

Linee Guida di ButanGas S.p.A.
e delle società controllate

in caso di ispezioni e perquisizioni

(“Dawn Raid”)

[Milano, luglio 2022]

Indice

1. PREMESSA	2
2. PRINCIPI	3
3. FASI DELLA PROCEDURA	4
4. VISITE ISPETTIVE PRESSO LA SEDE PRINCIPALE DI BUTANGAS.....	4
5. VISITE ISPETTIVE PRESSO LE SEDI LOCALI O I DEPOSITI DI BUTANGAS	7
6. ESCLUSIONI	8
7. TERMINE DI VALIDITA'	8

* * *

1. PREMESSA

Conformemente al proprio Codice Etico, al Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. lgs. 231/2001 e al Codice di Condotta antitrust, ButanGas S.p.A. e le controllate Petrolchimica Partenopea ed Energy Rete (“**ButanGas**” o “**le Società**”) si impegnano a rispettare tutte le leggi cui siano soggette.

Indipendentemente dall’impegno e dagli sforzi di ButanGas di rispettare le prescrizioni di tutta la normativa vigente, non è da escludere che possa accadere che le autorità (ad esempio, pubblici ufficiali, ufficiali di corpi di Polizia, funzionari dell’Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato (AGCM) e/o della Commissione europea o agenti di altre Autorità) (“**Autorità**”) diano inaspettatamente avvio a delle ispezioni a sorpresa presso gli uffici di una delle sedi delle Società. Investigazioni di questo tipo sono comunemente chiamate “dawn raid”.

Al fine di proteggere ButanGas ed assicurare il miglior risultato possibile dell’eventuale ispezione, è di fondamentale importanza che i dipendenti siano consapevoli della giusta procedura da seguire in situazioni di questo tipo e cooperino con i funzionari/agenti delle Autorità.

Nel corso di un dawn raid, i funzionari/agenti possono effettuare le seguenti operazioni:

1. esaminare, copiare, sequestrare dossier e documenti sia di lavoro che personali (inclusi i documenti elettronici e la posta elettronica), contenuti su qualsiasi forma di supporto (i-phone, tablet, cellulare). Di seguito, si riportano alcune indicazioni importanti:

- i funzionari richiedono documentazione precisa e non prendono a caso i documenti. Cercate di ottenere la presenza di un avvocato quando il materiale acquisito viene fotocopiato e tenete due copie di tutti i documenti che saranno sequestrati;
 - gli scambi di corrispondenza con gli avvocati esterni sono protetti dal segreto professionale. I funzionari/agenti non possono esaminarli o fotocopiarli, dunque informateli se ritenete che sia probabile che un fascicolo contenga documenti protetti da segreto professionale prima di consegnarli;
 - i funzionari/agenti probabilmente vi chiederanno di provare l'esistenza del segreto professionale, per esempio, mostrando loro il nome dell'avvocato sulla carta intestata o le diciture "privilegiato e confidenziale – comunicazione avvocato/cliente" o "informazioni protette da segreto professionale" nell'intestazione del documento. Chiedete ai funzionari di mettere i documenti da parte e di consultarsi con il vostro legale prima di procedere all'esame dei documenti potenzialmente protetti dal segreto professionale;
2. fare fotocopie o estratti dei documenti trovati nei dossier e negli archivi. Quando i funzionari/agenti fotocopieranno i documenti, faranno una copia per le Società. Se possibile, fate un'ulteriore copia dall'originale in modo da possedere un set di documenti completo, anche al fine di redigere – al termine dell'ispezione – un verbale ispettivo che riporti tutte le operazioni effettuate, le dichiarazioni rese e accluda copia di tutta la documentazione acquisita con un elenco firmato di tutti i documenti fotocopiati;
3. chiedere a voce spiegazioni. Per questo motivo:
- rispondete solo a domande che siano chiare e che rientrino nelle vostre competenze;
 - prendete nota di tutte le altre domande e riservatevi di rispondere in seguito nel corso dell'istruttoria o per iscritto non appena possibile. Le vostre risposte e le relative domande, saranno riportate integralmente nel verbale di ispezione che i funzionari/agenti redigono a conclusione della fase ispettiva;
4. svolgere accertamenti ispettivi a sorpresa anche in luoghi diversi dalle sedi di ButanGas, quali locali, terreni e mezzi di trasporto, compresa l'abitazione di dirigenti, amministratori e altri membri delle Società, ove si sospetta possano essere conservati libri o altri documenti connessi all'oggetto dell'accertamento ispettivo. Le ispezioni in luoghi diversi dalle sedi di ButanGas devono essere previamente autorizzate dall'autorità giudiziaria;
5. apporre sigilli a tutti i locali, libri e documenti aziendali per la durata dell'accertamento ispettivo e nella misura necessaria al suo espletamento;
6. eseguire ispezioni presso le sedi locali.

2. PRINCIPI

Lo scopo di questo documento è fornirvi una guida su come gestire le possibili ispezioni effettuate dai funzionari/agenti delle Autorità. In caso di dawn raid, tutti i comportamenti e le attività dovranno essere improntati ai seguenti principi:

1. verrà data piena collaborazione alle Autorità debitamente autorizzate ad ispezionare le Società;
2. i dipendenti di ButanGas dovranno osservare le norme di comportamento che seguono, necessarie a garantire lo svolgimento ordinato delle attività e la migliore tutela delle Società.

3. FASI DELLA PROCEDURA

Un dawn raid si articola normalmente in tre fasi procedurali:

- a) l'arrivo dei funzionari/agenti con la richiesta di entrare in azienda;
- b) lo svolgimento dell'ispezione;
- c) le azioni che vengono intraprese successivamente all'ispezione.

4. VISITE ISPETTIVE PRESSO LA SEDE PRINCIPALE DI BUTANGAS

Potrebbero esserci da sei a dieci funzionari/agenti che chiederanno di visionare contemporaneamente i documenti degli uffici pertinenti (e chiederanno che sia loro mostrato il contenuto delle scrivanie di tali persone e sia dato loro accesso ai relativi computer). Quanto all'accesso ai computer è usuale che i funzionari/agenti si avvalgano di personale specializzato in grado di accedere al sistema della Società e a reperire informazioni da ciascuna delle postazioni ispezionate. È dunque essenziale che la Società abbia pronto un team che sia in grado di seguire, e rispondere a tutte le richieste dei funzionari. Oltre ad un rappresentante dell'Ufficio legale:

1. in caso di ispezioni effettuate dai funzionari dell'AGCM o della Commissione europea (Autorità della concorrenza), contattare immediatamente i seguenti riferimenti:
 - il Responsabile della compliance antitrust, Matteo Cimenti;
 - l'Avv. Silvia D'Alberti – cellulare: +39 3358139970 – email: sdalberti@gattai.it.

2. in caso di ispezioni effettuate dalle autorità responsabili in materia fiscale/tributaria, contattare immediatamente i seguenti riferimenti:

- il Responsabile della Direzione Amministrativa, dott. Demetrio Moscato,
-

3. in caso di ispezioni effettuate dalle autorità responsabili in materia privacy, contattare immediatamente i seguenti riferimenti:

- **Avv. Matteo Cimenti in qualità di Coordinatore Privacy**
- **Avv. Giacomo Cardani in qualità di DPO**

4. in caso di ispezioni effettuate da pubblici ufficiali o ufficiali di corpi di Polizia, contattare immediatamente i seguenti riferimenti:

- **Ufficio Legale.**

Nel caso in cui la visita ispettiva riguardi direttamente l'Ufficio Legale, la compresenza sarà garantita dalla Direzione Amministrazione.

Arrivo degli ispettori

Fase 1 – Procedura di ricevimento

- I funzionari/agenti si presentano alla reception di una sede ButanGas, forniscono le loro generalità e presentano le loro credenziali/tesserini/provvedimenti/richieste.
- Il personale alla reception informa gli ispettori che gli avvocati interni/esterni verranno immediatamente contattati e se possibile li pregano di attendere in una sala riunioni vuota.
- Il personale alla reception contatta con la massima urgenza l'Ufficio legale, i componenti dei relativi team competenti a seguire l'ispezione e, in caso di loro assenza, un Direttore.

Fase 2 – Incontro iniziale dei rappresentanti di ButanGas con i rappresentanti/agenti delle Autorità e individuazione di un Referente

- Non appena informati, il rappresentante dell'Ufficio Legale e/o i componenti del relativo team competente devono incontrare i funzionari/agenti e chiedere di (i)

qualificarsi, prendendo visione dell'autorizzazione unitamente ad eventuali provvedimenti allegati; nonché (ii) spiegare brevemente l'oggetto della attività di indagine al fine di identificare le funzioni aziendali interessate e di appurare quanto segue:

1. Qual è l'Autorità che ha avviato l'indagine?
 2. Sulla base di che poteri stanno agendo?
 3. Qual è lo scopo dell'ispezione?
 - 4.
- Fra i componenti del team competente a seguire l'ispezione è individuato un referente che sarà la persona di contatto per gli ispettori per tutto il periodo delle indagini (“**Referente**”). Il compito del Referente ButanGas è di coordinare le attività di competenza della Società durante e dopo il dawn raid.
 - Il Referente deve dare agli ispettori la massima disponibilità dell'azienda a collaborare nelle indagini.
 - L'oggetto (i prodotti in questione, la corrispondenza con determinate aziende, il contesto geografico, il periodo di tempo, etc.) e lo scopo dell'indagine devono essere chiaramente indicati nel documento che autorizza l'ispezione stessa. Tale oggetto definisce l'ambito delle indagini. Il Referente deve, non appena materialmente possibile, informare la Direzione Generale ed il responsabile della Direzione interessata coinvolta nell'ispezione.
 - Nel caso sia impossibile ottenere la presenza immediata di un legale esterno, fate in modo che l'avvocato parli con gli ispettori al telefono. Parlate anche voi al telefono con i legali per chiedere istruzioni e chiarimenti su questioni procedurali che si dovessero presentare. Quando l'avvocato arriverà, chiedete garbatamente ai funzionari di sospendere il controllo per qualche minuto in modo da aggiornarlo/la brevemente. Di solito i funzionari sono disposti ad attendere l'arrivo degli avvocati esterni per circa 30 minuti ma non sono obbligati a farlo. Se nessuno è in grado di essere presente entro questo lasso di tempo, dovete fare iniziare il controllo.

L'indagine

Per lo svolgimento dell'ispezione, è necessario predisporre una serie di misure di tipo pratico, quali:

- a) prevedere una stanza dedicata ai funzionari/agenti delle Autorità;

- b)* concordare un piano d'azione con i funzionari/agenti e spiegare loro chiaramente chi è presente in sede e dove sono dislocati gli uffici del personale coinvolto, connessioni telefoniche e internet, fotocopiatrici e stampanti. Accompagnate i funzionari/agenti dove vogliono andare. Ricordate che la politica di ButanGas è quella di prestare il massimo della collaborazione nel corso delle ispezioni;
- c)* stabilire le modalità di fotocopiatura/estrazione dati dai computer;
- d)* quando possibile, archivi e documenti devono essere portati agli ispettori nella stanza messa loro a disposizione;
- e)* qualora l'esito dell'ispezione preveda l'invio di ulteriore documentazione, in quanto non immediatamente disponibile nel corso della verifica, ovvero siano previste successive visite preannunciate dai funzionari/agenti, il Referente è garante dell'invio dei documenti e partecipa, se necessario, alle successive visite di controllo;
- f)* in nessun caso distruggere copie cartacee, files o qualsiasi tipo di documento che possa essere rilevante per l'ispezione. I rappresentanti di ButanGas devono accondiscendere all'eventuale richiesta degli inquirenti di scaricare o stampare files dai PC, se del caso evidenziando eventuali richieste non pertinenti all'indagine;
- g)* se gli investigatori chiedessero di parlare a singoli dipendenti, lo possono fare ma preferibilmente alla presenza di un avvocato interno o esterno di ButanGas. I dipendenti devono rispondere alle domande solo se conoscono il tema della richiesta e non devono mentire. Occorre rispondere con chiarezza e precisione alle domande e se non si è assolutamente certi della risposta occorre non rispondere e indirizzare i funzionari/agenti alla persona più competente;
- h)* il Referente accompagnerà i funzionari/agenti per tutta la durata dell'ispezione, annotando quali documenti sono stati richiesti e fotocopiati, le domande che sono state fatte e le risposte date;
- i)* le informazioni confidenziali (ad esempio, corrispondenza con i legali esterni) fotocopiate dagli ispettori devono essere chiaramente contrassegnate come tali.

Al termine dell'accertamento, il Referente assiste il funzionario/agente nella stesura del verbale di accertamento e delle eventuali prescrizioni, verificando che i contenuti siano esatti, completi e chiari.

Dopo l'indagine

- Quando gli inquirenti lasciano l'azienda, il Referente deve rivedere le domande fatte, le risposte date e i documenti fotocopiati, al fine di rettificare nel più breve tempo possibile eventuali informazioni inesatte o incomplete o risposte imprecise fornite agli ispettori, perché celare informazioni o darle false costituisce di per sé un reato.
- Nel caso in cui nel verbale rilasciato al termine di una visita ispettiva non vi sia tracciabilità dei soggetti che vi hanno partecipato, il Referente è tenuto a predisporre un verbale interno che riporti almeno le seguenti informazioni:
 - a) giorno e luogo della visita ispettiva;
 - b) ente ispettore/nominativo dell'ispettore;
 - c) funzioni coinvolte e personale della Società che ha preso parte alla visita;
 - d) eventuali soggetti terzi (ad esempio, avvocati) che hanno preso parte alla visita ispettiva subita dalla Società;
 - e) locali/oggetti/documenti oggetto dell'ispezione;
 - f) oggetti/documenti visionati/fotocopiati/sequestrati;
 - g) eventuali rilievi emersi.
- Il Referente, 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).
- Il Referente deve valutare il rischio potenziale per la Società e cercare di stabilire insieme agli avvocati esterni se ci sono state delle violazioni.

5. VISITE ISPETTIVE PRESSO LE FILIALI LOCALI O I DEPOSITI DI BUTANGAS

Nel caso la visita ispettiva riguardi le filiali locali o un deposito di ButanGas, l'addetto in loco deve avvisare immediatamente il rappresentante dell'Ufficio Legale e la propria Direzione che provvederanno a valutare le modalità operative del caso e, comunque, assicureranno l'archiviazione della documentazione ed i flussi informativi.

La fase di accoglimento dei funzionari/agenti prevede una chiara identificazione del visitatore.

L'addetto, dopo aver accertato lo scopo dell'ispezione, è incaricato di presiedere alle visite accompagnando i funzionari e agenti durante la loro permanenza.

Durante la fase di ispezione, l'addetto mette a disposizione tutta la documentazione e le informazioni che dovessero rendersi necessarie per l'espletamento della verifica.

Al termine dell'ispezione l'addetto assiste i funzionari/agenti nella stesura del verbale di accertamento, verificando che i contenuti della prescrizione siano ben chiari ed effettivamente attuabili e che il termine stabilito dall'ispettore sia congruo in relazione agli interventi da attuare.

L'addetto rimane in costante contatto con il rappresentante dell'Ufficio Legale e la propria Direzione.

Al termine dell'ispezione, se richiesto, l'addetto firma il verbale prodotto 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 e alla propria Direzione.

6. ESCLUSIONI

Le presenti Linee Guida non si applicano ai contatti ordinari e ricorrenti con le Pubbliche Amministrazioni, quali ad esempi le visite di ASL o Vigili del Fuoco presso le sedi, le filiali locali o i depositi del Gruppo ButanGas.

7. TERMINE DI VALIDITÀ

Le presenti Linee Guida assumono validità dalla data di emissione indicata in copertina. Ogni eventuale successivo aggiornamento annulla e sostituisce, dalla data della sua emissione, tutte le versioni emesse precedentemente.