico delle presenze tramite timbratura del cartellino;
- elaborazione mensile del file delle presenze in modo automatizzato, attraverso il sistema informatico Zucchetti;
- predisposizione della distinta di pagamento a cura del Responsabile Risorse Umane;
- sottoscrizione della distinta di pagamento da parte del Responsabile Risorse Umane e della Direzione Generale;
- pagamento attraverso bonifico bancario da parte della banca su distinta trasmessa dal Responsabile Risorse Umane.

Per la gestione del ciclo attivo, sono previsti i seguenti controlli:

- consegna al trasportatore del foglio di viaggio, formato sulla base degli ordini dei clienti;
- consegna del prodotto e compilazione, da parte del trasportatore, del modulo riportante i controlli effettuati, nonché la modalità del pagamento;
- lavorazione del modulo da parte della Filiale, attraverso la registrazione degli incassi e la rilevazione di eventuali segnalazioni;
- emissione della fattura da parte della Filiale;
- invio della fattura al cliente;
- l'incasso può avvenire in contanti o attraverso altri strumenti di pagamento (es. bancomat). Nel caso di incasso in contanti, sono previsti i seguenti ulteriori controlli: i) rispetto della normativa regolante i pagamenti tramite denaro contante, portata a conoscenza di tutto il personale attraverso circolari interne; ii) ritiro del contante, tre volte a settimana, da parte del portavalori incaricato di provvedere al versamento presso la banca; iii) verifica del movimento bancario da parte della Direzione Amministrazione, che provvede alla riconciliazione; iv) divieto di trattenere parte dell'incasso in contanti per effettuare pagamenti, salvo che vi siano ragioni eccezionali, espressamente autorizzate dalla Funzione superiore competente e comunque per importi esigui, dimostrabili attraverso la conservazione dei giustificativi di spesa; v) l'addetto alla contabilità effettua l'operazione di quadratura generale seguendo le indicazioni del «Manuale di Gestione Contabile» e, precisamente, verifica la coincidenza del saldo contabile di cassa con il saldo della cassa reale e predisporre la documentazione da inviare all'Amministrazione di Sede e quella di competenza dell'archivio di Filiale.

### **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Tutti gli incassi ed i pagamenti sono registrati sul sistema informatico della Società e vengono effettuati prediligendo strumenti tracciabili. I pagamenti e gli incassi in contanti sono ammessi esclusivamente nel rispetto della normativa vigente.

### **Separazione dei compiti**

Con riferimento ai pagamenti e agli incassi, la segregazione dei compiti è assicurata attraverso la distinzione tra chi controlla (Direzione Amministrazione), chi autorizza (i pagamenti sono autorizzati a monte con la sottoscrizione del contratto da parte dai Procuratori in funzione dei rispettivi poteri di firma) e chi esegue (Funzione Tesoreria e Direzione Amministrazione/personale di Filiale/trasportatori).

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

Le attività sono svolte in maniera coerente con il sistema di procure della Società risultante dalla visura camerale.

### **Famiglie di reato associabili**

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Delitti di criminalità organizzata;
- Reati societari – corruzione tra privati;
- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio.

### **6. Gestione delle note spese**

#### **Ruoli aziendali coinvolti**

Direzione Amministrazione

Funzione Tesoreria

C.d.G. Filiali

Responsabile di Filiale/Direzione Commerciale

Direzione Generale

Funzione Risorse Umane

### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

Il procedimento per la registrazione e il rimborso delle note spese è gestito come segue: i) definizione di tetti massimi di spesa, comunicati a tutto il personale; ii) tutte le note spese devono essere sottoscritte dagli interessati, vistate dal proprio responsabile, tassativamente entro il giorno 10 del mese successivo a quello a cui si riferiscono; iii) controllo da parte della Direzione Generale; iv) predisposizione di un file con indicazione delle note spese del personale viaggiante, da sottoporre a verifica specifica; v) segnalazione di eventuali incongruenze al Responsabile Risorse Umane; vi) autorizzazione al rimborso delle spese, che avviene al di fuori del cedolino; vii) predisposizione di *report* con l'indicazione delle diverse spese suddivise per tipologia, in modo da garantirne il monitoraggio nel tempo.

### **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità delle spese sostenute dai dipendenti è garantita dalla compilazione della richiesta di rimborso corredata dai giustificativi. La documentazione è archiviata a cura della Direzione Amministrazione.

### **Separazione dei compiti**

La segregazione dei compiti è assicurata attraverso la distinzione tra: i) le attività operative di predisposizione delle note spese svolte a cura del personale richiedente; ii) controllo da parte della Direzione Generale; iii) controllo formale, fiscale e di inerenza delle spese preventivamente autorizzate dalla Funzione superiore competente, da parte della Direzione Amministrazione; iv) autorizzazione da parte della Funzione competente.

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

Le attività sono svolte in maniera coerente con il sistema di procure della Società risultante dalla visura camerale.

### **Famiglie di reato associabili**

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Corruzione tra privati;
- Reati societari – corruzione tra privati;
- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio.

## **7. Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali**

### **Ruoli aziendali coinvolti**

Addetti Amministrativi

Direzione Amministrazione

### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

La predisposizione del bilancio civilistico è disciplinata da regole operative consolidate, nel rispetto delle previsioni di legge e dei seguenti passaggi:

➤ Tenuta della contabilità generale:

- gli Addetti Amministrativi, sotto la supervisione della Direzione Amministrazione, effettuano la sistematica registrazione in contabilità delle operazioni aziendali;
- l'attività di registrazione in oggetto richiede che ogni operazione con impatto sugli incassi/pagamenti di Butangas S.p.A. sia supportata da un giustificativo siglato dalla Funzione Interessata, anche ai fini della verifica del rispetto dei principi di inerenza e competenza e dell'autorizzazione al pagamento della fattura;
- verifica della correttezza e completezza delle rilevazioni contabili;
- riconciliazione delle casse e dei conti correnti bancari;
- contabilizzazione dei costi del personale a fronte della rilevazione delle presenze sulla base di prospetti elaborati ed inviati alla Direzione Amministrazione dall'Ufficio del Personale in formato elettronico ed importati direttamente in contabilità senza l'ausilio di scritture manuali e con riconciliazione con quanto disposto per il pagamento agli istituti di credito;
- la Direzione Amministrazione provvede, quindi, al controllo delle voci contabili registrate attraverso una verifica sistematica sulle voci di maggiore importo e sulle voci critiche, unitamente a controlli a campione e di ragionevolezza su tutte le altre.

➤ Scheduling delle attività di chiusura e raccolta delle informazioni contabili:

- la Direzione Amministrazione predispone il calendario delle chiusure contabili, che diffonde per iscritto a tutte le funzioni aziendali coinvolte nelle attività di chiusura, oltre che ai consulenti esterni per la parte di loro competenza;
- le Funzioni Interessate inviano, nei tempi comunicati dal Direttore Amministrazione, le informazioni di competenza necessarie per la redazione delle bozze del bilancio di

esercizio e della relazione sulla gestione e sottoscrivono, anche con modalità elettronica, la veridicità e la completezza delle informazioni trasmesse;

➤ Registrazioni contabili di chiusura:

- la Direzione Amministrazione provvede alla verifica circa la completezza dei dati in suo possesso e/o contenuti nelle informazioni trasmesse e tracciate dalle altre Funzioni aziendali e procede a inserire in contabilità tutte le scritture di assestamento e rettifica necessarie (a titolo meramente esemplificativo: fatture da emettere e da ricevere; interessi attivi e passivi; ratei e risconti; fondi e altri eventuali stanziamenti);
- in automatico, il sistema informatico effettua lo stanziamento delle fatture alle quali (principalmente in base alla data della presa in carico) attribuisce la competenza dell'esercizio precedente. Lo stanziamento di fatture di servizi che non prevedono una presa in carico è effettuato manualmente direttamente dagli addetti della Contabilità Fornitori;
- le scritture di rettifica conseguenti all'attività estimativa devono essere supportate da documenti dai quali sia possibile desumere i criteri adottati ed analiticamente lo sviluppo dei relativi calcoli. Tali scritture sono soggette ai seguenti controlli: i) analisi relativa alla congruità della quota stanziata a fondo rischi a fronte della verifica di cause e contenziosi in corso (contenziosi fiscali, contenziosi in materia giuslavoristica e in materia di recupero crediti); ii) analisi dei mastri e degli scostamenti/saldi nonché quadratura automatica tra sezionali e contabilità generale; iii) analisi per eccezioni (ossia delle voci che dall'analisi di cui sopra non sono state riconciliate).

➤ Predisposizione del bilancio:

- la Direzione Amministrazione: i) effettua sul bilancio di verifica un controllo per l'individuazione di eventuali errori; ii) sottopone agli ultimi controlli di correttezza e completezza il bilancio di verifica, salvando e conservando lo stesso; iii) assicura che la valutazione delle poste di bilancio sia effettuata secondo i principi e le normative di riferimento; iii) è responsabile dell'elaborazione della bozza di bilancio civilistico della Società secondo i principi di redazione enunciati dal Codice Civile (chiarezza dell'informazione, correttezza e veridicità della rappresentazione della situazione complessiva aziendale) integrati dai principi contabili italiani ed internazionali e dalle altre normative applicabili;
- la bozza di bilancio viene consegnata ai membri del Consiglio di Amministrazione, che discutono e approvano il progetto di bilancio;



- il progetto di bilancio, approvato dal Consiglio di Amministrazione, è sottoposto a verifica da parte del Collegio Sindacale e della Società di Revisione;
- il bilancio di esercizio, corredato dalla relazione sulla gestione, è approvato dall'Assemblea degli Azionisti, preso atto della relazione del Collegio Sindacale;
- copia del bilancio approvato è depositata presso il Registro delle Imprese, nei modi e nei tempi previsti dalle normative vigenti.

### **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La Direzione Amministrazione archivia i bilanci e la documentazione correlata rilevante ai fini civilistici e ai fini fiscali, in coerenza con la legislazione e la normativa vigente.

Il protocollo richiede che i sistemi informatici utilizzati per la trasmissione di dati e informazioni garantiscano la tracciabilità dei singoli passaggi e l'identificazione delle postazioni che inseriscono i dati nel sistema. Il Responsabile di ciascuna funzione coinvolta nel processo deve garantire la tracciabilità delle informazioni contabili non generate in automatico dal sistema informatico.

### **Separazione dei compiti**

Il processo viene condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare è assicurata la separazione dei compiti tra chi autorizza (CdA per l'approvazione del progetto di Bilancio; Assemblea dei Soci per l'approvazione definitiva del Bilancio), chi esegue (Direzione Amministrazione e le altre Funzioni aziendali per quanto riguarda l'effettuazione delle specifiche registrazioni contabili e la predisposizione degli allegati di competenza) e chi monitora il processo (Società di Revisione per la certificazione del Bilancio; Collegio Sindacale).

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

Il processo è gestito nel rispetto dei poteri e delle deleghe attribuiti in funzione del ruolo ricoperto all'interno della Società.

La redazione del bilancio compete al Consiglio di Amministrazione.

L'approvazione del bilancio compete all'Assemblea ordinaria dei Soci nel rispetto delle previsioni di legge e dello Statuto della Società.

### **Famiglie di reato associabili**

- Reati societari;

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio;
- Delitti di criminalità organizzata.

## **8. Obblighi fiscali e previdenziali**

### **Ruoli aziendali coinvolti**

Direzione Amministrazione

Consulenti esterni

Risorse Umane

### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

Gli adempimenti fiscali sono gestiti con l'ausilio di professionisti esterni e in base alle seguenti regole operative consolidate:

- la Direzione Amministrazione gestisce i registri fiscali, compila le dichiarazioni fiscali (Dichiarazione dei redditi ai fini IRES; Dichiarazione IRAP; Dichiarazione sostituiti d'Imposta -Mod. 770 ordinario; IMU e altri tributi locali; Giornale Bollato) e gli altri atti previsti dalle disposizioni di legge tributarie sulla base dei report forniti dal sistema e sulla base dei dati di bilancio;
- le dichiarazioni così compilate sono inviate al consulente esterno, che verifica la correttezza dei dati e formula eventuali proposte di modifica;
- la Dichiarazione annuale IVA è predisposta dall'Ufficio Fornitori e controllata dal Vice-Direttore Amministrazione;
- il Mod. 770 semplificato è predisposto dalla Funzione Risorse Umane;
- le dichiarazioni, sottoscritte dal Direttore Amministrazione, vengono trasmesse all'Agenzia delle Entrate a cura del consulente esterno e verificate da parte del Collegio Sindacale e della Società di Revisione;
- per quanto riguarda gli adempimenti relativi alle accise (registri obbligatori, telematizzazione delle accise, ecc.) inerenti all'attività di Deposito fiscale, sono implementati i seguenti controlli: i) elaborazione mensile dei dati registrati da parte Responsabile del Deposito unitamente ai funzionari doganali; ii) verifica della congruenza dei dati relativi a quantità/densità/prodotti con le evidenze dello stock; iii) verifica e approfondimento di

eventuali anomalie riscontrate; iv) esecuzione delle registrazioni contabili e compilazione dei moduli F24; v) sottoscrizione dei modelli F24 da parte del Direttore Amministrazione; vi) ricezione dei modelli quietanzati e archiviazione degli stessi.

### **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Tutti i documenti e le dichiarazioni vengono archiviati presso la Direzione Amministrazione. Per la gestione degli adempimenti contributivi e previdenziali, il protocollo prevede l'archiviazione di tutta la documentazione rilevante a cura della Funzione Risorse Umane.

### **Separazione dei compiti**

La separazione dei compiti è assicurata attraverso la distinzione tra: i) le attività operative di compilazione delle dichiarazioni e dei documenti svolte dalla Direzione Amministrazione con il supporto dei consulenti esterni; ii) il controllo sui dati a cura del Direttore Amministrazione; iii) la firma delle dichiarazioni di competenza del Direttore Amministrazione.

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

Le attività sono svolte in maniera coerente con il sistema di procure della Società risultante dalla visura camerale.

### **Famiglie di reato associabili**

- Reati societari;
- Autoriciclaggio;
- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Delitti di criminalità organizzata.

## **9. Gestione dei rapporti con gli organi sociali**

### **Ruoli aziendali coinvolti**

Presidente del Consiglio di Amministrazione e Amministratori

Assemblea dei Soci

Collegio Sindacale

Società di Revisione

### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

I rapporti con gli organi sociali sono tenuti secondo le seguenti prassi consolidate che permettono un trasparente scambio di informazioni e assicurano il rispetto dei seguenti presidi di controllo:

- la verifica da parte del Collegio Sindacale sull'assetto amministrativo-contabile della Società;
- l'attività di revisione legale da parte di una Società esterna;
- l'accesso da parte del Collegio Sindacale/Società di Revisione alla contabilità aziendale e a tutte le informazioni/documenti necessari per le valutazioni, anche rispetto alla revisione legale dei conti;
- il controllo da parte dell'Ufficio Legale circa la completezza, l'inerenza e la correttezza della documentazione fornita agli organi sociali;
- la conservazione, a cura di ciascuna Funzione aziendale, della richiesta formale di documentazione e di una copia dei documenti contenenti aggregazioni o rielaborazioni di dati aziendali prodotti su specifica richiesta del Collegio Sindacale o della Società di Revisione, ivi inclusi i documenti trasmessi in via elettronica. Tale documentazione, a seguito di richiesta, deve essere messa a disposizione del Direttore Amministrazione o del Presidente del Consiglio di Amministrazione;

Il protocollo concerne altresì le attività di comunicazione, svolgimento e verbalizzazione delle adunanze dell'Assemblea dei Soci e del Consiglio di Amministrazione, con particolare riferimento a: i) esistenza di regole formalizzate nello Statuto della Società per il controllo dell'esercizio del diritto di voto e della raccolta ed esercizio delle deleghe di voto; ii) modalità di comunicazione e diffusione dell'avviso di convocazione ai sensi del Statuto della Società; iii) modalità di svolgimento dell'adunanza e predisposizione dell'ordine del giorno; iv) verbalizzazione dell'adunanza.

### **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità è attuata attraverso l'archiviazione presso l'Ufficio Legale dei documenti e degli atti societari sui quali gli organi sociali possono esercitare la loro vigilanza.

Inoltre, l'Ufficio Legale assicura l'archiviazione dei verbali delle riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci.

### **Separazione dei compiti**

Il processo viene condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare, per quanto riguarda la convocazione e verbalizzazione delle riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci è assicurata la separazione dei compiti tra chi è responsabile della convocazione, della predisposizione dell'ordine del giorno e della preparazione dei documenti rilevanti (Presidente del Consiglio di Amministrazione/Presidente dell'Assemblea dei Soci con il supporto dell'Ufficio Legale), tra chi redige i verbali delle riunioni e ne cura l'archiviazione (Ufficio Legale) e chi autorizza apponendo la propria sottoscrizione e quindi verificando il contenuto dei documenti (il Presidente e il Segretario per le riunioni dell'Assemblea dei soci; il Presidente e il Segretario per le riunioni del Consiglio di Amministrazione).

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

Il processo è gestito nel rispetto dei poteri e delle deleghe attribuiti in funzione del ruolo ricoperto all'interno della Società.

### **Famiglie di reato associabili**

- Reati societari;
- Autoriciclaggio.

## **10. Gestione contenziosi giudiziari e stragiudiziali**

### **Ruoli aziendali coinvolti**

Direzione Generale

Direzione Amministrazione

Ufficio Legale

Studio legale esterno

Risorse Umane

### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

La gestione di tale attività è svolta in accordo a quanto definito nel Codice Etico adottato dalla Società, nonché secondo i seguenti elementi di controllo:

- sottoscrizione del mandato al professionista di competenza di due procuratori della Società (anche i contratti di consulenza sono sottoscritti sempre da due procuratori e siglati dal Responsabile della Funzione richiedente secondo la matrice vigente in azienda);
- selezione e qualifica del professionista incaricato sulla base delle credenziali professionali e del rapporto fiduciario;
- nel caso di accordo scritto (es. contratto quadro), sottoscrizione da parte del professionista della dichiarazione di impegno ad osservare i principi enunciati nel Codice Etico e a non tenere condotte che possano comportare il coinvolgimento della Società in fatti rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001;
- gestione di tutti i contenziosi sotto la responsabilità dell'Ufficio Legale, fatta eccezione per quelli inerenti al personale – per i quali interviene la Funzione Risorse Umane – e quelli relativi agli aspetti tributari – seguiti dalla Direzione Amministrazione;
- periodico aggiornamento al Consiglio di Amministrazione e ai Soci sull'andamento dei procedimenti pendenti da parte dell'Ufficio Legale;
- archiviazione della documentazione.

Più precisamente e con specifico riferimento al recupero del credito verso i clienti, il processo è articolato come segue:

- a livello di Filiale, estrazione giornaliera, tramite sistema informatico, di tutti i crediti che risultano scaduti da almeno 15 giorni;
- invio di un primo sollecito al cliente;
- se entro il 30esimo giorno dal sollecito il personale di Filiale (tramite agenti, telefonate, ulteriori solleciti...) non è riuscito a recuperare il credito, la pratica diventa di competenza congiunta con la sede, e quest'ultima provvede, attraverso l'Ufficio Legale, ad inviare un secondo sollecito;
- la pratica rimane in sospeso per circa 30 giorni, durante i quali viene valutata la possibilità di agire per vie legali;
- nel caso in cui, a fronte dell'attività di sollecito o comunque trascorsi 120 giorni dalla scadenza riportata in fattura, il Cliente non abbia provveduto al pagamento, la Direzione Generale, con il supporto dell'Ufficio Legale, valuta se:
  - concedere un piano di rientro o addivenire ad una transazione sull'entità del credito le cui condizioni sono inderogabilmente fissate dalla stessa Direzione Generale;
  - adire le vie legali;

- insinuarsi in una procedura concorsuale;
- informare la Direzione Amministrazione della perdita del credito, per la relativa contabilizzazione.

### **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Le motivazioni a fronte di ogni decisione e le condizioni concordate rimangono tracciabili mediante archiviazione e conservazione a cura dell'Ufficio che ha gestito il contenzioso.

### **Separazione dei compiti**

È assicurata la separazione dei compiti tra chi autorizza (Direzione Generale), chi esegue (Ufficio Legale/Funzione Risorse Umane/Direzione Amministrazione/Studio Legale esterno) e chi controlla il processo (Direzione Generale).

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

Le nomine dei professionisti incaricati per contenziosi o controversie, sia attive sia passive sono firmate dai procuratori nel rispetto dei poteri di rappresentanza sociale formalizzati. Le decisioni sono assunte da soggetti muniti dei relativi poteri.

### **Famiglie di reato associabili**

- Reato d'induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Autoriciclaggio;
- Corruzione tra privati;
- Delitti di criminalità organizzata.

## **11. Selezione, assunzione e gestione del personale e degli agenti**

### **Ruoli aziendali coinvolti**

Direzione Generale

Funzione richiedente

Funzione Risorse Umane

### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

L'attività di ricerca e selezione dei nuovi dipendenti è svolta nel rispetto dei seguenti elementi di controllo:

- il responsabile dell'area interessata segnala al Responsabile Risorse Umane l'esigenza di assunzione, indicando il profilo ricercato;
- la necessità di avviare l'*iter* di selezione e assunzione viene discusso congiuntamente da diverse direzioni: Risorse Umane, Commerciale, Funzione richiedente, Direzione Generale;
- individuazione del canale di ricerca più adeguato (es. agenzie di *recruiting*);
- condivisione della lista dei candidati con la Funzione richiedente, da parte della Funzione Risorse Umane;
- individuazione di un gruppo ristretto di candidati da convocare per sostenere il colloquio di selezione;
- partecipazione al colloquio finale da parte del Responsabile Risorse Umane e della Direzione Generale partecipano;
- individuato il candidato più idoneo, sottoscrizione della lettera di impegno o, in alcuni casi, direttamente la lettera di assunzione da parte del Responsabile Risorse Umane e della Direzione Generale, previa sigla da parte del Responsabile della Funzione richiedente;
- in fase di assunzione viene chiesto al candidato prescelto, se cittadino extra-comunitario, di fornire copia del permesso di soggiorno. Inoltre, nel contratto di lavoro è prevista una specifica clausola che prevede la risoluzione del rapporto in essere qualora il dipendente, se proveniente da un Paese non appartenente all'Unione Europea (Paese Terzo), smarrisca il documento o perda il diritto di soggiorno o lo stesso sia scaduto.

A tal fine, la Funzione Risorse Umane istituisce e mantiene costantemente aggiornato un apposito registro, cartaceo o informatico, nel quale vengono registrate le date di scadenza dei permessi di soggiorno dei dipendenti extra-comunitari che, in ogni caso, sono tenuti a comunicare tempestivamente alla Società la perdita, anche temporanea, dei requisiti per la permanenza nel territorio dello Stato italiano;

- sottoscrizione, da parte del neo assunto, della "dichiarazione di avvenuta consegna e ricezione documenti", con la quale egli dichiara, fra l'altro, di prendere visione e di accettare le direttive aziendali ed il Codice Etico.

L'attività di selezione e assunzione di categorie protette avviene nel rispetto dei seguenti elementi di controllo:



- la verifica da parte del Responsabile Risorse Umane del numero di persone da assumere in base alle disposizioni normative vigenti ed in base all'organico in forza alla Società;
- il ricorso a società di selezione che sottopongono i candidati per l'esame del relativo profilo;
- applicazione delle stesse regole e degli stessi controlli suindicati per l'assunzione del personale.

La selezione e la scelta degli Agenti avviene secondo regole operative consolidate che prevedono:

- la valutazione del candidato da parte del Direttore Commerciale, in base a criteri di professionalità e di affidabilità e ad informazioni e referenze raccolte sul mercato;
- la scelta del candidato da parte del Direttore Commerciale a seguito di colloqui conoscitivi;
- definizione della provvigione da parte del Direttore Commerciale, su proposta del Capo Filiale;
- la predisposizione del contratto di agenzia sulla base di format standard definiti con il supporto dell'Ufficio Legale;
- la previsione di apposita clausola che impegni l'Agente a rispettare, nello svolgimento dell'attività in favore di ButanGas, i principi e le regole previste o richiamate dal Codice Etico e a non realizzare condotte in contrasto con quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001;
- la sottoscrizione del contratto da parte della Direzione Generale e del Direttore Commerciale.

### **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità è attuata attraverso l'archiviazione dei *curricula vitae*, dei documenti dei dipendenti (ivi compresa la copia del permesso di soggiorno per coloro i quali sono *extra-comunitari*) e delle relative valutazioni presso la Funzione Risorse Umane.

### **Separazione dei compiti**

La segregazione dei compiti viene attuata attraverso la distinzione tra: i) le attività operative di analisi dei *curricula* e di valutazione dei candidati ad opera dell'agenzia esterna incaricata della ricerca e della Funzione Risorse Umane; ii) lo svolgimento dei colloqui di selezione da parte del Responsabile della Funzione richiedente e, per il colloquio finale, da parte del Responsabile Risorse Umane e della Direzione Generale; iii) la sottoscrizione della lettera di assunzione da parte da parte del Responsabile Risorse Umane e della Direzione Generale, previa sigla da parte del Responsabile della Funzione richiedente.

Per quanto concerne la stipula di mandati agenziali, è garantita la separazione dei compiti tra il Capo Filiale, che propone l'agente e la provvigione; il Direttore Commerciale cui spetta la decisione finale, sottoscrivendo il contratto unitamente alla Direzione Generale.

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

Le attività sono svolte in maniera coerente con il sistema di procure della Società risultante dalla visura camerale.

### **Famiglie di reato associabili**

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati societari - corruzione tra privati;
- Delitti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Impiego di cittadini di Paesi Terzi il cui soggiorno è irregolare.

## **12. Processo premiante dei dipendenti**

### **Ruoli aziendali coinvolti**

Consiglio di Amministrazione

Direzione Generale

Responsabile Risorse Umane

Direzione Tecnica

Direzione Commerciale

Direzione Amministrativa

### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

Il processo di definizione, controllo e valutazione degli obiettivi aziendali per il personale della Società viene condotto nel rispetto dei seguenti principi di controllo:

- per Manager e primi riporti della Direzione Generale: i) discussione congiunta della situazione personale di ciascuno da parte del Responsabile Risorse Umane e della Direzione Generale; ii) formulazione delle valutazioni al Consiglio di Amministrazione; iii) decisione finale da parte del Presidente e dell'Amministratore Delegato; iv) liquidazione e comunicazione all'interessato da parte del Responsabile Risorse Umane; v) pagamento da parte della Direzione Amministrativa.

- per i dipendenti: i) rispetto del *budget* destinato al programma di incentivazione da parte del Consiglio di Amministrazione; ii) valutazione della performance condivisa dai Capi Funzione e dalla Direzione Generale ed erogazione del *bonus*.

### **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Il piano di incentivazione, con indicazione degli obiettivi e dei *bonus* previsti al loro raggiungimento è redatto per iscritto e portato a conoscenza dei dipendenti interessati.

La valutazione dei dipendenti è formalizzata per iscritto e portata a conoscenza degli interessati.

### **Separazione dei compiti**

La segregazione dei compiti nelle attività di gestione del personale è garantita attraverso la distinzione tra: i) la definizione degli obiettivi e dei *bonus* da parte del Responsabile Risorse Umane unitamente alla Direzione interessata; ii) la valutazione dei risultati raggiunti da parte del Responsabile Risorse Umane unitamente alla Direzione Tecnica o Commerciale a seconda dell'area interessata e, per quanto riguarda il *management*, da parte del Responsabile Risorse Umane e della Direzione Generale; iii) la decisione sull'erogazione del *bonus*, in caso di valutazione positiva, della Direzione Generale e, per il *management*, da parte del Consiglio di Amministrazione.

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

Le attività sono svolte in maniera coerente con il sistema di procure della Società risultante dalla visura camerale.

### **Famiglie di reato associabili**

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati societari - corruzione tra privati;
- Delitti di criminalità organizzata.

## **13. Acquisto di beni, servizi e consulenze**

### **Ruoli aziendali coinvolti**

Responsabile Acquisti

Direzione Generale

Funzione Richiedente

Funzione Approvvigionamento, Logistica e Trasporti

### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

In generale, l'attività viene condotta nel rispetto dei seguenti elementi di controllo:

- definizione di contratti scritti e poteri di firma secondo la matrice dei poteri vigenti in Società;
- inserimento nel contratto/lettera di incarico di apposite clausole in materia di responsabilità amministrativa degli enti;
- inoltre, se operante in Italia, richiesta al fornitore di presentare una dichiarazione in cui attesti che nei suoi confronti non siano state adottate misure di prevenzione personale e/o patrimoniale e misure cautelari personali e/o patrimoniali e non sia stata pronunciata sentenza di condanna, o emesso decreto penale di condanna, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per i reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001.
- richiesta al fornitore di rilasciare un'autodichiarazione attestante la regolarità del permesso di soggiorno di eventuali suoi dipendenti/collaboratori extra-comunitari;
- adeguata evidenza dell'effettivo svolgimento della prestazione;
- pagamento delle fatture solo successivamente alla consegna dei beni o al ricevimento della prestazione;
- pagamenti tramite bonifici bancari o altri strumenti tracciabili;
- archiviazione della documentazione relativa all'incarico svolto a cura della Funzione Responsabile.

Nel dettaglio, per quanto concerne l'approvvigionamento del GPL la Funzione Approvvigionamento, Logistica e Trasporti assicura l'osservanza di quanto previsto dal Manuale Sistema Gestione Qualità, il quale prevede i seguenti elementi di controllo:

- il processo di approvvigionamento del GPL è attivato in parte dal processo di vendita ed in parte per il ripristino delle giacenze nei Depositi di proprietà;
- il prezzo di acquisto è valutato sulla base quotazione mensile "Sonatrach";
- gli ordini e contratti di acquisto sono emessi per iscritto e debbono essere inoltrati a fornitori inclusi nella Lista dei Fornitori Qualificati- tenuta ed aggiornata dal Responsabile Qualità - ad esclusione di eventuali ordini di campionatura o di prova;

- i fornitori di ButanGas sono soggetti a valutazione iniziale e periodica della loro capacità di soddisfare i requisiti che vengono loro richiesti, inclusi e non ultimi quelli relativi alla conformità dei prodotti o servizi forniti. Tale valutazione deve essere effettuata periodicamente ed ogni qual volta il Responsabile Qualità lo ritenga necessario, in accordo con quanto descritto nella Procedura PSQ 005.

Per ogni diversa tipologia di acquisti, invece, la responsabilità del processo fa capo alla Funzione Acquisti, nel rispetto dei seguenti passaggi operativi:

- invio, tramite e-mail, della richiesta di acquisto da parte della Funzione Richiedente al Responsabile Acquisti;
- individuazione del fornitore nel rispetto della Procedura PSQ 005, cercando, ove possibile, di comparare almeno due preventivi;
- analisi e valutazione dei preventivi da parte del Responsabile Acquisti unitamente alla Funzione richiedente;
- definizione del prezzo e delle condizioni di acquisto da parte del Responsabile Acquisti, che gestisce la trattativa con il fornitore;
- laddove presente - previa sigla da parte del Responsabile della Funzione Richiedente - sottoscrizione del contratto con il fornitore da parte di due procuratori della Società, secondo la matrice vigente in azienda;
- inserimento dell'ordine nel sistema gestionale AS400;
- stampa dell'ordine e sottoscrizione da parte della Direzione Generale;
- invio dell'ordine al fornitore, possibilmente via e-mail.

Gli acquisti di prodotti coperti da Copyright (ad esempio licenze software) sono operati nel rispetto della normativa vigente sotto il controllo del Responsabile Acquisti.

In caso di ricorso ad incarichi professionali caratterizzati da *intuitus personae*, la scelta del professionista è demandata al Responsabile della Funzione Richiedente, che condivide alla Direzione Generale la propria valutazione in termini di requisiti di professionalità ed esperienza. In particolare, il Responsabile della Funzione Richiedente provvede a indicare per iscritto alla Direzione Generale le esigenze alla base della nomina del professionista, il profilo professionale dell'eventuale candidato, il compenso complessivo proposto o negoziato e le eventuali preferenze.

Al di fuori di tali categorie si collocano gli acquisti connessi alle attività di Marketing e, segnatamente, la partecipazione a fiere di settore, per le quali il processo di acquisto degli spazi ricade sotto la responsabilità della Direzione Generale.

La decisione sull'allestimento dello *stand* viene adottata congiuntamente dalla Direzione Commerciale e dalla Direzione Generale.

### **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Il Responsabile Qualità deve definire e mantenere aggiornata le Liste dei Fornitori Qualificati che devono essere rese disponibili al personale coinvolto. La documentazione giustificativa delle valutazioni effettuate deve essere archiviata e conservata a cura del Responsabile Qualità, mentre la documentazione prodotta nell'ambito dell'esecuzione del contratto è archiviata dalla Funzione Richiedente.

In generale, la documentazione relativa ad ogni fornitura deve essere conservata in accordo con la Procedura PSQ002.

### **Separazione dei compiti**

La normativa interna prevede la segregazione tra i) la fase esecutiva, che compete al Responsabile Acquisti/Funzione Richiedente; ii) la fase di autorizzazione, che compete alla Direzione Generale /procuratori; iii) la fase di controllo, che compete alla Funzione Richiedente.

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

L'attività è svolta nel rispetto dei poteri di rappresentanza e firma sociale formalizzati nelle procure risultanti dalla visura camerale.

### **Famiglie di reato associabili**

- Reati societari – corruzione tra privati;
- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Delitti di criminalità organizzata;
- Reati di Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio;
- Delitti contro l'industria e il commercio;
- Delitti in materia di violazione del diritto di autore;
- Impiego di cittadini di Paesi Terzi il cui soggiorno è irregolare;

- Delitti contro la personalità individuale.

#### **14. Processo di vendita**

##### **Ruoli aziendali coinvolti**

Forza vendite/Agenti

Capo Filiale

Personale di Filiale

Direzione Commerciale

Direzione Approvvigionamento, Logistica e Trasporti

Direzione Generale

##### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

Il processo di vendita viene gestito nel rispetto del Codice Etico, secondo regole operative consolidate e nel rispetto di contratti formalizzati.

La Società ha adottato procedure aziendali differenziate a seconda del business interessato, regolando dettagliatamente le diverse fasi del processo di vendita e dell'assistenza post-vendita.

In sintesi, il processo di vendita di GPL in piccoli serbatoi/contatori o in bombole si articola attraverso i seguenti passaggi:

- individuazione del potenziale cliente, attraverso indicazioni fornite dalla rete di vendita o da soggetti terzi (ad esempio, intermediari);
- determinazione – anche tramite sopralluogo - dei requisiti specificati dal cliente e dei requisiti necessari per l'uso del prodotto;
- acquisizione delle informazioni commerciali da parte della Direzione Commerciale (nel caso di vendita di GPL in bombole a distributori, è inoltre richiesta l'abilitazione per la vendita e l'installazione);
- formulazione dell'offerta, che contiene le condizioni ed il prezzo di vendita. Quest'ultimo viene definito sulla base del listino (che tiene conto della quotazione Sonatrach), stabilito dal Vice Direttore Generale previa condivisione con il Direttore Commerciale e pubblicato sul sito web. Rispetto al prezzo di listino, il venditore ed il Capo Filiale possono riconoscere sconti entro i limiti loro assegnati dal Direttore Commerciale, che deve rilasciare specifica autorizzazione nel caso di sconti oltre dette soglie;
- formalizzazione del contratto e caricamento a sistema, con indicazione del prezzo pattuito;

- consegna del prodotto da parte di trasportatori di ButanGas o terzi (in quest'ultimo caso, il relativo contratto, sottoscritto dalla Direzione Generale, è gestito dall'Ufficio Approvvigionamento, Logistica e Trasporti);
- registrazione della bolla di scarico;
- verifica del prezzo da parte del Direttore Commerciale;
- emissione della fattura.

ButanGas svolge, altresì, attività di trading di GPL uso combustione e/o autotrazione, con ciò intendendosi l'acquisto per la rivendita di GPL ad altre società del settore presenti sul mercato. In tal caso:

- il prezzo di cessione è determinato come sommatoria della quotazione Sonatrach, dei costi per nolo marittimo/discarica prodotti/trasporto da banchina, del costo di passaggio deposito e dell'accisa in vigore al momento della consegna del prodotto;
- il prodotto è reso, franco partenza, su autobotti inviate dalla controparte commerciale al carico presso i Depositi di ButanGas;
- il contratto, previa sigla del Responsabile dell'Ufficio Legale, è sottoscritto dalla Direzione Generale e dal Direttore Logistica.

La Direzione Logistica e la Direzione Generale gestiscono anche gli accordi di passaggio deposito attivo e passivo. Nel caso in cui è ButanGas a vendere il servizio di riempimento bombole di terzi, la Direzione Logistica verifica la previa esistenza di un accordo di riempimento.

Per ogni canale di vendita è predisposto un contratto standard, validato dall'Ufficio Legale e che viene impiegato laddove il cliente non richieda l'impiego di un suo format.

ButanGas S.p.A. partecipa anche a gare di aggiudicazione indette da soggetti pubblici e da soggetti privati, nel rispetto di quanto previsto nel § 7.2.2.1 del Manuale Sistema Gestione della Qualità – Gestione degli inviti a gare d'appalto ed offerte relative a Clienti direzionali e dei seguenti elementi di controllo:

- individuazione del bando attraverso la consultazione di portali dedicati (ad. esempio, MePA), la ricezione di inviti alla partecipazione o segnalazione della Funzione Commerciale;
- valutazione preliminare da parte dell'Ufficio Gare;
- in caso di valutazione positiva, comunicazione dei dati principali caratterizzanti il bando al Vice Direttore Generale;



- autorizzazione alla partecipazione rilasciata dal Vice Direttore Generale;
- preparazione della documentazione necessaria da parte dell'Ufficio Gare;
- sottoscrizione della domanda di partecipazione, dell'offerta e della relativa documentazione da parte dal Vice Direttore Generale;
- nel caso in cui fosse richiesta (da parte dell'ente che indice la gara) o fosse decisa (da parte della stessa Società) la presenza di una rappresentanza di ButanGas al momento dell'apertura delle buste, a tale compito è deputato un soggetto avente le seguenti caratteristiche: i) soggetto senza poteri di spesa; ii) soggetto munito di apposita procura speciale rilasciata dal rappresentante legale della Società;
- in caso di esito positivo della gara, ricezione della lettera di aggiudicazione e successiva sottoscrizione del contratto di appalto da parte del Vice Direttore Generale;
- nel caso in cui siano richieste variazioni successivamente all'aggiudicazione della gara, dall'ente che ha indetto la stessa, tali modifiche devono essere formalmente approvate e sottoscritte dalla Direzione Generale.

La Società ha istituito specifici controlli per verificare e assicurare la conformità del prodotto ai requisiti stabiliti, secondo quanto indicato al § 7.6 del Manuale Sistema Gestione della Qualità.

A tal fine, tutti i dispositivi di misurazione devono:

- essere tarati e/o verificati ad intervalli prestabiliti;
- essere identificati, per determinare lo stato di taratura;
- essere protetti contro regolazioni che potrebbero invalidare i risultati delle misurazioni.

È responsabilità di ciascun Responsabile di Filiale provvedere alla taratura o alla verifica degli strumenti di misurazione.

A seguito di ogni verifica, la Procedura PSQ 006 prevede la redazione di uno specifico rapporto.

Nel caso in cui si accerti che il dispositivo di misurazione non è più conforme ai requisiti prestabiliti, è necessario valutare e registrare la validità di precedenti risultati di misurazione e contrassegnare il dispositivo come “fuori taratura”. Lo stesso può essere successivamente utilizzato solo a seguito di nuova taratura.

Nel caso in cui le misure effettuate possano aver portato alla consegna di prodotti non conformi, è fatto obbligo di avvisare il cliente.

**Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La documentazione riguardante la conclusione di un contratto di vendita (ad es. proposta, movimentazioni di prodotto, contratti) è archiviata a cura della Direzione Commerciale. È altresì prevista la necessità che la definizione di accordi contrattuali che si scostino dalle politiche commerciali definite venga autorizzata per iscritto o tramite e-mail dal Direttore Commerciale interessato e che tale autorizzazione venga archiviata unitamente alla documentazione inerente al contratto stipulato.

La Direzione Commerciale provvede ad archiviare tutta la documentazione relativa a ciascuna gara, indipendentemente dall'aggiudicazione o meno della stessa. In particolare, ciascuna pratica di gara deve contenere: i) la valutazione preliminare di fattibilità e di redditività di ciascuna gara ed il relativo dossier; ii) l'offerta definitiva e completa inviata telematicamente e/o in formato cartaceo.

### **Separazione dei compiti**

Il processo viene condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare è assicurata la separazione dei compiti tra chi autorizza (Direttore Commerciale/Direzione Generale), chi controlla (Direttore Commerciale/ Direzione Generale) e chi esegue (Ufficio Gare, forza vendite della Direzione Commerciale e - nel caso di contratti con i clienti direzionali - direttamente da parte del Direttore Commerciale).

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

L'attività è svolta nel rispetto dei poteri di rappresentanza e firma sociale formalizzati nelle procure risultanti dalla visura camerale.

### **Famiglie di reato associabili**

- Reati societari – corruzione tra privati;
- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Delitti contro l'industria e il commercio;
- Reati di Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio;
- Delitti in materia di violazione del diritto di autore.

### **15. Regalie, omaggistica, sponsorizzazioni e liberalità**

## **Ruoli aziendali coinvolti**

Direzione Commerciale

Direzione Generale

Ufficio Acquisti

Presidente del CdA

## **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

La gestione degli omaggi avviene nel rispetto di regole consolidate e conosciute secondo le quali:

- in occasione delle festività natalizie o di altre particolari ricorrenze, la Direzione Generale definisce, di concerto con l'Ufficio Acquisti, la tipologia degli omaggi di modico valore destinati ad essere offerti in qualità di atti di cortesia commerciale ed i criteri di attribuzione;
- altri omaggi non rientranti nelle occasioni sopra riportate devono essere espressamente autorizzati dalla Direzione Generale;
- gli omaggi vengono acquistati dall'Ufficio Acquisti, nel rispetto della procedura regolante l'acquisto di beni;
- La Direzione Commerciale predispone, aggiorna periodicamente e conserva, ai fini del presente protocollo, un elenco nominativo dei soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, riportante il controvalore degli omaggi

Le sponsorizzazioni vengono effettuate secondo i seguenti principi di controllo:

- La proposta di sponsorizzazione viene avanzata dalla Direzione Generale;
- L'autorizzazione alla sponsorizzazione è di competenza del Presidente del CdA;
- Il contratto viene sottoscritto da due procuratori secondo i poteri vigenti;
- La documentazione è archiviata a cura della Direzione Amministrazione.

Le liberalità vengono, invece, erogate nel rispetto dei seguenti principi di controllo:

- il Presidente del CdA individua l'Ente a cui elargire la liberalità sulla base dei specifici elementi di valutazione: i) l'eticità dell'iniziativa legata alla liberalità; ii) l'importo della liberalità; iii) l'Ente destinatario (in particolare se si tratta di Ente Pubblico); iv) la motivazione della scelta;
- la Direzione Amministrazione conserva l'autorizzazione sottoscritta dal Presidente del CdA o dalla Direzione Generale.

La Società, in ogni caso, intende evitare che la dazione di omaggi o l'erogazione di liberalità possa anche solo apparire volta ad ottenere favori o prestazioni non dovute o influenzare le decisioni del beneficiario. A tal fine:

- è fatto espresso divieto di effettuare o acconsentire ad elargizioni o promesse di denaro, beni o altre utilità di qualsiasi genere ad esponenti della Pubblica Amministrazione o a soggetti terzi da questi indicati o che abbiano con questi rapporti diretti o indiretti di qualsiasi natura, al fine di ottenere favori indebiti o benefici in violazione di nome di legge;
- non devono inoltre essere prese in considerazione richieste di sponsorizzazioni, contributi elettorali, trattamenti privilegiati provenienti da esponenti della Pubblica Amministrazione, in particolare se formulate in occasione di specifici affari od operazioni commerciali;
- è fatto espresso divieto di distribuire omaggi, regali o prestazioni di qualsiasi natura al di fuori di quanto previsto dalle regole aziendali (vale a dire, ogni forma di regalo offerto o ricevuto, eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore indebiti o non dovuti nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o a loro familiari o a soggetti da loro indicati, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società.
- fermo restando quanto previsto al precedente punto, gli omaggi consentiti ad esponenti della Pubblica Amministrazione si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore economico che non deve essere superiore ad euro 150,00 - in osservanza di quanto previsto dal Codice di Condotta dei dipendenti pubblici istituito dall'art. 54 L. 190 n. 2012 - o al minor importo indicato dal Codice di Condotta adottato dalle singole amministrazioni ;
- è fatto espresso divieto di effettuare prestazioni in favore dei partner e collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto costituito con i partner stessi.

### **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Tutti gli acquisti di omaggi sono tracciabili grazie all'archiviazione dei relativi ordini a cura della Funzione Acquisti; mentre l'autorizzazione ad effettuare erogazioni liberali è conservata dalla Direzione Amministrazione.

La documentazione relativa alle fatture e ai bonifici, anche con riferimento alle sponsorizzazioni, è archiviata presso la Direzione Amministrazione.

### **Separazione dei compiti**

Il processo viene condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare è assicurata la separazione dei compiti tra chi controlla (Direzione Amministrazione che registra le fatture e dispone i pagamenti e Direzione Commerciale, che mantiene il registro dei destinatari pubblici degli omaggi), chi autorizza (Direzione Generale, Presidente) e chi esegue (Direzione Commerciale/Ufficio Acquisti, Direzione Generale).

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

Il processo è gestito nel rispetto dei poteri e delle deleghe attribuiti in funzione del ruolo ricoperto all'interno della Società.

### **Famiglie di reato associabili**

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati societari - corruzione tra privati.

## **16. Gestione dei sistemi informatici e delle informazioni**

### **Ruoli aziendali coinvolti**

Utenti/Utilizzatori

Responsabile ICT

Personale Tecnico

Direzione Generale

Responsabili di Funzione

### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

Qui di seguito sono elencate le attività sensibili rilevate nella fase di aggiornamento del Modello con riferimento al rischio di commissione dei reati informatici previsti all'art. 24-*bis* del Decreto:

- *Utilizzo delle dotazioni informatiche aziendali;*
- *Gestione dei profili utente e del processo di autenticazione;*

- *Accesso ad un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione;*
- *Gestione del processo di creazione, trattamento, archiviazione di documenti elettronici con valore probatorio;*
- *Gestione e protezione della postazione di lavoro;*
- *Gestione degli accessi da e verso l'esterno;*
- *Gestione e protezione delle reti;*
- *Gestione licenze software.*

Gli obiettivi fondamentali che ButanGas S.p.A. si pone nella gestione del sistema informatico sono i seguenti:

- 1) **riservatezza:** garanzia che un determinato dato sia preservato da accessi impropri e sia utilizzato esclusivamente dai soggetti autorizzati. Le informazioni riservate devono essere protette sia nella fase di trasmissione, sia nella fase di memorizzazione/conservazione, in modo tale che l'informazione sia accessibile esclusivamente a coloro che sono autorizzati a conoscerla;
- 2) **integrità:** garanzia che ogni dato della Società sia realmente quello originariamente immesso nel sistema informatico e sia stato modificato esclusivamente in modo legittimo. Si deve garantire che le informazioni vengano trattate in modo tale che non possano essere manomesse o modificate da soggetti non autorizzati;
- 3) **disponibilità:** garanzia di reperibilità di dati inerenti all'attività di ButanGas S.p.A. in funzione delle esigenze di continuità dei processi e nel rispetto delle norme che ne impongono la conservazione storica.

Sulla base dei principi sopra esposti, la presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto a carico delle funzioni apicali, dei lavoratori dipendenti e dei consulenti/fornitori di ButanGas S.p.A. di:

- alterare documenti informatici, pubblici o privati, aventi efficacia probatoria;
- accedere abusivamente al sistema informatico o telematico di soggetti pubblici o privati;
- accedere abusivamente al proprio sistema informatico o telematico al fine di alterare e/o cancellare dati e/o informazioni;
- detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso a un sistema informatico o telematico di soggetti concorrenti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
- accedere alla rete aziendale, ai programmi ed alle banche dati, siano essi aziendali o di Terzi, con credenziali di autenticazione diverse da quelle assegnate;

- svolgere attività di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici o telematici altrui;
- danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico di Terzi, pubblici o privati, nonché diffondere apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare od interrompere un sistema informatico o telematico;
- modificare le caratteristiche impostate sul proprio computer, né procedere ad installare dispositivi di memorizzazione, comunicazione o altro (come ad esempio masterizzatori, modem, ...), salvo che non vi sia preventiva ed espressa autorizzazione del Responsabile ICT;
- cedere a Terzi, anche solo temporaneamente, qualsivoglia apparecchiatura informatica o telematica aziendale, nonché i relativi software, credenziali di accesso, oppure lasciare incustodite dette apparecchiature in luoghi accessibili a Terzi fuori dai locali aziendali. Gli utenti sono tenuti a denunciare immediatamente al Responsabile ICT l'eventuale smarrimento o furto di apparecchiature informatiche o telematiche aziendali;
- utilizzare software di tipo *peer-to-peer* o collegarsi a siti particolari quali le WebChat o siti che propongono *software* protetto da *copyright* e attività illecite in generale;
- copiare, senza autorizzazione, *software* e dati informatici aziendali per finalità estranee all'adempimento delle proprie mansioni;
- installare, senza autorizzazione da parte del Responsabile ICT, programmi provenienti dall'esterno;
- porre in essere qualunque attività abusiva di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni informatiche o telematiche, nonché installare apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche.

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente per esigenze di lavoro;
- evitare di trasferire e/o trasmettere all'esterno della Società file, documenti o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà di ButanGas S.p.A., se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, previa autorizzazione del proprio Responsabile;
- utilizzare la connessione a internet per gli scopi e il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività che hanno reso necessario il collegamento;

- se titolari di un certificato di firma elettronica/elettronica qualificata/digitale sono tenuti ad assicurare la custodia del dispositivo di firma e ad adottare tutte le misure organizzative e tecniche idonee ad evitare danno ad altri; sono altresì tenuti ad utilizzare personalmente il dispositivo di firma e a rispettare le modalità di impiego definite dalla Società.

Accanto a tali regole di comportamento generali ed al fine di assicurarne il rispetto, la Società ha previsto i seguenti ed ulteriori elementi di controllo:

- Sicurezza fisica e ambientale: il Centro di Elaborazione Dati e i *Server* ivi contenuti sono sottoposti ad apposite misure di protezione fisica e logica, come previsto nel Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati personali;
- Protezione contro software dannosi e codici autoeseguibili: tutti i computer e i server sono dotati di idonei programmi antivirus, costantemente aggiornati.

Il Responsabile ICT, con il supporto del Personale Tecnico, assicura, inoltre, che i computer delle società esterne, qualora interagiscano con il sistema informativo aziendale, siano dotati di adeguate misure di protezione antivirus.

Per tutti i *computer* e i *server* è prevista l'attuazione di tutti gli aggiornamenti (*patch*) dei sistemi operativi e degli applicativi suggeriti dai produttori al fine di limitare i possibili rischi legati a vulnerabilità riscontrate negli stessi. L'installazione degli aggiornamenti segue un piano di diffusione progressiva, volto a prevenire e mitigare la possibilità di impatti negativi sulla stabilità dei sistemi di destinazione.

Il servizio di e-mail è esternalizzato. L'*outsourcer* eroga il servizio di antispam. Ogni Utente ha la possibilità, in maniera autonoma, di inserire mittenti di e-mail e/o siti web in *black list* o *white list*.

Presso il Data Center sito in Milano, l'applicativo di *Intrusion Prevention System* (IPS) analizza tutte le e-mail in ingresso e rimuove la parte *software* ritenuta malevola. A fianco dell'IPS, un applicativo SMS (*Security Management System*) è aggiornato automaticamente tutte le sere con le vulnerabilità rilevate;

- Salvataggio, conservazione e ripristino dei dati: i *backup*, per tutti i dati memorizzati sui *server*, sono effettuati quotidianamente secondo le modalità previste nella Procedura Sistemi Informativi. Questo garantisce che i dati possano essere recuperati a fronte di errori degli utenti o del Personale Tecnico; incidenti e guasti ai sistemi di memorizzazione; errori nelle procedure informatiche; errori conseguenti a messa in produzione di modifiche; altre possibili cause di alterazione dei dati (intrusioni, sabotaggio, ecc.).



Tutti i supporti magnetici rimovibili (dischetti, CD e DVD riscrivibili, supporti USB, ecc.), contenenti dati o informazioni costituenti *know-how* aziendale, devono essere trattati con particolare cautela, per evitare che il loro contenuto possa essere trafugato o alterato e/o distrutto o, successivamente alla cancellazione, recuperato.

Al fine di assicurare la distruzione e/o inutilizzabilità di supporti magnetici rimovibili contenenti dati sensibili, ciascun utente è tenuto a contattare il Personale Tecnico e seguire le istruzioni da questo impartite.

I supporti esterni, anche personali, possono essere usati solo dopo una richiesta dell'utente e del suo Responsabile. In questo caso, il Personale Tecnico interviene per modificare la *policy* di sistema che blocca, ad esempio, l'uso di porte usb. Al termine dell'attività dell'utente, il blocco viene ripristinato.

I Destinatari sono responsabili della custodia dei supporti e dei dati aziendali in essi contenuti.

- Gestione della sicurezza della rete: è assicurata attraverso un *firewall*, che blocca ogni accesso dalla rete Internet verso la rete aziendale, salvo eccezioni puntuali dovute a specifiche esigenze.

L'efficacia dei sistemi firewall è verificata prima del rilascio in esercizio degli stessi e costantemente aggiornata.

- Monitoraggio: il monitoraggio della rete è attuato tramite controlli manuali sui sistemi *firewall* per verificare eventuali violazioni o anomalie che possano comportare problematiche ai sistemi e alla loro sicurezza.

- Gestione profili utenti e password: gli accessi alla rete, alle applicazioni e ai dati aziendali devono avvenire in modo controllato con identificazione certa e univoca dell'utente mediante credenziali, nonché profilazione dello stesso atta a definire i diritti di accesso e le operazioni alle quali è abilitato. L'assegnazione delle utenze a dipendenti/collaboratori e la relativa profilazione è basata su principi di necessità in modo da attribuire solo le autorizzazioni necessarie ad eseguire i compiti aziendali di competenza dell'utente e solo per il tempo richiesto per svolgere gli stessi.

Gli utenti devono utilizzare le risorse disco dei *server*. Per ogni utente sono abilitate le seguenti risorse di rete (*server*):

- G=Gruppo Contesto Organizzativo (spazio disco del server condiviso e non);
- I=Scambio (utilizzato per l'interscambio di informazioni tra utenti aziendali);
- L=Infosite (documenti consultabili dagli utenti aziendali);

- P=Scanner (area disco destinata alla memorizzazione delle scansioni effettuate da MultiFunzioni).

Le cartelle utenti sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi. Pertanto, qualunque *file* che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità.

In caso di criticità evidenziate dall'IPS (per es. utilizzo di protocolli di trasmissione non standard), il Personale Tecnico può, in qualunque momento, procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che ritenga essere pericolosi per la Sicurezza, sia sui computer dei Destinatari, sia sulle unità di rete.

L'autorizzazione di un collaboratore all'utilizzo della rete internet (così come la cessazione) deve essere notificata dalla Funzione Risorse Umane al Responsabile ICT attraverso una comunicazione interna (e-mail), che abbia in copia il Responsabile della Funzione interessata.

Per potere monitorare la corrispondenza tra utenze di rete, dipendenti effettivi e *job position*, la Funzione Risorse Umane deve inviare semestralmente al Responsabile ICT una comunicazione contenente le modifiche avvenute, a livello aziendale, nel semestre precedente indicando: i) nome e cognome del dipendente; ii) centro di costo; iii) tipologia dell'evento (dimissione, assunzione, variazione *job position*); iv) data di decorrenza.

Inoltre, annualmente, il Responsabile ICT invia ai Responsabili di Funzione una e-mail che riporta la situazione utenze all'interno della loro struttura, chiedendo loro di verificare che effettivamente la situazione corrisponda a quella indicata oppure di informare se ci sono disallineamenti.

- Caselle di posta elettronica: gli utenti della Società sono dotati di un *account* di dominio che permette l'accesso alla rete aziendale ed a specifiche applicazioni (per le quali è necessaria un'ulteriore profilazione dedicata). Si precisa che i messaggi di posta in entrata e in uscita dalla casella e-mail aziendale, essendo direttamente connessi all'attività lavorativa, non hanno carattere confidenziale, pertanto il loro contenuto potrebbe essere visionato dal Titolare del trattamento dei dati personali (attraverso apposito personale incaricato), in caso di assenza imprevista e prolungata del lavoratore, se questo fosse necessario per la continuità dell'attività lavorativa.

Per un corretto uso della posta elettronica:

- gli utenti non possono scaricare su disco, allegati di posta elettronica di cui non si conosca con certezza il mittente o sulla sicurezza dei quali si nutrono, dubbi, anche minimi;
  - gli utenti non possono rispondere a messaggi apparentemente provenienti da mittenti considerati “sicuri” (es. bollettini tecnici della Microsoft, ecc.) e soprattutto non fornire alcun dato personale richiesto all’interno di queste e-mail né, tantomeno, collegarsi ad eventuali siti Internet proposti nel messaggio;
  - in tutte le situazioni sopra descritte, nel caso sussista qualche dubbio su come gestire il messaggio, è necessario contattare il Responsabile ICT, senza aprire né il messaggio né l’eventuale allegato;
  - è fatto esplicito divieto di attivare o diffondere messaggi di tipo “catene di S. Antonio”, così come di trasmettere materiale diffamatorio, osceno o che violi il diritto d’autore.
- Accessi remoti: il Responsabile di Funzione, a fronte di specifiche esigenze e dietro motivata richiesta, può autorizzare l’accesso da remoto ai sistemi e ai dati informatici aziendali.

Le richieste devono essere formulate per iscritto, autorizzate dalla Direzione Generale ed archiviate a cura del Responsabile ICT, restando in carico al Responsabile di Funzione l’obbligo di comunicare con tempestività la cessazione dello stato di necessità o del rapporto di collaborazione.

- Gestione account e credenziali di accesso a siti di terze parti: la gestione di *account* e credenziali per l’accesso a siti di terze parti necessita l’autorizzazione della Direzione Generale che valida l’abilitazione dell’*account* necessario e verifica che sia utilizzato in conformità con le direttive aziendali e le norme e regolamenti della terza parte che eroga il servizio.
- Sicurezza del software e gestione dei cambiamenti: i sistemi applicativi e le infrastrutture *hardware* in uso alla Società non possono essere manomessi o modificati autonomamente dall’utente finale. La gestione dei cambiamenti *software* si riferisce a nuove implementazioni o a modifiche di applicazioni informatiche che gestiscono le basi dati aziendali. La gestione dei cambiamenti *hardware* riguarda gli interventi sui *server* e sulle reti informatiche aziendali.

Il Responsabile ICT, con il supporto del Personale Tecnico, garantisce un costante aggiornamento dei *software* ed *hardware* in uso alla Società, al fine di preservare un livello di efficienza e sicurezza adeguato alle necessità operative.

Eventuali ulteriori e specifiche esigenze di modifica o aggiornamento, devono essere formulate dal Responsabile della Funzione interessata al Responsabile ICT che, ricevuto il benestare dalla Direzione Generale, valuta l'autorizzazione dell'attività, attivando per l'operatività il Personale Tecnico.

È vietato il trasferimento di *software* aziendale su *hardware* non autorizzato, salvo i casi consentiti dalle licenze utilizzate.

Il Responsabile ICT monitora lo stato di attivazione delle licenze e dei relativi contratti per l'impiego di *software non free*, per il cui acquisto è necessario seguire la procedura di acquisto ordinaria, nel rispetto dei previsti livelli autorizzativi e di pagamento.

- Documenti con firma elettronica o digitale con finalità giuridica aventi efficacia probatoria: la gestione di documenti con firma qualificata o digitale (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, Smart card, generatori di numeri pseudocasuali, posta elettronica certificata, ecc.) con finalità giuridica, aventi efficacia probatoria, è in carico ai Responsabili di Funzione, fermo restando l'obbligo di autorizzazione da parte della Direzione Generale, al possesso della firma stessa.

### **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità è assicurata dalla registrazione automatica di tutte le operazioni compiute tramite le risorse informatiche aziendali.

Il registro di tutte le risorse informatiche impiegate in azienda è tenuto dal Responsabile ICT.

### **Separazione dei compiti**

Tutte le attività di gestione e impiego delle risorse informatiche avvengono nel rispetto del principio di separazione dei compiti fra: i) il singolo utente, che accede ed utilizza i sistemi informatici messi a disposizione dalla Società; ii) il Responsabile ICT che assicura la corretta gestione delle risorse informatiche e delle licenze *software* e offre supporto tecnico; iii) la Direzione Generale, che rilascia le autorizzazioni

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

Il processo è gestito nel rispetto dei poteri e delle deleghe attribuiti in funzione del ruolo ricoperto all'interno della Società.

### **Famiglie di reato associabili**

- Reati informatici e di trattamento illecito di dati;
- Reati in materia di violazione del diritto d'autore;
- Reati di ricettazione, riciclaggio e di impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio;
- Reati contro la Pubblica Amministrazione.

## **17. Gestione degli adempimenti ambientali**

La Società, attraverso un'analisi effettuata al suo interno nel corso dei lavori di aggiornamento del presente Modello, ha individuato le attività sensibili nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi i reati richiamati dall'art. 25-undecies D.Lgs.231/2001.

In particolare, sono state individuate le seguenti attività sensibili:

- *Gestione dei rifiuti: deposito temporaneo presso il sito di produzione e conferimento a terzi dei rifiuti per trasporto/smaltimento/recupero;*
- *Gestione degli impianti che generano emissioni in atmosfera (cabine di verniciatura, granigliatrici, rampe di ricolloado bombole) adempimenti autorizzativi e monitoraggio delle emissioni;*
- *Gestione degli impianti che generano acque reflue, adempimenti autorizzativi e monitoraggio degli scarichi;*
- *Gestione di sostanze chimiche che potrebbe comportare la contaminazione di suolo, sottosuolo e acque superficiali o sotterranee: stoccaggio / movimentazione / uso;*
- *Gestione degli adempimenti in materia ambientale;*
- *Gestione delle autorizzazioni in materia ambientale;*
- *Gestione degli incidenti rilevanti.*

L'elenco delle attività è aggiornato in relazione all'evoluzione delle caratteristiche delle attività lavorative svolte e del loro profilo di rischio ambientale..

È fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle richiamate dall'art. 25-undecies del D.Lgs. 231/2001; è fatto altresì divieto di porre in essere comportamenti in violazione dei principi previsti nella presente Parte Speciale.

La presente Parte Speciale rimanda alla valutazione dei rischi contenuta nei documenti aziendali e riporta di seguito i principi e le regole interne adottate dalla Società con il “*Sistema di Gestione della Sicurezza*” (SGS).

La gestione delle tematiche ambientali è strettamente connessa e coordinata con quella relativa alla prevenzione dei rischi in materia di Salute e Sicurezza e trova regolamentazione in un sistema di gestione costituito dal SGS e dalle Linee Guida di Gestione Ambientale (di seguito per comodità “SSA”). Tale sistema è considerato dalla Società lo strumento più idoneo a garantire il rispetto delle prescrizioni normative, dei principi etici e delle regole di condotta definite nel proprio Codice Etico e nella Politica SSA ivi contenuta. La gestione della SSA si integra a quella relativa agli incidenti rilevanti a norma del D.Lgs. 105/2015.

L’Azienda individua quattro fasi chiave per il miglioramento continuo delle misure per la salvaguardia ambientale e la gestione degli incidenti rilevanti. I controlli e le regole operative seguiti dalla Società sono qui descritti seguendo l’impostazione di un sistema di gestione ispirato al Ciclo di Deming: PLAN (Pianificazione) – DO (Attuazione) – CHECK (Controllo e correzione) – ACT (Riesame).

**1. PIANIFICAZIONE** – attività volta a fissare obiettivi coerenti con la Politica SSA della Società, stabilire i processi necessari al raggiungimento degli stessi, definire e assegnare risorse adeguate.

**2. ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO** – si tratta delle attività volte a definire le strutture organizzative e le responsabilità, le modalità di formazione e comunicazione, le modalità di gestione del sistema documentale, di controllo dei documenti e dei dati, le modalità di controllo operativo, la gestione delle emergenze, la selezione e il monitoraggio dei fornitori.

**3. VERIFICA E AZIONI CORRETTIVE** – si tratta delle attività volte a stabilire i controlli e i monitoraggi sulle prestazioni ambientali, nonché a stabilire le modalità di registrazione e gestione delle non conformità e delle azioni correttive e preventive.

**4. RIESAME DELLA DIREZIONE** – si tratta delle attività di riesame periodico diretto dalla Direzione, al fine di valutare efficacia ed efficienza del sistema di gestione ambientale al fine del rispetto della normativa cogente e degli indirizzi di politica e obiettivi aziendali.

## I principi generali di controllo

I principi generali di controllo posti a base degli strumenti e delle metodologie utilizzate per strutturare i presidi specifici di controllo possono essere sintetizzati come segue:

- **Esistenza di documenti formalizzati:** a partire da quanto previsto dal SGS, la Società ha adottato linee guida, procedure, note operative, istruzioni e documenti organizzativi che stabiliscono i principi di comportamento e definiscono modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili, nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Segregazione dei compiti:** le decisioni relative all'implementazione delle misure indicate nelle procedure aziendali sono autorizzate, eseguite e controllate da soggetti diversi, al fine di garantire indipendenza ed obiettività di giudizio.
- **Esistenza di un sistema di deleghe e procure coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** i poteri autorizzativi e di firma per la gestione degli adempimenti previsti dal SSA e dal SGS sono: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, l'indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società a tutti i livelli organizzativi, a partire da dirigenti e preposti.
- **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi:** l'adempimento delle disposizioni normative in materia SSA è assistito da adeguate registrazioni e le attività di autorizzazione, esecuzione e controllo degli adempimenti normativi sono verificabili *ex post*.
- **Attività di monitoraggio al fine di consentire l'aggiornamento periodico/tempestivo delle deleghe e del sistema di controllo:** è prevista una attività di riesame periodico delle performances del SSA e SGS in modo da dare la possibilità alla Direzione aziendale di valutare nel tempo l'adeguatezza delle deleghe e del sistema di controllo e di porre in atto con tempestività eventuali modifiche.

## I protocolli specifici di controllo

**PIANIFICAZIONE – Attività volta a fissare obiettivi coerenti con la Politica SSA della Società, stabilire i processi necessari al raggiungimento degli stessi, definire e assegnare risorse adeguate, definire i principi della gestione documentale.**

**Politica e Obiettivi:** la Società adotta e diffonde all'interno di ogni sito, Filiale o deposito, un documento che descrive la politica adottata per la gestione degli impatti ambientali e gli obiettivi prefissati, tenendo conto di tutte le attività aziendali.

Inoltre, il Sistema di Gestione della Sicurezza per la prevenzione degli incidenti rilevanti, per i siti cui si applica, prevede la redazione di un Documento di Politica a norma del D.Lgs 105/2015. Tale documento, sottoscritto dal Gestore, è redatto per ogni Deposito ButanGas e riporta i principi generali e gli obiettivi in materia di prevenzione degli incidenti rilevanti, di tutela della salute e sicurezza sul lavoro e di tutela dell'ambiente.

In particolare si prefigge: i) adozione delle migliori tecnologie e pratiche operative; ii) rispetto della legislazione; iii) responsabilizzazione dei lavoratori; iv) programmazione della formazione.

La Politica viene divulgata a tutti i lavoratori e a tutti i terzi coinvolti nei processi aziendali.

Il documento di Politica del SGS riporta, al termine, un elenco di obiettivi generalmente misurabili sui quali è impostata la tabella di calcolo degli indicatori del SGS.

**Identificazione e valutazione degli aspetti ambientali:** gli impatti ambientali, derivanti dagli aspetti ambientali connessi alle attività di Deposito, sono chiaramente conosciuti dai referenti aziendali e si possono sintetizzare nel seguente elenco:

- scarichi civili o di prima pioggia in fogna o acque superficiali;
- emissioni in atmosfera (ove presente cabina di verniciatura, sabbiatura, granigliatura saldatura, ricollauda );
- produzione di rifiuti, eventualmente anche pericolosi e/o speciali;
- gestione e smaltimento dei rifiuti;
- trasporto di rifiuti da parte di fornitori esterni;
- sversamenti di sostanze chimiche pericolose sul suolo.

Poiché il GPL a pressione atmosferica è un gas, non vi sono impatti ambientali relativi alla contaminazione del suolo in caso di perdita dai serbatoi interrati.



**Prescrizioni legali ed autorizzazioni:** la Procedura BUT/PET-XYZ 1.02 “Documentazione di legge Raccolta Distribuzione e Archiviazione” stabilisce le modalità e le responsabilità degli aggiornamenti normativi.

La Direzione Tecnica gestisce sia la raccolta della normativa applicabile in materia ambientale che l'iter autorizzativo delle pratiche relative ai singoli Depositi.

Il trasporto su strada del GPL avviene con autobotti (prodotto sfuso) o con autocarri (prodotto in bombole) seguendo le procedure ADR per il trasporto di materie pericolose. È stato individuato il consulente ADR che presidia gli aggiornamenti normativi ed effettua il controllo sulla corretta applicazione di quanto previsto.

**ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO – attività volte a definire le strutture organizzative e le responsabilità, le modalità di formazione e comunicazione, le modalità di gestione del sistema documentale, di controllo dei documenti e dei dati, le modalità di controllo operativo, la gestione delle emergenze, la selezione e il monitoraggio dei fornitori**

**Ruoli e responsabilità:** la Società assicura la disponibilità delle risorse indispensabili e definisce i ruoli, le responsabilità e le autorità in maniera efficace a garantire una corretta gestione degli impatti ambientali.

La Società determina e rende disponibile le risorse necessarie per la protezione dell'ambiente ed assicura che ogni persona cui sia stata attribuita una certa responsabilità sia dotata di sufficiente autorità.

Nel DVR è presente un organigramma aziendale con indicazione di ruoli definiti. In particolare, il Datore di Lavoro è individuato con nomina del CdA e tra i suoi compiti delegati vi è anche il rispetto delle norme poste a tutela dell'ambiente.

Il Datore di Lavoro ha provveduto a delegare, con atto notarile, tre dirigenti su aree specifiche e precisamente: i) area Depositi; ii) area logistica; iii) area piccoli serbatoi, reti canalizzate, distributori di carburanti ed uffici. I tre Dirigenti delegati hanno a loro volta subdelegato il Responsabile delle Risorse Umane per le attività relative alla gestione del personale ed alla formazione.

Le deleghe, come richiesto dall'art. 16 D.Lgs. 81/2008, indicano in modo preciso le responsabilità e i compiti attribuiti in materia ambientale. Inoltre, per adempiere al proprio dovere di vigilanza sui delegati, il Datore di Lavoro ha istituito un flusso di informazioni con cadenza semestrale.

**Competenza e formazione:** la Società garantisce un'adeguata formazione a tutto il personale al fine di prevenire i rischi specifici rilevati. Le attività di formazione/comunicazione/addestramento del personale vengono programmate in base ai requisiti di legge, al confronto tra profili di competenza e preparazione specifica del dipendente, l'assunzione, il trasferimento o il cambio di mansioni dei dipendenti. In particolare, per ogni Deposito vengono elaborati annualmente dal Responsabile SGS (RSGS) piani di formazione per i lavoratori.

**Comunicazione:** per la gestione dei rapporti con gli Enti esterni ciascun Deposito è tenuto al rispetto di procedure specifiche.

In generale, le comunicazioni con gli Enti di controllo sono gestite centralmente dalla Direzione Tecnica.

Per consentire alla Direzione Tecnica di predisporre i documenti autorizzativi necessari o, ad esempio, di compilare il MUD annuale per ciascun Deposito, sono istituiti efficaci canali di comunicazione tra il centro e le sedi sul territorio.

**Documentazione:** in generale, tutti i documenti emessi devono essere identificati e contrassegnati con titolo, numero documento, stato e data di emissione e revisione e sottoscritti dalla persona responsabile dell'emissione, verifica e approvazione.

Inoltre, la Società si è dotata di un sistema documentale rispondente alla norma per le aziende a rischio di incidente rilevante e che disciplina anche gli aspetti collegati con impatto sulla tutela dell'ambiente.

Ciascun Deposito possiede un sistema documentale autonomo che viene aggiornato e gestito centralmente dal RSGS con la verifica del Direttore Tecnico.

I documenti autorizzativi sono gestiti direttamente dalla Direzione Tecnica.

**Controllo operativo - Generazione di rifiuti, deposito temporaneo presso il magazzino e conferimento a terzi dei rifiuti per trasporto/smaltimento/recupero:** per i siti a rischio di incidente rilevante, il SGS prevede una procedura specifica per la gestione dello smaltimento di rifiuti solidi e liquidi.

Presso i Depositi è mantenuto attivo l'elenco dei trasportatori di rifiuti autorizzati con estremi dell'autorizzazione, CER autorizzati e scadenza dell'autorizzazione stessa.

I rifiuti prodotti sono tutti identificati con codici CER in base al processo e, ove applicabile, alle analisi di caratterizzazione svolte da società qualificate.

La qualifica dei fornitori è sotto la responsabilità della Direzione Tecnica con la supervisione del RSGS.

Presso i Depositi sono custoditi e gestiti i “Registri di carico e scarico” dei rifiuti pericolosi e i Formulari (FIR) di trasporto oltre alla documentazione SISTRI.

Le aree di “deposito temporaneo” dei rifiuti presso i siti produttivi sono individuate in modo corretto dai preposti con il supporto della Direzione Tecnica.

Durante gli *audit* annuali il RSGS/RSPD verifica l'adeguatezza e la conformità di tali depositi e della loro gestione.

Al di fuori di tali previsioni specifiche per i siti a rischio rilevante, la Società assicura la corretta gestione e l'adeguato smaltimento dei rifiuti, affidando tali attività a fornitori esterni in possesso della necessaria autorizzazione.

È assicurato il rispetto del documento “Linee Guida di Gestione Ambientale”.

**Gestione degli impianti che generano emissioni in atmosfera, adempimenti autorizzativi e monitoraggio delle emissioni:** le pratiche inerenti alle autorizzazioni alle emissioni in atmosfera (es. impianti per la verniciatura e la granigliatura delle bombole) sono gestite centralmente dalla Direzione Tecnica.

I controlli previsti dalle autorizzazioni sono affidati a laboratori e società qualificate dalla Direzione Tecnica, con il supporto di RSGS.

Presso i Depositi sono presenti i piani di manutenzione degli impianti che generano emissioni in atmosfera. Tali piani sono gestiti dal preposto e controllati dal RSGS/ RSPD durante gli *audit* periodici.

È assicurato il rispetto del documento “Linee Guida di Gestione Ambientale”.

**Gestione degli impianti che generano acque reflue, adempimenti autorizzativi e monitoraggio degli scarichi:** le pratiche inerenti alle autorizzazioni degli scarichi sono gestite centralmente dalla Direzione Tecnica. In generale riguardano gli scarichi civili degli uffici e lo scarico delle acque meteoriche con dilavamento dei piazzali aziendali.

I controlli previsti dalle autorizzazioni sono affidati a laboratori e società qualificate dalla Direzione Tecnica con il supporto di RSGS.

È assicurato il rispetto del documento “Linee Guida di Gestione Ambientale”.

**Gestione di sostanze chimiche che potrebbe comportare la contaminazione di suolo, sottosuolo e acque superficiali o sotterranee: stoccaggio/movimentazione/uso:** i depositi

interrati di GPL non generano il rischio di rilascio di sostanze inquinanti nel suolo, in quanto il GPL, anche in caso di fuoriuscita accidentale, a pressione atmosferica gassifica e non contamina il suolo.

Un potenziale inquinamento del suolo può derivare da fuoriuscite accidentali dai serbatoi di gasolio fuori terra (3-5 mc), da contenitori di reflui presso il deposito temporaneo di rifiuti o da sversamenti per rotture dei serbatoi degli automezzi in transito.

I Serbatoi di stoccaggio presso gli stabilimenti posti fuori terra sono posti, come previsto dalla normativa di riferimento, al di sopra di una platea in cemento armato opportunamente cordolata che costituisce bacino di contenimento nei confronti di una eventuale perdita di prodotto bassobollente di caratteristiche specifiche (es. butano) , comunque non stoccato presso i depositi del Gruppo.

È assicurato il rispetto del documento “Linee Guida di Gestione Ambientale”.

**Selezione dei fornitori - trasportatori, smaltitori:** i contratti con i Fornitori: Intermediari, Trasportatori, Smaltitori vengono stipulati dalla Direzione Tecnica, nel rispetto delle Procedure “Qualifica di fornitori di beni e servizi” e “Rapporti con le imprese terze appaltatrici”.

In fase di stipula del contratto vengono inviati i documenti di SGS relativi ai Depositi oggetto del contratto stesso e, in particolare, le procedure di accesso e i documenti di gestione dell'emergenza interna.

Il Responsabile di Deposito gestisce l'elenco dei trasportatori e smaltitori di rifiuti autorizzati.

Le valutazioni delle *performance* SSA dei fornitori possono concorrere alla sospensione o nei casi più gravi alla revoca dello stato di fornitore qualificato.

**Gestione delle emergenze:** il Piano di Emergenza Interna definisce le attività generali finalizzate alla gestione di una emergenza con precisate caratteristiche correlata ad un accadimento incidentale procuratosi nell'ambito di uno stabilimento..

L'identificazione e classificazione delle emergenze avviene in coordinamento con la valutazione contenuta nel rapporto di sicurezza aziendale redatto ai sensi del D.Lgs. 105/2015.

Sono previste periodiche esercitazioni, i cui risultati sono analizzati per valutare l'adeguatezza del sistema di gestione delle emergenze ed eventuali azioni di miglioramento.

I piani di emergenza interna (ovvero esterna, redatti aggiornati ed attivati da parte della Prefettura localmente competente) sono supportati da procedure specifiche per la gestione degli scenari incidentali ipotizzati come credibili dal Gestore e di cui al relativo Rapporto di Sicurezza , così come previsto dal D.Lgs. 105/2015.

La gestione operativa delle emergenze fa capo al Responsabile di Deposito il quale, nei modi e nei tempi previsti – compatibilmente alla gestione prioritaria dell'emergenza – avvisa la Direzione Tecnica ed il RSGS sugli accadimenti occorsi e sugli sviluppi secondo le procedure SGS.

**CONTROLLO E AZIONI CORRETTIVE – Attività volte ad implementare le modalità di misura e monitoraggio delle prestazioni, la registrazione e il monitoraggio degli infortuni, incidenti, quasi-incidenti, non conformità, azioni correttive e preventive, modalità per la reportistica, modalità di esecuzione delle verifiche periodiche.**

**Misura e monitoraggio delle prestazioni:** la Società ha predisposto un sistema volto a tenere costantemente sotto controllo e a monitorare le principali caratteristiche delle proprie operazioni che potrebbero avere un impatto ambientale significativo.

La responsabilità per la verifica e la sorveglianza sulle *performances* ambientali è in capo alla Direzione Tecnica tramite il RSGS.

È adottata la Procedura “indicatori per la verifica dell'efficacia del SGS”, che indica parametri di efficienza ambientale e di controllo delle *performances*, sia per la Società che per i fornitori.

**Incidenti e Non conformità:** la Società pone in essere delle Azioni Correttive (AC) e Preventive (AP) al fine di identificare e correggere le non conformità e mitigare i relativi eventuali impatti ambientali.

Attraverso l'esame degli incidenti e dei quasi-incidenti la Società individua le azioni preventive da porre in essere, ossia, le soluzioni tecniche e le modalità di comportamento che si ritiene possano concorrere ad evitare il ripetersi di tali eventi.

Inoltre, attraverso le indagini su un incidente o quasi-incidente la Società analizza gli elementi che hanno condotto ai medesimi, la sequenza degli eventi ed il risultato finale al fine di individuare le cause e sviluppare adeguate azioni correttive volte alla loro eliminazione.

La Direzione Tecnica cura che anche gli incidenti e i quasi incidenti di natura ambientale vengano annotati e rilevati ai fini della valutazione delle prestazioni ambientali.

**Controllo delle registrazioni:** i documenti emessi devono essere contrassegnati con titolo, numero documento, stato e data di emissione e revisione e firma persona responsabile di emissione, verifica e approvazione.

Per ogni tipo di registrazione è individuato il soggetto responsabile della conservazione, nonché la durata e il luogo di archiviazione, nel rispetto del documento “Linee Guida di Gestione Ambientale”.

**Audit Interni:** il RSGS e il RSPP integrano il programma annuale degli *audit* Sicurezza e SGS con specifiche verifiche sull’ambiente.

La procedura “Indicatori per la verifica dell’efficacia SGS” prevede altresì parametri di efficienza ambientale e di controllo in relazione alle *performance* dei fornitori.

**RIESAME DELLA DIREZIONE – Attività di riesame periodico diretto dalla Direzione, al fine di valutare efficacia ed efficienza del sistema di gestione ambientale al fine del rispetto della normativa cogente e degli indirizzi di politica e obiettivi aziendali.**

Attraverso la raccolta e l’analisi dei dati effettuata sulla base degli *audit* interni, la Direzione Generale svolge opportune valutazioni al fine di predisporre eventuali azioni correttive funzionali al riesame del Documento della Politica di prevenzione degli incidenti rilevanti e del SGS. Tra i vari parametri presi in considerazione, il riesame del sistema è condotto attraverso la verifica complessiva e quantitativa di tutti gli elementi che compongono il Sistema e la valutazione incrociata dello stato impiantistico e documentale della sede e dei Depositi, per assicurare che la situazione impiantistica ed organizzativa sia mantenuta aggiornata e sia congruente alla situazione descritta nei documenti.

Gli obiettivi proposti sono:

- verificare il raggiungimento degli obiettivi e *target* prestabiliti, individuando eventuali scostamenti e relative cause di fondo;
- valutare l’efficacia del Sistema di Gestione Sicurezza;
- valutare l’idoneità del Sistema alla luce di futuri cambiamenti di attività, normative o altri fattori esterni;
- valutare i costi della Non Conformità;
- valutare l’entità dei rischi residui;
- stabilire obiettivi e *target* al fine di ridurre progressivamente i rischi e i costi delle Non Conformità;
- stabilire indirizzi al fine di ridurre progressivamente l’impatto sull’uomo e sull’ambiente.

Nelle relazioni semestrali al Datore di Lavoro, i delegati riportano lo stato delle azioni svolte relativamente alle prescrizioni o ai programmi di miglioramento posti in essere anche con un impatto sull'ambiente.

### **Famiglie di reato associabili**

- Reati ambientali;
- Delitti di criminalità organizzata.

## **18. Gestione della salute e sicurezza sul lavoro**

La gestione delle attività inerenti alla prevenzione e la protezione degli infortuni sul lavoro risponde a procedure e regole operative sviluppate dalla Società nel rispetto di quanto previsto dall'art. 30 del D.Lgs. 81/2008, al fine di ridurre il rischio di accadimento dei reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime.

Le singole attività lavorative a potenziale rischio reato relativamente alle fattispecie di cui all'art. 25-*septies* del Decreto sono identificate e valutate nell'ambito dei documenti aziendali di valutazione dei rischi, predisposti ai sensi della normativa di riferimento e costantemente aggiornati in relazione all'evoluzione delle caratteristiche delle attività lavorative svolte.

La presente Parte Speciale rimanda alla valutazione dei rischi contenuta nei documenti aziendali e riporta di seguito i principi e le regole interne adottate dalla Società con il "*Sistema di Gestione della Sicurezza*" e con le procedure interne che ne costituiscono parte integrante: tale regolamentazione risponde agli obblighi del D.Lgs. 105/2015, che ha sostituito il D.Lgs. 334/99 e il D.M. 9 agosto 2000, in accordo con le disposizioni normative del comma quinto dell'art. 30 D.Lgs. 81/2008.

Il SGS individua e descrive le modalità operative generali delle quattro fasi chiave per il miglioramento continuo delle misure a tutela della salute e sicurezza dei lavoratori:

1. **PIANIFICAZIONE** – Attività volta a fissare obiettivi coerenti con la Politica della Società, stabilire i processi necessari al raggiungimento degli stessi, definire e assegnare risorse adeguate, definire i principi della gestione documentale;
2. **ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO** – Attività volte a definire strutture organizzative e responsabilità, modalità di formazione, informazione e addestramento, consultazione e comunicazione, il processo di gestione delle registrazioni (documenti e dati),

le modalità di controllo operativo, la gestione dei rapporti con i fornitori, la gestione delle emergenze;

3. **CONTROLLO E AZIONI CORRETTIVE** – Attività volte a stabilire i controlli e i monitoraggi sulle prestazioni del sistema Salute e Sicurezza sul Lavoro, nonché a stabilire le modalità di registrazione e gestione della non conformità e delle azioni correttive e preventive;
4. **RIESAME DELLA DIREZIONE** – Attività di riesame periodico diretto dalla Direzione, al fine di valutare efficacia ed efficienza del sistema di gestione SSL al fine del rispetto della normativa cogente e degli indirizzi di politica e obiettivi aziendali.

### I principi generali di controllo

I principi generali di controllo posti a base degli strumenti e delle metodologie utilizzate per strutturare i presidi specifici di controllo possono essere sintetizzati come segue:

- **Esistenza di documenti formalizzati:** a partire da quanto previsto dal SGS, la Società ha adottato linee guida, procedure, note operative, istruzioni e documenti organizzativi che stabiliscono i principi di comportamento e definiscono modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili, nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Segregazione dei compiti:** in applicazione di tali principi, le decisioni relative all'implementazione delle misure indicate nelle procedure aziendali sono autorizzate, eseguite e controllate da soggetti diversi al fine di garantire indipendenza ed obiettività di giudizio.
- **Esistenza di un sistema di deleghe e procure coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** i poteri autorizzativi e di firma per la gestione degli adempimenti previsti dal SSA e dal SGS sono: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, l'indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società a tutti i livelli organizzativi, a partire da dirigenti e preposti.
- **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi:** l'adempimento delle disposizioni normative in materia SSA è assistito da adeguate registrazioni e le attività di autorizzazione, esecuzione e controllo degli adempimenti normativi sono verificabili *ex post*.



- **Attività di monitoraggio al fine di consentire l'aggiornamento periodico/tempestivo delle deleghe e del sistema di controllo:** è prevista una attività di riesame periodico delle *performances* del SSA e SGS in modo da dare la possibilità alla Direzione aziendale di valutare nel tempo l'adeguatezza delle deleghe e del sistema di controllo e di porre in atto con tempestività eventuali modifiche.

## **I principi specifici di controllo**

Sono previsti strumenti di controllo specifici relativi alle quattro fasi indicate e coerenti con il Codice di Etico e la Politica SSA, ivi contenuta.

**PIANIFICAZIONE – Attività volta a fissare obiettivi coerenti con la Politica SSA della Società, stabilire i processi necessari al raggiungimento degli stessi, definire e assegnare risorse adeguate, definire i principi della gestione documentale.**

**Politica e Obiettivi:** la Società adotta e diffonde all'interno di ogni sito, Filiale, Unità Locale o Deposito, un documento che descrive la politica adottata per la gestione dei rischi connessi alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e gli obiettivi prefissati, tenendo conto di tutte le attività aziendali.

In relazione ad ogni Deposito, in quanto siti a rischio rilevante, in ottemperanza all'art. 7 del D.Lgs. 334/99 (ora art. 14, per effetto del D.Lgs. 105/2015), il Sistema di Gestione della Sicurezza per la prevenzione degli incidenti rilevanti prevede, poi, la redazione di uno specifico Documento di Politica.

Tale documento riporta i principi generali e gli obiettivi della Società in materia di prevenzione degli incidenti rilevanti, di tutela della salute e sicurezza sul lavoro e di tutela dell'ambiente.

In particolare si prefigge: i) l'adozione di migliori tecnologie e pratiche operative; ii) il rispetto della legislazione; iii) la responsabilizzazione dei lavoratori; iv) la programmazione della formazione.

La Politica, firmata dal Gestore, viene affissa in bacheca presso ciascuno stabilimento e revisionata periodicamente, almeno in occasione della riunione periodica.

Ogni anno, nei documenti di *budget* per l'anno successivo, sono indicati investimenti specifici per singolo Deposito, pianificati anche considerando gli obiettivi legati anche alla sicurezza.

Il raggiungimento degli obiettivi è costantemente monitorato e fatto oggetto di specifica discussione nel corso della riunione periodica ex art. 35 D.Lgs. 81/2008, che si svolge singolarmente per ciascun Deposito.

**Identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi e determinazione delle azioni di controllo:** ciascun sito ha un Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) - adottato dal Datore di Lavoro e curato dal RSPP aziendale – al cui interno sono riportati i rischi presenti presso il luogo di lavoro, con riferimento ad ogni tipologia di attività ivi svolta.

Il DVR contiene l'analisi dei rischi suddivisi per rischi legati alla sicurezza, alla salute e all'organizzazione: luoghi, attrezzature, sostanze chimiche; agenti fisici; rumore, CEM, vibrazioni; incendio e atmosfere esplosive, stress lavoro correlato.

Il DVR prevede anche una sezione legata alle procedure di prevenzione in atto, suddivise tra generali, operative e di emergenza e un piano di miglioramento.

A supporto della valutazione di alcuni rischi sono presenti indagini ambientali e strumentali quali fonometrie, vibrazioni corpo intero / mano braccio, microclima e SOV (cabine di verniciatura).

Inoltre, laddove applicabile, il Sistema di Gestione della Sicurezza per la prevenzione degli incidenti rilevanti prescrive l'osservanza della Procedura BUT/PET-XYZ 4.01 "*Analisi preliminare dei pericoli*" e della Procedura BUT/PET-XYZ 4.02 "*Analisi e valutazione dei rischi*", mediante le quali vengono messi in atto i processi di valutazione dei rischi e di determinazione delle misure di controllo.

Il responsabile dell'analisi preliminare dei pericoli (APP) e dell'analisi dei rischi (AR) è il Responsabile del SGS (RSGS), il quale riporta le conclusioni sul modulo MOD01.- BUT/PET-XYZ 4.01 e sul modulo MOD01-BUT/PET-XYZ 4.02.

L'APP e l'AR sono aggiornate in caso di modifiche rilevanti con impatti sugli impianti.

**Prescrizioni legali ed autorizzazioni:** l'aggiornamento normativo è curato dal RSPP e dalla Direzione Tecnica e viene divulgato, per quanto di competenza, ai preposti dei Depositi e delle Filiali.

Le pratiche autorizzative legate ai Depositi (ad esempio, Vigili del Fuoco; Impianti elettrici, messa a terra, scariche atmosferiche; scarichi idrici; emissioni in atmosfera) sono gestite centralmente dalla Direzione Tecnica, che cura i rapporti con gli Enti preposti e gestisce lo scadenziario degli adempimenti legati ai controlli prescritti.

Per quanto riguarda le prescrizioni normative e gli adempimenti connessi ai serbatoi installati presso i clienti, trimestralmente è elaborato dall'Ufficio Piccoli Serbatoi un *report* da inviare alle

Filiali per analisi e confronto dei dati contenuti, in relazione alle attività di installazione e manutenzione registrate a sistema.

Laddove applicabile, il SGS richiede l'attuazione della Procedura BUT/PET-XYZ 1.02 "Documentazione di legge Raccolta Distribuzione e Archiviazione", la quale stabilisce le modalità e le responsabilità degli aggiornamenti normativi.

**ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO – attività volte a definire le strutture organizzative e le responsabilità, le modalità di formazione e comunicazione, le modalità di gestione del sistema documentale, di controllo dei documenti e dei dati, le modalità di controllo operativo, la gestione delle emergenze, la selezione e il monitoraggio dei fornitori**

**Ruoli e responsabilità:** la Società assicura la disponibilità delle risorse indispensabili e definisce i ruoli, le responsabilità e le autorità in maniera efficace a garantire una corretta gestione delle misure di prevenzione.

È presente un organigramma aziendale della sicurezza con indicazione di ruoli definiti e riportato all'interno di ciascun DVR. In particolare, il Datore di Lavoro - individuato con nomina del CdA - ha provveduto a delegare, con atto notarile, tre dirigenti su aree specifiche e precisamente: i) area depositi; ii) area logistica; iii) area piccoli serbatoi, reti canalizzate, distributori di carburanti ed uffici.

Le deleghe, come richiesto dall'art. 16 D.Lgs. 81/2008, indicano in modo preciso il campo della sicurezza sul lavoro. Inoltre, per adempiere al proprio dovere di vigilanza sui delegati, il Datore di Lavoro ha istituito un flusso di informazioni con cadenza semestrale.

I Responsabili di Filiale e di Deposito sono stati formalmente individuati come preposti; sono presenti e mantenute aggiornate le nomine di: i) Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione; ii) Medico Competente; iii) Addetti delle squadre di emergenza, primo soccorso e antincendio; iv) designazione degli RLS (uno per ciascun Deposito); v) consulente ADR per il trasporto di merci pericolose.

**Formazione, competenza e addestramento:** la Società assicura l'adeguata e completa formazione di tutto il proprio personale, pianificando le attività in ottemperanza a quanto stabilito dagli Accordi Stato Regioni per la formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

A tal fine, annualmente il RSPP predispone un piano di formazione, nel quale sono indicati gli interventi formativi previsti per l'anno, con indicazione dell'argomento, del periodo in cui verranno pianificati e dei destinatari.

In relazione al rischio di incidenti rilevanti, la Società ha, poi, adottato la Procedura BUT/PET-XYZ 8.01 "Attività di informazione, formazione e addestramento del personale", che definisce le responsabilità per la definizione e realizzazione dell'informazione, formazione e addestramento sul SGS di tutto il personale di ButanGas e degli appaltatori.

I documenti di Politica del Sistema di Gestione della sicurezza per la prevenzione degli incidenti rilevanti (SGS) riportano nel programma degli obiettivi il riferimento al completamento del piano formativo annuale, soprattutto relativamente alle procedure del SGS e la gestione dell'emergenza. Tali attività vengono programmate in base ai requisiti di legge, al confronto tra profili di competenza e preparazione specifica del dipendente, l'assunzione, il trasferimento o il cambio di mansioni dei dipendenti.

**Comunicazione:** il sistema interno di comunicazione è caratterizzato da comunicazioni cartacee e elettroniche, tramite l'impiego della bacheca aziendale, di e-mail e riunioni.

Il coinvolgimento dei lavoratori, mediante le loro rappresentanze, è sempre garantito, soprattutto in occasione delle riunioni periodiche e dei sopralluoghi del Medico Competente e del RSPP. Inoltre, è sempre garantita la consultazione degli RLS relativamente alla nomina del RSPP e degli addetti antincendio e gestione dell'emergenza, come documentato attraverso apposizione della sottoscrizione degli RLS sugli atti di nomina e sui verbali.

In relazione al SGS, laddove applicabile, la gestione dei rapporti con gli Enti esterni e la comunicazione è disciplinata attraverso procedure specifiche.

In particolare, la Società ha adottato la Procedura BUT/PET-XYZ 1.04 "Attività di comunicazione esterna", che riporta le attività previste, soprattutto con riferimento alle comunicazioni con gli Enti di controllo.

La Procedura BUT/PET-XYZ 1.03 "Accesso, circolazione e sorveglianza" regola, invece, le comunicazioni relative ai trasportatori e ai terzi che accedono ai depositi.

**Documentazione:** la Società si è dotata di un sistema documentale rispondente alla norma per le aziende a rischio di incidente rilevante (SGS ex D.Lgs. 334/99, come sostituito dal D.Lgs. 105/2015).

Ciascun Deposito possiede un sistema documentale autonomo, che viene aggiornato e gestito centralmente dal RSGS, con obbligo di verifica da parte del Direttore Tecnico.

La documentazione di sistema è gestita mediante la procedura BUT/PET-XYZ 10.01 “Controllo della documentazione e struttura delle procedure”.

Presso i luoghi di lavoro è presente la documentazione relativa al SGS e alla valutazione dei rischi e alle attività svolte legate alla formazione e alla sorveglianza sanitaria.

Documentazione di origine esterna: i documenti autorizzativi legati alla gestione della sicurezza sono gestiti direttamente dalla Direzione Tecnica.

Per quanto riguarda i serbatoi presso i clienti, i documenti sono gestiti e archiviati presso la Filiale (documentazione di conformità dell'installazione CPI/SCIA ecc.).

**Controllo operativo - Sorveglianza sanitaria e malattie professionali:** la sorveglianza sanitaria è assicurata per tutti i lavoratori esposti a rischio lavorativo.

Il Datore di Lavoro o il dirigente delegato nomina i Medici Competenti (MC), diversi per territorio geografico. Ciascun MC firma per accettazione la propria nomina; non è prevista la figura del MC coordinatore.

Il MC redige il piano sanitario, partecipa alla riunione periodica, effettua le visite e gli accertamenti sanitari, sia all'atto dell'assunzione, sia periodicamente e rilascia i giudizi di idoneità alle mansioni; il giudizio ha validità annuale, salvo diverso parere espresso sul certificato stesso.

Nel caso in cui il MC ritenesse necessario indicare prescrizioni o limitazioni alle mansioni, queste vengono riportate sul giudizio di idoneità e portate a conoscenza del preposto e del Datore di Lavoro.

Ciascun lavoratore riceve copia del proprio giudizio di idoneità.

Sono previsti accertamenti sanitari specifici in funzione delle diverse mansioni svolte come previsto dalla normativa vigente (es. *drug test* per i lavoratori che guidano carrelli elevatori).

**Controllo operativo - Agenti chimici pericolosi, mutageni e cancerogeni:** il DVR riporta un capitolo specifico per la valutazione del rischio da agenti chimici.

Oltre al GPL, le sostanze chimiche pericolose maggiormente presenti presso i siti e, in particolare, i Depositi, sono il Gasolio per autotrazione ad uso interno (motori gruppi motopompa, antincendio e/o carrelli elevatori) e i prodotti per la verniciatura delle bombole (vernici a smalto e solventi).

I controlli previsti dalle autorizzazioni sono affidati a laboratori e società qualificate dalla Direzione Tecnica con il supporto di RSGS e/o RSPP. In occasione dei campionamenti vengono

verificate le concentrazioni degli analiti in emissioni e/o scarichi delle acque secondo i limiti tabellari previsti dalle norme di riferimento.

Presso ciascun Deposito è presente il piano di manutenzione degli impianti che generano emissioni in atmosfera. L'attuazione dei piani è gestita dal preposto ed è verificata dal RSGS/RSPD durante gli audit periodici.

Per il trasporto delle merci pericolose in regime di ADR il personale di Deposito verifica il possesso dei requisiti di formazione e di equipaggiamento del personale interno e terzo che accede al sito ed effettua i trasporti primari e secondari.

**Controllo operativo - Contratti d'opera, appalto e subappalto:** nell'affidamento di lavori in appalto, ButanGas persegue gli obiettivi specificati dal Documento di Valutazione dei Rischi e in particolar modo: i) regola le modalità per le richieste di offerta, l'acquisto di materiali o forniture destinate alla manutenzione o modifiche degli impianti, apparecchi, macchine e strutture dedicate allo svolgimento delle attività dello stabilimento; ii) stabilisce criteri e regole per la qualifica di consulenti e fornitori; iii) assicura gli obblighi della Committente nei confronti dell'Appaltatrice.

A tal fine, la Società ha adottato la Procedura BUT/PET-XYZ 3.03 "Qualifica di fornitori di beni e servizi" e la Procedura BUT/PET-XYZ 7.01 "Rapporti con le imprese terze appaltatrici".

La presenza di appaltatori all'interno dei processi Butangas è importante e riguarda principalmente le seguenti aree:

- Trasporto primario GPL da Depositi costieri a Depositi aziendali
- Trasporto secondario da Deposito a Clienti
- Attività di installazione serbatoi presso Clienti
- Attività di riempimento presso i Clienti
- Riqualificazione o smaltimento serbatoi resi da Clienti

La sicurezza legata alla gestione di questi appalti ricade sotto la responsabilità dei diversi delegati per la sicurezza, a seconda dell'area coinvolta, e in parte si intreccia.

- *Deposito:* in fase di stipula del contratto vengono inviati i documenti di SGS relativi ai Depositi coinvolti e, in particolare, le procedure di accesso e i documenti di gestione dell'emergenza interna.

Il Responsabile di Deposito gestisce l'elenco dei trasportatori e smaltitori di rifiuti autorizzati.

- *Piccoli Serbatoi:* il Documento PSO 011 "Documento di informazione sui Rischi derivanti da attività di rifornimento GPL e manutenzione di Piccoli Serbatoi condotta da Autisti

terzi” (dipendenti di Società terze e/o lavoratori autonomi) viene consegnato alle ditte di trasporto GPL terze e ai lavoratori autonomi contrattualizzati, che svolgono tale attività e che sono chiamati a sottoscrivere apposita dichiarazione scritta che attesta la formazione e condivisione dei contenuti del documento.

- *Logistica*: per ogni tipologia di trasporto appaltato, è richiesto il controllo di un set di documenti che, una volta acquisiti, sono trasmessi ai Depositi/Filiali e alla sede.

Per i lavori svolti presso le sedi e le Filiali da imprese terze o lavoratori autonomi, in applicazione dell’art. 26 del D.Lgs. 81/08, viene redatto e sottoscritto un Documento di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI).

**Controllo operativo - Manutenzioni e controlli su impianti e attrezzature:** gli interventi di manutenzione e controllo sugli impianti e le attrezzature di Deposito risultano programmati e gestiti in base alla Procedura BUT/PET – XYZ 6.01 “Esecuzione dei lavori di manutenzione”.

Per i lavori in aree pericolose è previsto un permesso di lavoro specifico con autorizzazione giornaliera.

Sono sottoposti a controlli periodici, sia interni che affidati a ditte terze, le seguenti tipologie di impianti/attrezzature:

- linee e serbatoi GPL;
- impianti antincendio compresi rilevatori di fughe GPL;
- attrezzature di movimento e sollevamento;
- linee di carico e scarico e giostre di imbombolamento;
- cabine di verniciatura e sabbiatura;
- impianti elettrici, messa a terra, scariche atmosferiche;
- attrezzature di emergenza: motopompe, gruppi elettrogeni;
- automezzi.

*Serbatoi Clienti*: le attività di manutenzione e controllo presso i serbatoi dei clienti sono appaltate a fornitori qualificati. Le Filiali controllano gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria effettuati e le loro tipologie. Per i serbatoi esterni sono previsti strumenti di controllo delle attività di manutenzione appaltate, con copertura di tutti i clienti sulla base di piani pluriennali (documento PSO 006 “Documento informativo sui rischi derivanti da attività di installazione, rifornimento, manutenzione e disinstallazione di piccoli serbatoi GPL”).

Nei *report* semestrali al Datore di Lavoro i delegati comunicano lo stato delle attività legate alla manutenzione e al controllo degli impianti, delle attrezzature e dei mezzi.

**Controllo operativo – Emergenza:** la gestione delle emergenze è garantita ed avviene nel rispetto di quanto richiesto dalla normativa di riferimento.

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.

La gestione delle Emergenze Interne assicura:

- contenimento e controllo dell'incidente per rendere minimi gli effetti e i danni a persone, ambiente e impianto;
- messa in opera di misure necessarie alla protezione degli addetti e dell'ambiente;
- comunicazione di informazioni a popolazione, servizi di emergenza e autorità competenti;
- provvedimenti che consentano l'agibilità del sito e dell'ambiente ai fini degli interventi dopo l'incidente e del successivo ripristino.

La gestione delle emergenze è oggetto di particolare attenzione nei siti esposti ai rischi di incidenti rilevanti. In tal senso, nel SGS è presente anche una procedura per la gestione degli infortuni e malori (BUT/PET-XYZ 4.04 “Gestione degli infortuni e primo soccorso”).

*Depositati:* la Società assicura l'adeguata e completa formazione del personale operativo di Deposito, attraverso interventi formativi e di addestramento, organizzati annualmente ed aventi ad oggetto le procedure di emergenza per la gestione degli scenari di incedente possibile, con attenzione particolare, ma non esclusiva, per la gestione dei *Top Event* indicati nel Rapporto di Sicurezza.

Alle prove di evacuazione, è prevista anche la partecipazione dei manutentori/trasportatori esterni eventualmente presenti nel sito.

I piani di formazione sono redatti da RSPP e approvati dal Direttore Tecnico.

Per i visitatori esterni è a disposizione un opuscolo contenente “norme comportamentali ed informazioni per i visitatori che accedono al Deposito ButanGas” e lo “Stralcio della scheda di informazione sui rischi da incidenti rilevanti per cittadini e lavoratori” firmata dal Gestore. Tali opuscoli sono illustrati dal Responsabile di Deposito o, in mancanza, dal restante personale di Deposito al momento dell'accesso.

*Clienti:* per i clienti è posto a disposizione un numero verde per segnalare problemi o guasti relativi al serbatoio o alla rete. Il servizio di “Pronto Intervento” è appaltato ad imprese dotate di qualifica professionale.



*Trasporti*: il piano di Security riporta le procedure da adottare in caso di emergenza o incidente che coinvolga un mezzo di trasporto di merci pericolose.

**Controllo operativo - Controllo incidenti rilevanti, Trasporto di merci pericolose ADR:** presso tutti i Depositi di ButanGas si svolgono attività definite a rischio di incidente rilevante secondo quanto previsto dal D.Lgs. 34/99, così come sostituito dal D.Lgs. 105/2015.

L'istituzione delle istanze atte all'ottenimento delle necessarie autorizzazioni, il relativo rinnovo e l'emissione della documentazione specificatamente necessaria, rispondente agli obblighi previsti dal D.Lgs. 105/2015, sono attività seguite direttamente dalla Direzione Tecnica. Per ogni sito sono presenti i seguenti documenti tipici:

- Rapporto di sicurezza;
- Notifica;
- Scheda di informazione sui rischi di incidente rilevante;
- Sistema di gestione della sicurezza (SGS) secondo le linee guida del DM Ambiente 09/08/2000 (abrogato e sostituito dal D.Lgs. 105/2015).

Le attività di trasporto del prodotto sfuso e in bombole sono soggette alle norme ADR per il trasporto di merci pericolose. Nel rispetto della normativa di riferimento sono, dunque, previste le seguenti attività documentate:

- nomina del Consulente ADR;
- Comunicazione al Ministero / Motorizzazione del nominativo Consulente ADR;
- Relazione annuale ADR;
- Piano di Security, compilato dal Consulente ADR,
- Piano formativo in materia di trasporto di merci pericolose ADR per il personale di Deposito e Filiale, riportante anche lo stato di completamento.

**CONTROLLO E AZIONI CORRETTIVE – Attività volte ad implementare le modalità di misura e monitoraggio delle prestazioni, la registrazione e il monitoraggio degli infortuni, incidenti, quasi-incidenti, non conformità, azioni correttive e preventive, modalità per la reportistica, modalità di esecuzione delle verifiche periodiche..**

**Misura e monitoraggio delle prestazioni:** in generale, è previsto il costante monitoraggio degli infortuni, nonché la rilevazione, registrazione ed analisi statistica degli infortuni e dei quasi infortuni.

Laddove applicabile, il SGS di ciascun Deposito prevede specifiche Procedure relative alla sorveglianza e misurazione delle prestazioni del sistema e relative alla valutazione del rispetto delle prescrizioni applicabili. In particolare, sono qui richiamate le Procedure:

- BUT/PET-XYZ 1.01 “Organigramma, mansionario e definizione delle responsabilità”;
- BUT/PET-XYZ 1.05 “Indicatori per la verifica dell’efficacia del SGS”;
- BUT/PET-XYZ 6.03.01 “Controlli periodici e adempimenti di legge durante l’esercizio”.

Il RSPP/RSGS effettua, presso ciascun Deposito, *audit* annuali di verifica delle prestazioni del SGS. Nel verbale di *audit* sono riportati gli stati di avanzamento dei rilievi dell’anno precedente (*follow up*) e la registrazione di eventuali nuovi rilievi.

Le prescrizioni impartite da Enti di controllo esterni vengono gestite dal Deposito e dall’Ufficio Tecnico.

L’ufficio tecnico monitora le scadenze e le prescrizioni legate alle pratiche autorizzative dei Depositi.

Gli esiti delle verifiche periodiche sulle *performances* del SGS e sullo stato di conformità normativa vengono comunicati al Datore di Lavoro /Gestore in occasione delle riunioni periodiche (RSPP e/o RSGS) o della trasmissione delle relazioni semestrali (Delegati).

**Incidenti e Non conformità:** per i siti a rischio di incidente rilevante, la Procedura BUT/PET-XYZ 9.01 “Analisi infortuni, incidenti, quasi incidenti, guasti e anomalie” è prevista dal SGS e contiene le regole per la gestione di detti eventi.

Inoltre, il Responsabile della Logistica, coordinandosi con il RSPP, esamina gli incidenti che occorrono anche ai trasportatori terzi. Se necessario, viene richiesta una relazione al consulente ADR del fornitore e si indicano le azioni correttive da attuare.

**Controllo delle registrazioni:** in generale, tutti i documenti emessi devono essere identificati e contrassegnati con titolo, numero documento, stato e data di emissione e revisione e sottoscritti dalla persona responsabile dell’emissione, verifica e approvazione.

Il SGS, per i siti cui si applica, identifica le registrazioni che devono essere mantenute per garantire l’evidenza delle attività svolte, tra cui:

- Registrazioni accessi;
- Elenco autisti autorizzati ATB/ ATC;

- Personale responsabile per la gestione dell'emergenza (ALL13 PEI);
- Registrazione della formazione;
- Registro dei controlli antincendio.

**Audit Interni:** la pianificazione e lo svolgimento delle verifiche periodiche sono regolati dalla Procedura BUT/PET-XYZ 11.01 "Modalità di conduzione degli audit" che, per i siti soggetti a SGS, definisce la periodicità degli *audit* e le tempistiche per la programmazione delle attività; le modalità di registrazione degli *audit* e le modalità di individuazione e di applicazione di azioni correttive nel caso siano rilevati scostamenti rispetto a quanto prescritto dalla normativa e dalle prescrizioni applicabili.

Il RSPP, anche nella veste di Responsabile del Sistema di Gestione, effettua *audit* annuali di verifica delle prestazioni del SGS presso ciascun Deposito. Nel relativo verbale sono riportati gli stati di avanzamento dei rilievi formulati l'anno precedente e la registrazione di eventuali nuovi rilievi.

**RIESAME DELLA DIREZIONE – Attività di riesame periodico diretto dalla Direzione, al fine di valutare efficacia ed efficienza del sistema di gestione ambientale al fine del rispetto della normativa cogente e degli indirizzi di politica e obiettivi aziendali.**

Nelle relazioni semestrali al Datore di Lavoro, i delegati riportano lo stato delle azioni svolte relativamente alle prescrizioni o ai programmi di miglioramento posti in essere.

Con cadenza annuale è previsto il riesame del SGS, che è finalizzato a:

- verificare se gli obiettivi e *target* prestabiliti sono stati raggiunti, individuando eventuali scostamenti e relative cause di fondo;
- valutare l'efficacia del Sistema di Gestione Sicurezza;
- valutare l'idoneità del Sistema alla luce di futuri cambiamenti di attività, normative o altri fattori esterni;
- valutare i costi della non conformità;
- valutare l'entità dei rischi residui;
- stabilire obiettivi e *target* per l'anno successivo al fine di ridurre progressivamente i rischi e i costi delle non conformità;
- stabilire indirizzi al fine di ridurre progressivamente l'impatto sull'uomo e sull'ambiente.

Il riesame può coincidere con lo svolgimento della riunione periodica *ex art 35* del D.Lgs. 81/2008 per ciascun Deposito.

A livello globale, poi, l'efficacia dei presidi adottati per tutelare la salute e sicurezza dei lavoratori è oggetto di discussione e riesame nel corso di una riunione annuale tra Datore di Lavoro e delegati, nel corso della quale vengono altresì definiti la politica e gli obiettivi per l'anno successivo.

#### **Famiglie di reato associabili**

- Delitti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

#### **4. I FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Con riferimento alle attività sensibili riportate nella presente Parte Speciale la tipologia e la periodicità delle informazioni che i Destinatari devono inviare all'Organismo di Vigilanza sono condivise dall'Organismo stesso con i rispettivi Responsabili interni, che si attengono alle modalità ed alle tempistiche concordate.

Il contenuto dei flussi informativi può orientare l'attività di monitoraggio e vigilanza dell'Organismo di Vigilanza.