


| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | | Del: | 18/12/2024 |

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI SISTEMI SALERNO RETI GAS

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


PROTOCOLLI DI PARTE GENERALE

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE IN DATA: 18/12/2024

Documento riservato alla circolazione interna. È vietata la diffusione e la riproduzione esterna in tutto o in parte senza la preventiva autorizzazione scritta di Sistemi Salerno - Reti Gas S.p.A.


SISTEMI SALERNO - RETI GAS S.P.A.

Via Stefano Passaro 1 - 84135 Salerno
CF 04080690656

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | | Del: | 18/12/2024 |

INDICE

| | |
|--|-----------|
| DEFINIZIONI E RIFERIMENTI | 3 |
| 1. IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO | 5 |
| 1.1 LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI DIPENDENTE DA REATO PRESUPPOSTO | 5 |
| 1.2 LE FATTISPECIE DI REATO | 6 |
| 1.3 AMBITO TERRITORIALE DI APPLICAZIONE DEL DECRETO..... | 8 |
| 1.4 L'IMPIANTO SANZIONATORIO | 8 |
| 1.5 DELITTI TENTATI..... | 9 |
| 1.6 RESPONSABILITÀ PATRIMONIALE E VICENDE MODIFICATIVE DELL'ENTE | 9 |
| 1.7 MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO: ADOZIONE ED ESONERO DELLA RESPONSABILITÀ | 10 |
| 1.8 LA LEGGE 190/2012 "DISPOSIZIONI PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE" | 11 |
| 1.9 RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA NEI GRUPPI D'IMPRESA..... | 12 |
| 1.10 I DESTINATARI DEL MODELLO | 13 |
| 1.11 CENNI SU LINEE GUIDA DI CATEGORIA DI RIFERIMENTO | 13 |
| 2. DESCRIZIONE DI SISTEMI SALERNO - RETI GAS SPA | 15 |
| 2.1 L'ASSETTO DI GOVERNANCE..... | 17 |
| 2.2 ORGANI E COMPETENZE..... | 17 |
| 2.3 STRUTTURA ORGANIZZATIVA..... | 18 |
| 2.4 GLI STRUMENTI DI GOVERNANCE ADOTTATI | 19 |
| 2.5 IL CODICE DI REGOLAMENTAZIONE PER LA DISCIPLINA DELLA GOVERNANCE DI GRUPPO | 20 |
| 2.6 IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE | 20 |
| 2.7 UTILIZZO E GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE | 21 |
| 3. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO: METODOLOGIA SEGUITA PER IL SUO AGGIORNAMENTO | 22 |
| 3.1 LA METODOLOGIA ADOTTATA | 22 |
| 3.2 IL PROGETTO DI SISTEMI SALERNO - RETI GAS S.P.A. PER L'AGGIORNAMENTO DEL PROPRIO MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. 231/2001 | 23 |
| 3.3 RINVIO: IL CODICE ETICO E IL SISTEMA DISCIPLINARE..... | 26 |
| 3.4 MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO ED ADEGUAMENTO | 26 |
| 4. I PRINCIPI GENERAL PREVENTIVI | 28 |
| 4.1 I PRINCIPI GENERAL PREVENTIVI | 28 |
| 5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA | 30 |
| 5.1 REQUISITI E FUNZIONI | 30 |
| 5.2 NOMINA E COMPENSO | 31 |
| 5.3 DURATA DELL'INCARICO E CAUSE DI CESSAZIONE | 31 |
| 5.4 LE RISORSE A DISPOSIZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA..... | 32 |
| 5.5 I COLLABORATORI DELL'OdV (INTERNI ED ESTERNI) | 32 |
| 5.6 POTERI E RESPONSABILITÀ DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA..... | 33 |
| 5.7 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA - FLUSSI INFORMATIVI | 34 |
| 5.8 REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA VERSO GLI ORGANI SOCIETARI | 35 |
| 5.9 RAPPORTI CON IL COLLEGIO SINDACALE ED IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA | 35 |
| 6. SISTEMA DI SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI (WHISTLEBLOWING) | 37 |
| 7. COMUNICAZIONE, DIFFUSIONE E FORMAZIONE | 39 |
| 7.1 COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO | 39 |
| 7.2 L'ATTIVITÀ DI FORMAZIONE..... | 39 |
| 8. ADOZIONE DEL MODELLO | 41 |
| ALLEGATO: REATI PRESUPPOSTO..... | 42 |

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | | Del: | 18/12/2024 |

DEFINIZIONI E RIFERIMENTI

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

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

Codice Etico: il Codice portante i principi valoriali e comportamentali definiti dalla Società Capogruppo (Sistemi Salerno - Holding Reti e Servizi Spa);

Collaboratori: i soggetti aventi rapporti di lavoro diversi da quello subordinato;

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

Destinatari delle prescrizioni contenute nel Modello: membri degli Organi Sociali, soci, dipendenti, collaboratori, consulenti, clienti, fornitori e partner;

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

Esponenti Aziendali: tutti i dipendenti e collaboratori, coloro che hanno poteri di rappresentanza, di amministrazione o di direzione e persone sottoposte alla loro direzione o vigilanza¹ aventi un rapporto di lavoro con l'ente, compresi i membri degli Organi Societari nonché i soci;

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

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

Linee Guida: Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 Approvate da Confindustria il 7 marzo 2002 (aggiornate a giugno 2021);

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

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


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

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

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

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


¹ Cfr. art. 5 del D.Lgs. 231/01

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | | Del: | 18/12/2024 |

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

Sistema Di Controllo (SCI): Sistema di Controllo Interno adottato dalla Sistemi Salerno - Reti Gas Spa;

Società: Sistemi Salerno - Reti Gas Spa (di seguito anche “Società”).

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | | Del: | 18/12/2024 |

1. IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

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

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

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

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

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

1.1 LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI DIPENDENTE DA REATO PRESUPPOSTO


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

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

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

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

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

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | | Del: | 18/12/2024 |

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

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

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

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

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

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

Ne consegue una diversificazione dell'onere probatorio: nella prima ipotesi, di rilievo difensivo a carico dell'ente (c.d. inversione dell'onere della prova), nella seconda, dimostrativo della responsabilità e a carico dell'Accusa.

Dal lato soggettivo si distinguono due categorie di Esponenti aziendali²:

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

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

1.2 LE FATTISPECIE DI REATO

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


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

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

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

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | | Del: | 18/12/2024 |

| # | Riferimento art. D. Lgs. 231/01 | Famiglie di Reato |
|----|---------------------------------|--|
| 1 | 24 | Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture |
| 2 | 24-Bis | Delitti informatici e trattamento illecito di dati |
| 3 | 24-Ter | Delitti di criminalità organizzata |
| 4 | 25 | Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio |
| 5 | 25-Bis | Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento |
| 6 | 25-Bis.1 | Delitti contro l'industria e il commercio |
| 7 | 25-Ter | Reati societari |
| 8 | 25-Quater | Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal Codice penale e dalle leggi speciali |
| 9 | 25-Quater.1 | Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili |
| 10 | 25-Quinquies | Delitti contro la personalità individuale |
| 11 | 25-Sexies | Reati di abuso di mercato |
| 12 | 25-Septies | Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro |
| 13 | 25-Octies | Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio |
| 14 | 25-Octies.1 | Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori |
| 15 | 25-Novies | Delitti in materia di violazione del diritto d'autore |
| 16 | 25-Decies | Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria |
| 17 | 25-Undecies | Reati Ambientali |
| 18 | 25-Duodecies | Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare |
| 19 | 25-Terdecies | Razzismo e Xenofobia |
| 20 | 25-Quaterdecies | Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati |
| 21 | 25-Quinquiesdecies | Reati Tributari |
| 22 | 25-Sexiesdecies | Contrabbando |

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | | Del: | 18/12/2024 |

| # | Riferimento art. D. Lgs. 231/01 | Famiglie di Reato |
|----|---------------------------------|---|
| 23 | 25-Septiesdecies | Delitti contro il patrimonio culturale |
| 24 | 25-Duodevicies | Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici |
| 25 | Reati transazionali | Reati transnazionali |

1.3 AMBITO TERRITORIALE DI APPLICAZIONE DEL DECRETO

Con riferimento al “perimetro” di applicabilità della responsabilità amministrativa degli enti, coerentemente con le disposizioni di cui al Codice penale, attraverso l’articolo 4, il D. Lgs. 231/01 prevede che l’ente possa essere chiamato a rispondere in Italia anche in relazione alla commissione all’estero di reati rilevanti ai fini del Decreto medesimo, qualora:

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

1.4 L’IMPIANTO SANZIONATORIO


Ai sensi dell’art. 9 del Decreto, le sanzioni applicabili agli enti, a seguito della commissione del reato sono:

- i. sanzioni pecuniarie: hanno natura afflittiva (sanzionatoria) e non risarcitoria, sono calcolate in base ad un sistema per quote che vengono determinate dal giudice sulla base della gravità del fatto e del grado di responsabilità dell’ente, dell’attività svolta dall’ente per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto illecito e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. L’importo di ciascuna quota viene determinato dal giudice tenendo in considerazione le condizioni economiche e patrimoniali dell’ente. L’ammontare della sanzione pecuniaria, pertanto, viene determinato per effetto della moltiplicazione del primo fattore (numero di quote) per il secondo (importo della quota)³;
- ii. sanzioni interdittive, sono (art. 9, comma 2)⁴:
 - l’interdizione dall’esercizio dell’attività;
 - la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell’illecito;
 - il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per l’ottenimento di un servizio pubblico; tale divieto può essere limitato anche a determinati tipi di contratto o a determinate amministrazioni;
 - l’esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l’eventuale revoca di quelli concessi;
 - il divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- iii. confisca del prezzo o del profitto del reato (sanzione obbligatoria conseguente all’eventuale sentenza di condanna)⁵;

³ È possibile l’applicazione in misura ridotta delle sanzioni pecuniarie nei casi previsti dall’art. 12 del Decreto.

⁴ Le **sanzioni interdittive**, tuttavia, non si applicano (o sono revocate, se già cautelatamente irrogate) qualora l’ente, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado: abbia risarcito o riparato il danno ed eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato o si sia efficacemente adoperato in tal senso; abbia eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato, adottando modelli organizzativi idonei a prevenire la commissione di nuovi reati; abbia messo a disposizione il profitto ai fini della confisca.

⁵ La **confisca** - disposta unitamente alla sentenza di condanna - si applica anche per equivalente nell’impossibilità di reperire il prezzo, il profitto o prodotto del reato.

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | | Del: | 18/12/2024 |

iv. pubblicazione della sentenza⁶.

Le sanzioni interdittive hanno la caratteristica di limitare o condizionare l'attività sociale e, nei casi più gravi, arrivano a paralizzare l'ente (interdizione dall'esercizio dell'attività); esse hanno altresì la finalità di prevenire comportamenti connessi alla commissione di reati.

Tali sanzioni si applicano, come detto, nei casi espressamente previsti dal Decreto quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

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

È possibile l'applicazione in via definitiva delle sanzioni interdittive nelle situazioni più gravi descritte nell'art. 16 del Decreto.

Deve essere evidenziato che il Decreto prevede, all'art. 15, che in luogo dell'applicazione della sanzione interdittiva che determina l'interruzione dell'attività dell'ente, se sussistono particolari presupposti, il giudice possa nominare un commissario per la prosecuzione dell'attività dell'ente per un periodo pari alla durata della pena interdittiva.

Appare opportuno indicare che l'art. 45 del Decreto prevede l'applicazione delle sanzioni interdittive indicate nell'art. 9, comma 2, anche in via cautelare quando vi sono gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'ente per un illecito amministrativo dipendente da reato e vi sono fondati e specifici elementi che fanno ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per il quale si procede.

Deve, infine, osservarsi che l'Autorità Giudiziaria può, altresì, disporre:

- il sequestro preventivo delle cose di cui è consentita la confisca (art. 53);
- il sequestro conservativo dei beni mobili e immobili dell'Ente qualora sia riscontrata la fondata ragione di ritenere che manchino o si disperdano le garanzie per il pagamento della sanzione pecuniaria, delle spese del procedimento o di altre somme dovute allo Stato (art. 54).

1.5 DELITTI TENTATI


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

Tuttavia, non risulta essere attribuita alcuna sanzione nei casi in cui l'Ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento. In tal senso, la suddetta esclusione è giustificata in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per conto.

1.6 RESPONSABILITÀ PATRIMONIALE E VICENDE MODIFICATIVE DELL'ENTE

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

⁶ La pubblicazione della sentenza di condanna (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva) può essere richiesta dal P.M. ed effettuata una sola volta, per estratto o per intero, a spese dell'ente, in uno o più giornali indicati, nonché mediante l'affissione nel comune ove l'ente ha la sede principale.

| | | | |
|---|---|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01) | Rev.: | 5.0 |
| | | Del: | 18/12/2024 |

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

In dettaglio, gli articoli 27 e seguenti del Decreto disciplinano il regime di responsabilità patrimoniale dell’ente con specifico riferimento alle c.d. “vicende modificative” dello stesso, quali la trasformazione, la fusione, la scissione e la cessione d’azienda. In particolare, in caso di trasformazione, l’ente “trasformato” rimane responsabile anche per i reati commessi anteriormente alla data in cui la trasformazione ha avuto effetto.

Con riferimento alla fusione, anche per incorporazione, l’ente risultante dalla fusione risponde anche dei reati di cui erano responsabili gli enti partecipanti alla fusione stessa.

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

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

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

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

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

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


Il Decreto sancisce, altresì, che la facoltativa adozione *ante* reato di un congruo Modello, può comportare da parte del giudice la concessione del beneficio d’esimente da responsabilità dell’ente collettivo; ciò, sebbene un reato sia stato effettivamente realizzato⁷.

Infatti, ciò che si chiede all’ente è un approccio organizzativo e operativo in chiave di prevenzione dei reati della medesima *species di quello commesso*, non invece l’obbligo di impedirne comunque la realizzazione. Gli articoli 6 e 7 del Decreto, nell’introdurre la suddetta forma specifica di esonero da detta responsabilità ne prevedono due forme diverse a seconda che il soggetto agente sia qualificabile come un soggetto apicale, da persona sottoposti alla sua direzione o vigilanza.

L’articolo 6, infatti, rispetto alla prima categoria dispone che l’Ente non risponde qualora dimostri che:

- a) l’organo dirigente dell’Ente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) **il compito di vigilare** sul funzionamento e l’osservanza dei modelli nonché di curare il loro aggiornamento **è stato affidato a un organismo dell’Ente** dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- c) le persone che hanno commesso il reato hanno **agito eludendo fraudolentemente** i suddetti modelli di organizzazione e gestione;

⁷ Nell’ipotesi in cui sia stato commesso un reato e l’ente collettivo risulti privo di un MOG, resta possibile l’elaborazione ed adozione di esso *post delictum*; ma in tal caso, non sarà concedibile il beneficio d’esimente, bensì solo trattamenti premiali minori (in termini di riduzione delle sanzioni irrogabili).

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | | Del: | 18/12/2024 |

d) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla precedente lett. b).

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

Nel caso, invece, di un reato commesso da soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza, l'ente risponde se la commissione del reato è stata resa possibile dalla violazione degli obblighi di direzione o vigilanza alla cui osservanza l'ente è tenuta⁸.

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

Elemento di rilevante importanza e di ulteriore differenziazione nel caso di reati posti in essere da parte di soggetti apicali ovvero sottoposti è rivestito dal profilo processuale relativo all'onere della prova. Specificamente, nel caso di un eventuale procedimento volto ad accertare la responsabilità amministrativa dell'ente a seguito della commissione di reato da parte di un soggetto apicale, spetta all'ente medesimo provare di avere soddisfatto i requisiti richiesti dall'articolo 6, comma 1 del Decreto; viceversa, nel caso in cui l'illecito derivi da una condotta di un soggetto sottoposto, l'adozione del Modello costituisce una presunzione a favore dell'ente e comporta, quindi, l'inversione dell'onere della prova a carico dell'accusa, chiamata a dimostrare la mancata adozione ed efficace attuazione dello stesso.

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

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


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

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

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

1.8 LA LEGGE 190/2012 "DISPOSIZIONI PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE"

⁸ Art. 7, comma 1, D. Lgs. 231/2001: "Soggetti sottoposti all'altrui direzione e modelli di organizzazione dell'ente - Nel caso previsto dall'articolo 5, comma 1, lettera b), l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza".

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | | Del: | 18/12/2024 |

Con la Legge n. 190 del 6 novembre 2012, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e meglio nota come “Legge Anticorruzione”, il Legislatore ha introdotto nell’ambito dell’ordinamento giuridico italiano una specifica normativa intesa a rafforzare l’efficacia e l’effettività delle misure di contrasto della corruzione all’interno della Pubblica Amministrazione.

La regolamentazione in materia di “Anticorruzione” si indirizza in primo luogo verso le PP.AA. in senso classico ponendo in capo alle medesime la necessità di istituire un complesso sistema preventivo della corruzione basato su una pianificazione di portata triennale (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, “P.T.P.C”).

Con la delibera n. 72 del 2013 l’ANAC, in applicazione art. 1, comma 2 lett. b) della legge n. 190/2012, ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nel quale è prevista l’applicazione di misure di prevenzione della corruzione anche agli enti a forma privatistica ma a sostanza pubblicistica, tra i quali rientrano gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le società partecipate dalla PA e quelle da esse controllate ai sensi dell’art. 2359 c.c.

Sull’ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione dettati dal PNA è intervenuto il d.lgs. 97/2016 che ha introdotto modifiche ed integrazioni sia al d.lgs. 33/2013 sia alla l. 190/2012. I soggetti tenuti ad applicare le misure di prevenzione della corruzione sono distinti tra coloro che adottano il PTPC e quelli che adottano misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

In particolare, l’art. 2-bis del d.lgs. 33/2013, inserito a seguito dell’entrata in vigore del d.lgs. 97/2016, rubricato «Ambito soggettivo di applicazione», individua tre macrocategorie di soggetti: le pubbliche amministrazioni (art. 2-bis, co. 1); altri soggetti tra cui enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (art. 2-bis, co. 2); altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (art. 2-bis, co. 3). Ancora, in attuazione della l. 190/2012, il co. 1, lett. a) e b) dell’art. 41 del d.lgs. 97/2016, modificando la l. 190/2012, specifica che il PNA «costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai fini dell’adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione, e per gli altri soggetti di cui all’art. 2-bis, co. 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell’adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, anche per assicurare l’attuazione dei compiti di cui al comma 4, lettera a)».

Alla luce di tali disposizioni il Modello di Organizzazione e Gestione adottato da Sistemi Salerno - Reti Gas Spa è stato integrato con il Piano di Prevenzione della Corruzione (PTPC), che ne forma parte sostanziale.

1.9 RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA NEI GRUPPI D’IMPRESE


Il fenomeno dei Gruppi societari rappresenta una soluzione organizzativa diffusa nel sistema economico italiano per diverse ragioni, tra cui l’esigenza di diversificare l’attività e ripartire i rischi. Il nostro ordinamento riconosce tutt’oggi la mera unitarietà economica, ma non anche la soggettività ed autonomia giuridica del Gruppo societario.

Nonostante il silenzio del Legislatore sul punto, dottrina e giurisprudenza hanno più volte avvertito la necessità di verificare se il sistema sanzionatorio delineato nel Decreto possa trovare applicazione anche nell’ipotesi in cui uno dei reati presupposto sia stato commesso nell’interesse o a vantaggio di più imprese appartenenti allo stesso gruppo.

Secondo la più recente giurisprudenza e le *leading practice* in materia di responsabilità ex Decreto, la capogruppo può essere ritenuta responsabile per il reato commesso nell’attività della controllata qualora:

1. il reato presupposto sia stato commesso nell’interesse o a vantaggio immediato e diretto, oltre che della controllata, anche della capogruppo⁹;

⁹ In Giurisprudenza cfr. sent. n. 52316, Cass. Pen., Sez. II, 27 dicembre 2016 - dep. 9 dic. 2016, c. Fiandese; Cass. Pen., Sez V, 20 giugno 2011 n. 24583, c. Tosinvest; Cass., IV Sez. pen., Sent. n. 31210/2016, Cass., II Sez. pen., Sent. n. 295/2018 e da ultimo Cass., IV Sez. pen., Sent. n. 3731/2020.

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | | Del: | 18/12/2024 |

2. persone fisiche collegate in via funzionale alla capogruppo abbiano partecipato alla commissione del reato presupposto. Partecipazione, quest'ultima, che può essere desunta, a titolo esemplificativo, dall'esistenza di direttive penalmente illegittime impartite dalla controllante o dalla coincidenza tra i membri dell'organo di gestione e/o i soggetti apicali della holding e quelli della controllata (c.d. *interlocking directorates*).

A ciò deve aggiungersi che, anche in assenza dei predetti requisiti, l'estensione della responsabilità è ipotizzabile nei casi in cui sia ravvisata un'indebita ingerenza da parte di esponenti della capogruppo nell'attività delle controllate (ad es., nel caso del cd. "amministratore di fatto").

Le Linee Guida di Confindustria affermano che ciascuna società del gruppo, in quanto singolarmente destinataria delle previsioni del Decreto, è chiamata a svolgere autonomamente l'attività di valutazione e gestione dei rischi e di predisposizione e aggiornamento del proprio Modello organizzativo in funzione delle proprie dimensioni e dell'attività svolta. Tale attività potrà essere condotta anche in base a indicazioni e modalità attuative previste da parte della holding in funzione dell'assetto organizzativo e operativo di gruppo.

1.10 I DESTINATARI DEL MODELLO

I destinatari del Modello sono:

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

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

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


La Società diffonde il Modello attraverso modalità idonee ad assicurarne l'effettiva conoscenza da parte di tutti i soggetti interessati. I destinatari sono tenuti a rispettare puntualmente tutte le disposizioni del Modello, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con l'ente.

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

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

1.11 CENNI SU LINEE GUIDA DI CATEGORIA DI RIFERIMENTO


Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Sistemi Salerno - Reti Gas Spa è stato redatto in conformità alle indicazioni contenute all'interno delle "Linee Guida per la costruzione dei modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001" approvate da Confindustria in data 7 marzo 2002 e aggiornate a giugno 2021.

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | | Del: | 18/12/2024 |

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

Anche se la legge non attribuisce espressamente a tali linee guida un valore regolamentare vincolante, è di tutta evidenza come una corretta e tempestiva applicazione delle stesse diventerà punto di riferimento per le decisioni giudiziali in materia¹⁰.

¹⁰ Nella previsione legislativa l'adozione di un modello di organizzazione, gestione e controllo è prospettata in termini di facoltatività, non di obbligatorietà, tant'è che la mancata adozione non è soggetta ad alcuna sanzione, ma di fatto l'adozione di un modello è obbligatoria se si vuole beneficiare dell'esimente.

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | | Del: | 18/12/2024 |

2. DESCRIZIONE DI SISTEMI SALERNO - RETI GAS SPA

Sistemi Salerno - Reti Gas Spa è una società per azioni nata nel 2004 per evoluzione del mercato del gas naturale prevista dal decreto legislativo 164/2000 che ne ha previsto la liberalizzazione.

Secondo quanto previsto dall'articolo 3 dello statuto, la società ha il seguente oggetto sociale:


“La società, ai sensi del D.Lgs. 164/2000, sviluppa l'attività di progettazione, costruzione, installazione, conduzione e manutenzione di reti ed impianti per la distribuzione del gas naturale ed attività complementari e beni connessi ai sensi di legge. Sempre ai sensi di legge, essa potrà partecipare alle gare per l'attribuzione del servizio pubblico locale di rilevanza economica sopra citato.

Per quanto strumentale ai propri fini istituzionali, il consiglio di amministrazione, su propria proposta e previa autorizzazione dell'assemblea, può assumere e cedere partecipazioni ed interessenze in altre società, società consortili, consorzi, associazioni e fondazioni, così come potrà attivare o aderire ad associazioni in partecipazione, associazioni temporanee d'impresa, riunioni temporanee d'impresa, gruppi economici d'interesse europeo, affitto di aziende di carattere pubblico o privato o rami di esse.

La società può espletare ogni altra attività finanziaria, immobiliare, commerciale o industriale e di investimento, inclusa la prestazione di garanzie, comunque connessa, affine e necessaria per il conseguimento dello scopo sociale che non le sia impedita dalle vigenti leggi.

La società instaura e sviluppa rapporti di collaborazione con l'amministrazioni statali, regionali e provinciali, nonché, ai sensi di legge, con gli altri enti pubblici e le Università, e può con essi stipulare convenzioni o partecipare a conferenze di servizi in vista della conclusione di accordi di programma attinenti ai propri fini istituzionali. In tal senso la società potrà, altresì, fornire assistenza operativa alle autorità competenti ed esercitare, su loro delega, attività di monitoraggio ad altre attività o compiti inerenti ai propri fini istituzionali [...]”. I processi di Sistemi Salerno - Reti Gas Spa possono essere sintetizzati nella seguente rappresentazione:

| AMBITO | | PROCESSI | | | | |
|--------|---------------------------|--|--|---|--|--|
| A | STRATEGICI | 1. Pianificazione strategica - Partecipazione a gare d'Ambito | | | | |
| B | GOVERNANCE (Direzione) | 1. Relazioni Istituzionali (Enti Concedenti, Associazioni, Enti pubblici e privati, ecc..) | | | | |
| | | 2. Corporate governance | | | | |
| | | 3. Pianificazione operativa - Piano degli investimenti e Controllo di Gestione | | | | |
| | | 4. Sistema di Gestione Integrato (Politiche per la Qualità, Ambiente, Sicurezza e Energia) | | | | |
| | | 5. Separazione funzionale (Unbundling) | | | | |
| | | 6. Protezione dati personali (Privacy) | | | | |
| | | 7. Efficientamento energetico | | | | |
| | | 8. Anticorruzione e Trasparenza | | | | |
| | | 9. Comunicazione | | | | |
| C | OPERATION | 1. Progettazione e realizzazione impianti e reti | 2. Manutenzione impianti e reti | 3. Servizio di Distribuzione | | 4. Rendicontazione |
| | | 1. Progettazione della rete / impianto da realizzare 2. Realizzazione impianti e reti | 1. Manutenzione (ordinaria e straordinaria) e attività ispettive 2. Pronto intervento e emergenze Gas | A. Lavori e servizi | B. Dati di misura | 1. Fatturazione vettoriamento e servizi 2. Rapporti con ARERA, CSEA e Acquirente Unico 3. Rapporti con Enti Concedenti |
| | | | | 1. Rapporti con Società di vendita e clienti finali (prevenzione ed esecuzione) | 1. Letture e autoletture utenti 2. Verifiche metriche | |
| | | | | | | |
| D | SUPPORTO | 1. Selezione e gestione del personale | | | | |
| | | 2. Amministrazione, Bilancio, fiscalità e segreteria Organi Sociali | | | | |
| | | 3. Finanza, tesoreria e gestione crediti | | | | |
| | | 4. Acquisto di beni e servizi | | | | |
| | | 5. Salute e sicurezza sul lavoro e Ambiente | | | | |
| | | 6. Sistemi Informativi e continuità operativa | | | | |
| | | 7. Gestione magazzino | | | | |
| | | 8. Affari legali | | | | |
| | | 9. Affari generali | | | | |

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | | Del: | 18/12/2024 |

Per l'esercizio della sua attività (distribuzione del gas naturale e misura del gas naturale), la Società può partecipare a gare indette da Enti Pubblici, per l'attribuzione del servizio pubblico locale di distribuzione del gas naturale.

L'attività di Sistemi Salerno - Reti Gas Spa si concentra nella distribuzione del gas naturale. Il servizio pubblico di distribuzione del gas naturale, come è noto, occupa un posto particolare nell'ambito dei "servizi pubblici locali", per molteplici ragioni quali:

- la forte connotazione industriale per la altrettanto forte incidenza delle componenti tecnico-specialistiche;
- per la rilevanza economico-patrimoniale e strategica delle infrastrutture;
- per la finalizzazione al soddisfacimento di bisogni essenziali dei cittadini-utenti.

L'attività di distribuzione del gas naturale è attività di pubblico servizio, separata dall'attività di vendita, in conformità del Decreto Legislativo n.164/2000 (meglio noto come "Decreto Letta") che prescrive l'individuazione con gara dei concessionari; la regolazione del servizio è esercitata dall'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (A.R.E.R.A).

Nel 2011 attraverso il "decreto ambiti", con ritardo pluriennale rispetto ai termini indicati dalla legge, viene attuata la disposizione legislativa che prevede l'emanazione di nuove regole uniformi di gara, da fissare a livello nazionale, e un riassetto organizzativo del servizio tramite l'articolazione di "ambiti territoriali minimi" da individuarsi attraverso criteri di efficienza e di riduzione dei costi.

La Società ha sede nel Comune di Salerno (SA), all'indirizzo risultante dalla apposita iscrizione eseguita presso il Registro delle Imprese. L'organo amministrativo ha facoltà di istituire o di sopprimere sedi secondarie, di trasferire la sede sociale nell'ambito del Comune sopra indicato e di istituire e di sopprimere ovunque unità locali operative¹¹.

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

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


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

In tale contesto Sistemi Salerno - Reti Gas Spa ha ravvisato l'opportunità di istituire un Gestore Indipendente, in seno al Consiglio di Amministrazione, secondo la modalità c.d. "ordinaria", in piena conformità con le prescrizioni ARERA previste nel TIUF.

Sistemi Salerno - Reti Gas Spa, fino ad ottobre 2016, era una Società interamente controllata dalla Sistemi Salerno - Holding Reti e Servizi S.p.A., a sua volta controllata in maniera totalitaria dal Comune di Salerno; successivamente, in data 14 ottobre 2016, la Società ha bandito una gara per l'identificazione di un partner privato; la gara è stata aggiudicata dalla Aquamet S.p.A.; in data 19 luglio 2017 Aquamet ha acquisito una quota di partecipazione rappresentativa del 43,15% del capitale sociale di Sistemi Salerno - Reti Gas Spa.

La Società è soggetta all'attività di direzione e coordinamento da parte di Sistemi Salerno - Holding Reti e Servizi S.p.A.

¹¹Cfr. Statuto vigente della Sistemi Salerno - Reti Gas SpA.

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | | Del: | 18/12/2024 |

2.1 L'ASSETTO DI GOVERNANCE

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

La Società ha adottato un sistema di *governance* c.d. "tradizionale" costituito da: Assemblea dei soci, Organo Amministrativo e Collegio Sindacale.

2.2 ORGANI E COMPETENZE

Secondo quanto previsto nello Statuto, sono Organi Sociali di Sistemi Salerno - Reti Gas Spa:

A. Assemblea dei Soci


L'Assemblea ordinaria e straordinaria è convocata a norma di legge dall'organo Amministrativo della Società per la trattazione degli argomenti di competenza, secondo quanto indicato nell'avviso di convocazione. I Soci possono farsi rappresentare nell'assemblea nelle forme e limiti di legge. Il Presidente dell'assemblea constata la regolarità delle deleghe.

B. Consiglio di Amministrazione

La Società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione eletto dall'Assemblea degli azionisti. Il Consiglio di Amministrazione è investito di tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, fatto salvo per quelle materie riservate per legge alla competenza dell'Assemblea dei Soci, e delibera validamente con le maggioranze richieste ai sensi di legge.

Oltre alle attribuzioni riservate alla competenza esclusiva del Consiglio dalla legge, sono altresì inderogabilmente riservate alla competenza del Consiglio di Amministrazione le deliberazioni aventi ad oggetto le seguenti materie (che non potranno essere oggetto di delega in alcun modo a singoli amministratori, comitati o procuratori, e in ordine alle quali il Consiglio di Amministrazione delibererà validamente con la maggioranza semplice di suoi componenti):

- a) proposte di delibera di assemblea straordinaria o di modificazione dello statuto della Società;
- b) esame ed approvazione delle linee guida di sviluppo e gestionali della Società, della struttura organizzativa della Società, nonché delle *assumption* relative allo scenario di riferimento a breve e medio termine;
- c) esame ed approvazione del budget in coerenza con il precedente punto (b);
- d) richiesta, negoziazione ed ottenimento degli affidamenti bancari in favore della Società (senza garanzie da parte dei Soci) di qualsiasi genere di ammontare superiore a Euro 1 milione, concordando con le banche prescelte tutti i termini e le modalità comunque connesse alla concessione dei fidi stessi e compiendo ogni formalità necessaria per la concessione dei medesimi; negoziazione e sottoscrizione contratti di finanziamento di importi superiori a Euro 1 milione;
- e) acquisto, permuta, vendita e/o conferimento di immobili e diritti reali immobiliari; costituzione di nuove Controllate; assunzione, acquisto o cessione di partecipazioni societarie; acquisto, permuta, vendita e/o conferimento di aziende o rami aziendali; affitto di aziende o rami aziendali; acquisto, permuta, vendita e/o conferimento di marchi o brevetti; concessione di diritti reali sui beni della Società, inclusi diritti reali di garanzia su immobili;
- f) nomina, assunzione e licenziamento di dirigenti, con il potere di determinarne la retribuzione, ed autorizzare il conferimento delle relative procure institorie;
- g) rilascio di fidejussioni e garanzie reali o personali di qualsiasi genere afferenti la Società di ammontare superiore a Euro 1 milione per ogni singolo atto;
- h) esame ed approvazione delle operazioni con parti correlate (inclusi i due Contratti di servizio, senza pregiudizio per l'impegno a procedere al primo rinnovo alla scadenza quinquennale, secondo quanto indicato nei Patti Parasociali), nonché delle operazioni nelle quali uno o più amministratori della Società sia portatore di un interesse proprio o di terzi (diversi da Controllate);
- i) conferimento di istruzioni o deleghe per l'esercizio del voto nelle assemblee delle Controllate;
- j) al di fuori di quanto previsto dal punto (e), compimento o autorizzazione di atti di disposizione di beni o diritti della Società di valore superiore a Euro 1 milione per singola operazione;

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | | Del: | 18/12/2024 |

- k) se delegate dall'assemblea dei soci, delibere in merito ad aumenti di capitale ed emissione di titoli di debito;
- l) proposte all'assemblea dei soci di modifiche di clausole dello Statuto che incidano sui diritti amministrativi o patrimoniali dei soci, sull'oggetto sociale, sulle politiche di distribuzione dei dividendi e sulla nomina degli organi sociali;
- m) determinazione o modifica della remunerazione degli amministratori investiti di particolari cariche;
- n) assunzione di qualsiasi decisione, ivi comprese le eventuali proposte all'assemblea dei soci, in relazione a progetti di quotazione di azioni ed altri strumenti finanziari della Società su mercati regolamentati italiani o esteri;
- o) poteri e responsabilità previste per il "gestore indipendente" dalle disposizioni normative e regolamentari in tema di obblighi di separazione amministrativa e contabile (*unbundling*) per le imprese operanti nei settori dell'energia elettrica e del gas;
- p) assunzione di qualsiasi decisione relativa a piani di investimento o altre decisioni strategiche connesse alle funzioni di "gestore indipendente" ai sensi di quanto indicato al precedente punto (o).

Le deliberazioni del consiglio di amministrazione di cui alle lettere (a), (b), (f), (h), (j), (k), (l), (m), (n) e (p) nonché la lettera (e), qualora l'operazione in oggetto sia superiore ad euro 1.000.000,00, saranno validamente approvate solo con il voto favorevole dell'amministratore delegato nominato su Designazione di Aquamet.

Al presidente del Consiglio di Amministrazione spetterà solamente la legale rappresentanza della Società (disgiuntamente dall'Amministratore Delegato), senza deleghe.

C. Amministratore Delegato

All'Amministratore Delegato sono attribuiti i poteri di gestione, quali acquisti, permuta, alienazioni, finanziamenti e comunque ogni operazione commerciale al di sotto dell'importo di 1 milione di euro non frazionabili nell'arco di un anno, ad eccezione di quelli riservati espressamente al Consiglio di Amministrazione in via collegiale quali indicati dallo Statuto Sociale, nonché alla rappresentanza legale della Società, disgiuntamente dal Presidente.

D. Collegio sindacale

Il collegio sindacale esercita le funzioni previste dall'art. 2403 cod. civ.; esso è composto di tre sindaci effettivi e due sindaci supplenti. Possono essere eletti sindaci solo i soggetti in possesso dei requisiti di cui all'articolo 11, comma uno, del d.lgs. 175 del 2016 e salvo diverso unanime accordo dei soci, la nomina del Collegio Sindacale avviene sulla base di liste presentate da soci.

E. Gestore Indipendente

La Società, in data 7 novembre 2018, ha nominato tutti i membri del Consiglio di Amministrazione quali componenti del Gestore Indipendente ai sensi dell'art. 9.1 lett a) del TIUF ed ha provveduto a riconfermare gli stessi in data 11 giugno 2020.

All'interno della Sistemi Salerno - Reti Gas SpA non sono presenti dirigenti apicali e i componenti del Gestore Indipendente posseggono i requisiti di indipendenza sanciti dall'art. 10 del TIUF.


2.3 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa è rappresentata nell'organigramma vigente.

Tale documento evidenzia due aree funzionali: Amministrativa, Tecnica e di Staff alla Direzione (*Pianificazione e sviluppo industriale, Accertatore del 40/14, SQA, Trasparenza, Anticorruzione, - Controllo conformità normativa e progetti efficienza energetica - Affari Generali*).

L'Area Tecnica ha il coordinamento delle seguenti funzioni:

- Mercato e misura;
- Preventivazione Istruttoria documentale Delibera 40/14;

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | | Del: | 18/12/2024 |

- Attività Mercato - Bonus gas;
- Costruzione e utenza;
- Conduzione impianti ed asset;
- Acquisti e magazzino.

L'Area Amministrativa ha il coordinamento delle seguenti funzioni:

- Contabilità e finanza;
- Gestione crediti.

Per le attività di seguito in elenco Sistemi Salerno - Reti Gas SpA ha scelto di avvalersi delle funzioni presenti in Capogruppo attraverso la sottoscrizione di un apposito contratto di servizio:

- Bilancio, Pianificazione e Controllo, Fisco e Finanza;
- Amministrazione del personale;
- Gare e Contratti;
- Gestione Immobili e Servizi Generali;
- Marketing e Comunicazione;
- Rischi e Contenziosi;
- Servizi informativi;
- D.Lgs 231/Trasparenza ed anticorruzione.

2.4 GLI STRUMENTI DI GOVERNANCE ADOTTATI


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

- Statuto Sociale, che in conformità alle disposizioni di legge vigenti, contempla diverse previsioni relative al governo societario volte ad assicurare il corretto svolgimento della direzione e della gestione aziendale;
- **Sistema di Gestione Integrato Aziendale** (*certificato secondo la UNI EN ISO 9001:2015; UNI EN ISO 14001:2015; ISO 45001:2018*): elenca i processi aziendali ed i relativi criteri di gestione, le sequenze e le interrelazioni tra i processi, i criteri e i metodi per la misurazione e il monitoraggio dei processi, gli output degli stessi e, in generale, tutte le azioni necessarie per conseguire i risultati pianificati e per migliorare continuamente i processi stessi;
- **Sistema dei poteri e di autorizzazioni** attribuiti dall'Organo Amministrativo ai Responsabili di Funzione e/o d'Area, necessari al funzionamento aziendale;
- **l'Organigramma aziendale**;
- **le Disposizioni operative** (le procedure interne), che regolamentano i processi aziendali;
- **i Contratti di servizio** che regolano i rapporti di service tra la società e la controllante;
- **il Codice Etico**.

L'insieme di tali strumenti consente di individuare, rispetto a tutte le attività svolte dalla Società, come si siano formate e attuate le decisioni della società in relazione alla prevenzione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/01 (cfr. art. 6, comma 2 lett. b, D. Lgs. 231/01) e costituiscono di fatto parte integrante del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

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

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

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | | Del: | 18/12/2024 |

Ai fini del rispetto della normativa di settore, la Società ha adottato il documento “Programma degli Adempimenti per la separazione funzionale delle attività di distribuzione e misura del gas naturale” e la conseguente attività di verifica, garantita dal garante della conformità, registrata nel rapporto delle misure adottate (RAMA)

La Società, ha previsto che i membri del Consiglio di Amministrazione sono componenti del Gestore Indipendente ai sensi dell’art 9.1 del TIUF.

La Società ha adottato un documento relativo alle “Norme in materia di separazione funzionale”.

Il Gestore Indipendente ha redatto un Programma degli Adempimenti (PA) che rappresenta lo strumento mediante il quale si progetta, si implementa e si tiene sotto controllo il Modello di Separazione Funzionale. Il PA contiene le misure per perseguire le finalità di Separazione funzionale ed indica i conseguenti obblighi dei membri del Gestore Indipendente e del personale subordinato.

La Società, sempre nel rispetto della normativa di settore, ha adottato un Codice di Comportamento di condotta commerciale sulle informazioni commercialmente sensibili.

Tale Codice è stato predisposto dal Gestore Indipendente ed è stato successivamente sottoposto al Consiglio di Amministrazione per la sua formale adozione.

Il Gestore Indipendente deve assicurare:

- la revisione e l’aggiornamento del Codice e dei suoi meccanismi di attuazione;
- la predisposizione di strumenti adeguati di garanzia di una corretta interpretazione e applicazione del codice.

2.5 IL CODICE DI REGOLAMENTAZIONE PER LA DISCIPLINA DELLA GOVERNANCE DI GRUPPO

Sistemi Salerno - Holding Reti e Servizi S.p.A. ha adottato un Codice di regolamentazione per la disciplina della governance al fine di garantire - nel rispetto delle normative applicabili alle diverse Società - una gestione efficiente delle imprese del Gruppo e di garantire alla comunità locale e al Comune il consolidamento e la crescita di valore del bene pubblico. Tale strumento disciplina le modalità istituzionali di funzionamento del Gruppo e, in particolare:

- le modalità tramite le quali si esplicano le attività e gli strumenti di direzione, coordinamento e controllo della Capogruppo sulle Società Controllate;
- gli Organi Amministrativi delle Società del Gruppo;
- i Sindaci e Revisori;
- i rapporti con gli azionisti;
- il sistema di controllo interno delle diverse Società del Gruppo;
- le procedure selettive per il reclutamento del personale.

Sistemi Salerno - Reti Gas SpA ha adottato il Codice di regolamentazione per la disciplina della governance emanato dalla Sistemi Salerno - Holding Reti e Servizi S.p.A., attuando le indicazioni fornite dalla Capogruppo negli ambiti di indirizzo e coordinamento da questa definiti.


2.6 IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE

In linea di principio, il sistema di deleghe e procure da attuare nella Società deve essere improntato ad un equilibrio tra esigenza di “sicurezza” nell’azione di prevenzione dei reati (tracciabilità ed “evidenziabilità” delle attività sensibili) e quella di consentire la gestione efficiente dell’attività aziendale.

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

Ai titolari di funzioni aziendali, per il cui esercizio siano necessari poteri di rappresentanza della società, viene conferita una “procura generale funzionale”, di estensione adeguata e coerente con le funzioni ed i poteri di gestione attribuiti al titolare attraverso la “delega”.

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

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | | Del: | 18/12/2024 |

- a. le deleghe devono coniugare ciascun potere gestionale alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'Organigramma, nonché essere aggiornate in relazione ad eventuali mutamenti organizzativi;
- b. ciascuna delega deve definire in modo specifico ed univoco:
 - i poteri del delegato, precisandone i limiti di esercizio;
 - il soggetto (organo o individuo) cui il delegato debba riportare gerarchicamente;
- c. i poteri gestionali delegati e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- d. il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli.

I requisiti essenziali del sistema di attribuzione delle procure, ai fini di un'efficace prevenzione dei reati sono i seguenti:


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

L'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio delle proprie funzioni ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, l'adeguatezza del Sistema di deleghe e di procure in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative e l'Organigramma e Funzionigramma in vigore raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al delegato o qualora riscontri altre anomalie.

2.7 UTILIZZO E GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

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

Pertanto, tutte le procedure regolanti i flussi finanziari devono ispirarsi ai canoni della verificabilità, della trasparenza e pertinenza, dell'inerenza con l'attività aziendale, devono adottare strumenti consolidati nella prassi amministrativa (ad es. poteri di firma abbinati, frequenti operazioni di riconciliazione, supervisione e monitoring, attivazione di "red flag" per la rilevazione di anomalie e disfunzionalità dei processi e dei comportamenti).

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | | Del: | 18/12/2024 |

3. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO: METODOLOGIA SEGUITA PER IL SUO AGGIORNAMENTO

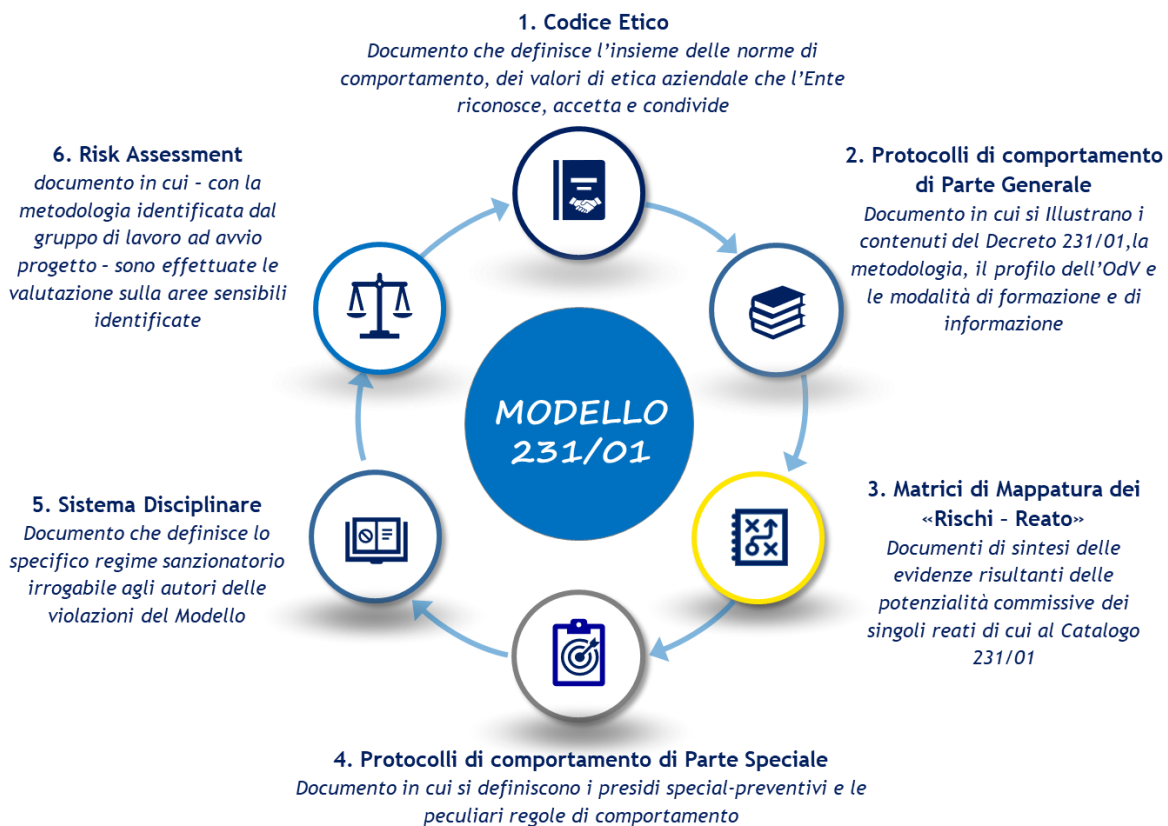
3.1 LA METODOLOGIA ADOTTATA

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


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

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

Il Modello di Sistemi Salerno - Reti Gas Spa, quale strumento unitario, è costituito dai seguenti componenti essenziali:



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

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | | Del: | 18/12/2024 |

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

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

3.2 IL PROGETTO DI SISTEMI SALERNO - RETI GAS S.P.A. PER L'AGGIORNAMENTO DEL PROPRIO MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. 231/2001

Il Modello è stato espressamente aggiornato per Sistemi Salerno - Reti Gas S.p.A. sulla base della situazione attuale delle attività aziendali e dei processi operativi. Esso è uno strumento vivo e corrispondente alle esigenze di prevenzione e controllo aziendale.

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

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


Il Modello di Sistemi Salerno - Reti Gas SpA è il risultato di un processo di analisi diretto all'aggiornamento di un sistema di prevenzione e di gestione dei rischi, in linea con le disposizioni del D.lgs. 231/01 ed è stato ispirato, oltre che dalle norme in esso contenute, dalle Linee Guida di Confindustria. L'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo si è articolata nelle consolidate fasi progettuali.

La predisposizione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo si è articolata nelle seguenti fasi progettuali:

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

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

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

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | | Del: | 18/12/2024 |

Nell'ambito di tale fase progettuale sono state effettuate delle valutazioni per identificare i principali aspetti di novità - in termini societari, organizzativi, procedurali - intercorsi dal precedente aggiornamento del MOG che possono essere rilevanti per le attività di aggiornamento del Modello considerando altresì le evidenze che tempo per tempo sono state presentate dall'Organismo di Vigilanza nell'ambito delle proprie Relazioni periodiche.

Fase II - Risk Assessment

Contestualmente all'analisi del contesto di riferimento e con riferimento alle diverse attività, si è proceduto con la conferma o nuova identificazione dei rischi e alla valutazione delle aree maggiormente esposte alla commissione di specifici reati presupposto previsti dal D.lgs. 231/01.

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

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

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

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

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


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

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

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

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

1. Frequenza / ripetibilità delle attività esposte al rischio (50%)
2. N. Categorie di reato che espongono l'area a Rischio (25%)
3. Storicità (eventi rischiosi 25%)

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | | Del: | 18/12/2024 |

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

- *Sanzioni Pecuniarie,*
- *Sanzioni Interdittive.*

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

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

- **Regolamentazione:** *esistenza di disposizioni aziendali / procedure formalizzate / prassi operative idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili ovvero presenza di leggi, atti amministrativi o regolamenti esterni.*
- **Controlli:** *le misure, i processi o le procedure adottate per garantire che le attività siano svolte in conformità con le regole, i principi etici e le politiche aziendali stabilite.*
- **Tracciabilità:** *"registrazione" delle operazioni relative ad un'attività sensibile, presenza di "supporti documentali" in merito ai processi decisionali e gestione controllata dei documenti aziendali.*
- **Segregazione:** *preventiva ed equilibrata distribuzione delle responsabilità e previsione di adeguati livelli autorizzativi, con garanzia di separazione dei ruoli tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla un processo.*
- **Poteri e Deleghe:** *esistenza di poteri autorizzativi e di firma, coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della struttura.*


Sulla base dei giudizi espressi singolarmente sui presidi organizzativi, con riferimento ai profili di valutazione di adeguatezza dell'impianto, è stata aggiornata la **valutazione complessiva del Sistema di Controllo Interio (cd. "SCI")**, con l'attribuzione di un giudizio di sintesi: Efficace, Parzialmente Efficace e Non efficace.

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

Fase III- Regolamentazione attività esposte a rischio e Formalizzazione Modello

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

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

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | | Del: | 18/12/2024 |

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

Per quanto concerne le altre famiglie di reati realizzabili mediante comportamenti obiettivamente estranei alla normale attività societaria, si ritiene adeguata quale misura preventiva l’osservanza dei principi generali del presente Modello oltre che del Codice Etico dell’ente.

Da ultimo, è stato modificato il Sistema Disciplinare e Sanzionatorio Interno, regolante la procedura di rilevazione, contestazione, accertamento ed irrogazione di sanzioni disciplinari a tutti gli Esponenti aziendali autori di violazioni di prescrizioni del Modello adottato.

3.3 RINVIO: IL CODICE ETICO E IL SISTEMA DISCIPLINARE

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

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

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

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


- o garantire l’esplicita posizione assunta dall’Azienda in merito ai comportamenti dovuti dai soggetti apicali e dai sottoposti, dai propri collaboratori e consulenti, con particolare riferimento alle circostanze nelle quali sussistono i rischi collegati ai reati previsti dal Decreto;
- o integrare i riferimenti utili all’assunzione di comportamenti operativi adeguati in ogni circostanza anche non prevedibile ovvero risultata, a seguito della valutazione del rischio, inefficiente o inefficace nell’istituzione di specifici controlli di linea e/o di revisione.

- **Sistema Disciplinare:** Gli artt. 6 e 7 del Decreto, per l’effettività ed efficacia del Modello, richiede l’adozione di un Sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare l’eventuale violazione delle prescrizioni ivi indicate. La Società ha, quindi, adottato un “Sistema Disciplinare” che definisce la procedura di contestazione dell’addebito, di conduzione della fase istruttoria, nonché di irrogazione all’autore della violazione di misure disciplinari congrue ed efficaci, nel rispetto delle norme previste dalla contrattazione collettiva nazionale, nonché dalle leggi e regolamenti vigenti. Sono altresì previste sanzioni irrogabili nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante da atti discriminatori o ritorsivi, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rilevano infondate (*Whistleblowing*).

3.4 MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO ED ADEGUAMENTO

L’Organo Amministrativo è competente e responsabile dell’adozione del presente Modello, nonché delle sue integrazioni, modifiche e aggiornamenti.

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

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | | Del: | 18/12/2024 |

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

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

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

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

Per la gestione del Modello è costituito un "Gruppo di Lavoro" a supporto dell'Organo Amministrativo e dell'Organismo di Vigilanza, composto dalle seguenti funzioni:

- Area tecnica;
- SQAE;
- Affari generali.


Il Gruppo di Lavoro ha facoltà di coinvolgere ed attivare all'occorrenza ogni altra unità organizzativa / risorsa interna necessaria ad assicurare lo svolgimento dei compiti assegnati allo stesso dall'Organo Amministrativo e/o dall'Organismo di Vigilanza.

Il Gruppo di Lavoro si occupa di redigere e aggiornare il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (Protocolli di Parte Generale, Protocolli di Parte Speciale, Codice Etico, Sistema Disciplinare, Matrici di Mappatura, Risk Assessment) nonché dell'analisi dei rischi sulla base dell'evoluzione dei processi aziendali e dell'operatività della società. I principali compiti sono:

- analisi di applicabilità dei reati inclusi nel catalogo dei reati previsti nel Decreto Legislativo 231/01;
- identificazione delle aree a rischio reato e dei processi / attività sensibili;
- individuazione dei presidi per ciascuna area a rischio / attività sensibile rilevata;
- valutazione dei rischi (in chiave d.lgs. 231/01);
- identificazione delle azioni di miglioramento per l'integrazione dei presidi di controllo e definizione di un piano di implementazione da sottoporre all'attenzione della Presidenza / Direzione Generale e dell'Organismo di Vigilanza;
- monitoraggio nel continuo del piano di implementazione dei presidi di controllo identificati;
- presentazione all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza del MOG prima dell'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della Società.

Il Gruppo di Lavoro si riunisce su richiesta dell'Organo Amministrativo e/o dell'Organismo di Vigilanza ovvero di uno dei suoi componenti.

Al Gruppo di Lavoro tutte le funzioni aziendali esprimono la massima collaborazione.

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | | Del: | 18/12/2024 |

4. I PRINCIPI GENERAL PREVENTIVI

4.1 I PRINCIPI GENERAL PREVENTIVI

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

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

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


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

È elemento fondante del MOG che tali principi siano "declinati" per ogni tipo di operatività ed ogni processo.

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

Risultano PRINCIPI DI COMPORTAMENTO, vincolanti tutti gli Esponenti aziendali, di qualsiasi grado gerarchico, ruolo e funzione:

- il divieto espresso di porre in essere comportamenti che integrino le fattispecie di reato previste dal D. Lgs. 231/2001 c.s.m.;

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | | Del: | 18/12/2024 |


- il divieto di porre in essere comportamenti che, sebbene non sostanzino *ex se* un'ipotesi di reato, possano potenzialmente diventarlo, o esserne strumento, o agevolarne la consumazione;
- il divieto di promettere o concedere elargizioni in denaro od altre utilità, direttamente o indirettamente, a pubblici funzionari o incaricati di un pubblico servizio, nonché di dar seguito a loro richieste di indebiti vantaggi.

Sono altresì PRINCIPI DI CONTROLLO, rivolti a qualsiasi Esponente aziendale, di qualsiasi grado gerarchico, ruolo e funzione:

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

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

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

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | | Del: | 18/12/2024 |

5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

5.1 REQUISITI E FUNZIONI

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

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

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

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

- **Autonomia e indipendenza:** non attribuzione di compiti operativi ed assegnazione di un proprio budget di spesa;
- **Professionalità:** conoscenze specialistiche proprie di chi svolge attività ispettiva e legale;
- **Continuità di azione:** creazione di una struttura interna dedicata all'attività di vigilanza;
- **Onorabilità ed assenza di conflitti di interesse:** negli stessi termini previsti dalla Legge con riferimento ad amministratori e membri del Collegio Sindacale

Nell'individuazione dei componenti dell'OdV, l'ente prevede il rispetto dei requisiti di *onorabilità ed assenza di conflitti di interesse*, da intendersi nei medesimi termini previsti dalla Legge con riferimento ad Amministratori e membri del Collegio Sindacale.


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

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

- la sussistenza di condanne definitive per qualunque delitto non colposo che comporti la pena della reclusione e comunque per quelle condanne che comportino una pena che preveda l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici;
- l'interdizione, anche temporanea, dagli uffici direttivi delle persone giuridiche;
- una sentenza di condanna non passata in giudicato, a carico dei componenti dell'Organismo di Vigilanza per aver personalmente commesso uno dei reati previsti dal Decreto;
- l'applicazione di misure cautelari personali a carico di uno dei componenti dell'Organismo di Vigilanza;
- la sussistenza di vincoli di parentela con il Vertice aziendale o interessi economici¹².

Non possono essere nominati, altresì, coloro che hanno rivestito la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza in seno a società nei cui confronti siano state applicate le sanzioni previste dall'art. 9 del

¹² Per vincoli di parentela si intendono: il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli amministratori dell'ente, gli amministratori, il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli amministratori delle Società da questa controllate.

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | | Del: | 18/12/2024 |

Decreto, nonché coloro con conflitti d'interesse tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti da svolgere.

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

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

Nel caso in cui uno o più membri si dimettano, ovvero incorrano in delle cause d'ineleggibilità, o debbano cessare, anche temporaneamente la loro funzione, il Consiglio di amministrazione procede alla loro sostituzione, nominando immediatamente i nuovi componenti.

L'incompatibilità con la funzione, di un componente dell'Organismo, determina la sua immediata ed automatica decadenza dall'incarico.

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

Al fine di consentire continuità di azione, infine, l'OdV è dedicato esclusivamente alle attività di vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Modello ed è dotato di adeguate risorse finanziarie necessarie per il corretto svolgimento delle proprie attività.

5.2 NOMINA E COMPENSO

L'Organismo è nominato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

All'atto della nomina, lo stesso Consiglio di Amministrazione assicura all'Organismo le condizioni di *autonomia e continuità di azione* previste e ne stabilisce il compenso.

I componenti dell'OdV nominati devono far pervenire al CdA la dichiarazione di accettazione della nomina, unitamente all'attestazione di non trovarsi nelle condizioni di ineleggibilità e l'impegno a comunicare tempestivamente l'eventuale insorgenza di tali condizioni.


5.3 DURATA DELL'INCARICO E CAUSE DI CESSAZIONE

La durata naturale del mandato è da intendersi fino alla scadenza del mandato del Consiglio di Amministrazione che lo ha designato. L'Organismo di Vigilanza dura, pertanto, in carica tre esercizi e fino alla convocazione dell'Assemblea dei Soci di Approvazione del Bilancio relativo all'ultimo esercizio.

La cessazione dell'OdV può avvenire per rinuncia di due o tutti i suoi componenti, formalizzata mediante apposita comunicazione scritta inviata al CdA.

La revoca dell'OdV può avvenire solo per giusta causa intendendosi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la negligenza nell'espletamento dei compiti connessi all'incarico. La revoca è disposta con delibera del CdA. Per giusta causa di revoca deve intendersi:

- a) l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda il componente dell'Organismo di Vigilanza inidoneo a svolgere le proprie funzioni;
- b) l'attribuzione al componente dell'Organismo di Vigilanza di funzioni e responsabilità operative incompatibili con i requisiti di autonomia ed iniziativa e di controllo, di indipendenza e continuità di azione, che sono propri dell'Organismo di Vigilanza;

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | | Del: | 18/12/2024 |

- c) un grave inadempimento dei doveri propri dell'Organismo di Vigilanza, così come definiti nel Modello;
- d) il venir meno all'obbligo di riservatezza;
- e) il venir meno dei requisiti di onorabilità.

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

Con riferimento ai singoli componenti dello stesso, la revoca può essere disposta dal CdA, sentito il Collegio Sindacale, soltanto per giusta causa.

Inoltre, comporta la decadenza dalla carica di componente dell'OdV la perdita dei requisiti di eleggibilità o l'avveramento di una o più delle condizioni di ineleggibilità di cui al precedente paragrafo 4.1., nonché:

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

5.4 LE RISORSE A DISPOSIZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

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

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

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

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

5.5 I COLLABORATORI DELL'ODV (INTERNI ED ESTERNI)


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

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

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

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

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

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | | Del: | 18/12/2024 |

5.6 POTERI E RESPONSABILITÀ DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

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

Il Consiglio di Amministrazione assegna, ogni anno, un budget di spesa all'Organismo di Vigilanza tenuto conto delle richieste di quest'ultimo che dovranno essere formalmente presentate al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

L'assegnazione del budget permette all'Organismo di Vigilanza di operare in autonomia e con gli strumenti opportuni per un efficace espletamento del compito assegnatogli dal presente Modello, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 231/2001.


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

Pertanto, a tale Organismo è affidato il compito:

- di verifica e vigilanza sul Modello, ovvero:
 - verificare l'adeguatezza del Modello, ovvero la sua idoneità a prevenire il verificarsi di comportamenti illeciti, nonché ad evidenziarne l'eventuale realizzazione;
 - verificare l'effettività del Modello, ovvero la rispondenza tra i comportamenti concreti e quelli formalmente previsti dal Modello stesso;
 - a tali fini, monitorare l'attività dell'Ente effettuando verifiche periodiche e straordinarie (c.d. "spot"), nonché i relativi follow-up;
- di aggiornamento del Modello, ovvero:
 - curare l'aggiornamento del Modello, proponendo, se necessario, all'Organo Amministrativo o alle funzioni dell'Ente eventualmente competenti l'adeguamento dello stesso, al fine di migliorarne l'adeguatezza e l'efficacia, anche in considerazione di eventuali sopraggiunti interventi normativi e/o di variazioni della struttura organizzativa o dell'attività dell'Ente e/o di riscontrate significative violazioni del Modello;
- di informazione e formazione sul Modello, ovvero:
 - monitorare le iniziative dirette a favorire la diffusione del Modello presso tutti i soggetti tenuti al rispetto delle relative previsioni,
 - monitorare le iniziative, ivi inclusi i corsi e le comunicazioni, volte a favorire un'adeguata conoscenza del Modello da parte di tutti i Destinatari;
 - riscontrare con l'opportuna tempestività, anche mediante la predisposizione di appositi pareri, le richieste di chiarimento e/o di consulenza provenienti dalle funzioni o risorse ovvero dagli organi amministrativi e di controllo, qualora connesse e/o collegate al Modello;
- di gestione dei flussi informativi da e verso l'OdV, ovvero:
 - assicurare il puntuale adempimento, da parte dei soggetti interessati, di tutte le attività di reporting inerenti al rispetto del Modello;
 - esaminare e valutare tutte le informazioni e/o le segnalazioni ricevute e connesse al rispetto del Modello, ivi incluso per ciò che attiene le sospette violazioni dello stesso;
 - informare gli organi competenti in merito all'attività svolta, ai relativi risultati ed alle attività programmate;
 - segnalare agli organi competenti, per gli opportuni provvedimenti, le eventuali violazioni del Modello ed i soggetti responsabili, proponendo la sanzione ritenuta più opportuna rispetto al caso concreto;
 - in caso di controlli da parte di soggetti istituzionali, ivi inclusa la Pubblica Autorità, fornire il necessario supporto informativo agli organi ispettivi.

Nell'esecuzione dei compiti assegnatigli, l'OdV è sempre tenuto:

- o a documentare puntualmente, anche ad esempio mediante la compilazione e la tenuta di appositi registri, tutte le attività svolte, le iniziative ed i provvedimenti adottati, così come le informazioni e le segnalazioni ricevute, anche al fine di garantire la completa tracciabilità degli interventi intrapresi e delle indicazioni fornite alle funzioni dell'Ente interessate. A tal fine anche gli incontri devono essere verbalizzati e le copie dei verbali devono essere conservate presso gli uffici dell'OdV (in formato elettronico e/o cartaceo).

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | | Del: | 18/12/2024 |

- a registrare e conservare tutta la documentazione formata, ricevuta o comunque raccolta nel corso del proprio incarico e rilevante ai fini del corretto svolgimento dell'incarico stesso.

Per l'espletamento dei compiti ad esso assegnati, all'OdV sono riconosciuti tutti i poteri necessari ad assicurare una puntuale ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello.

L'OdV, anche per il tramite delle eventuali risorse di cui dispone, ha facoltà, a titolo esemplificativo:

- di effettuare, anche senza preavviso, tutte le verifiche e le ispezioni ritenute opportune ai fini del corretto espletamento dei propri compiti;
- di libero accesso presso tutte le funzioni, gli archivi ed i documenti dell'Ente, senza alcun consenso preventivo o necessità di autorizzazione, al fine di ottenere ogni informazione, dato o documento ritenuto necessario;
- di disporre, ove occorra, l'audizione delle risorse che possano fornire indicazioni o informazioni utili in merito allo svolgimento dell'attività dell'Ente o ad eventuali disfunzioni o violazioni del Modello;
- di avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture dell'Ente ovvero di consulenti esterni;
- di disporre, per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei suoi compiti, delle risorse finanziarie stanziare dall'Organo Amministrativo.

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

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

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

La definizione degli aspetti attinenti alla continuità di azione dell'Organismo di Vigilanza, la calendarizzazione delle attività, la verbalizzazione delle riunioni, la determinazione delle scadenze temporali dei controlli sono oggetto di apposito regolamento che verrà approvato in autonomia dall'Organismo di Vigilanza.

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


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

L'Organismo di Vigilanza una volta insediatosi pertanto provvede a redigere tale documento che sintetizza i Flussi Informativi attesi, inviandolo all'Organo amministrativo e successivamente trasmesso ai Responsabili degli Uffici per esso onerati.

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

Le seguenti informazioni dovranno essere trasmesse all'OdV:

- copia dei verbali delle riunioni del Consiglio di Amministrazione sulle tematiche riguardanti il D. Lgs. 231/01;
- notizie di procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti contro i Dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione con indicazione delle relative motivazioni;
- comunicazioni inerenti modifiche dell'assetto organizzativo (es. Organigramma, Funzionigramma, Procedure aziendali, ecc.);
- ogni modifica/integrazione del Sistema delle deleghe e dei poteri adottato e modifiche alla normativa che disciplina le attività sensibili previste nel presente Modello;
- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di Polizia Giudiziaria, o da qualsiasi altra Authority, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati contemplati dal Decreto e che possano coinvolgere la Società;

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | | Del: | 18/12/2024 |

- le richieste di assistenza legale inoltrate dai Dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario nei loro confronti, sempre in relazione ai reati di cui al Decreto;
- eventuali irregolarità degli adempimenti in materia di gestione della salute e sicurezza sul lavoro nel rispetto dei dettami del D. Lgs. 231/2001.

Nell'ottica di una gestione integrata dei flussi informativi intercorrenti tra i diversi soggetti aziendali coinvolti nel funzionamento del Sistema dei Controlli Interni, ferma restando l'autonomia dell'OdV nell'identificazione dei Flussi Informativi di interesse, devono essere previsti specifici flussi di comunicazione con le altre Funzioni di Controllo (es. Responsabile della Prevenzione della Corruzione).

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

- comunicazione in forma scritta a mezzo posta prioritaria, alla sede di Sistemi Salerno - Reti Gas SpA,
- comunicazione a mezzo e - mail alla casella di posta elettronica istituita dall'Organismo di Vigilanza (odv.rg@grupposistemisalerno.it).

L'Organismo di Vigilanza garantisce i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione.

5.8 REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA VERSO GLI ORGANI SOCIETARI

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

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

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

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

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

5.9 RAPPORTI CON IL COLLEGIO SINDACALE ED IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA


In Sistemi Salerno - Reti Gas Spa si è optato per nominare come OdV l'intero Collegio Sindacale.

Con riferimento ai rapporti tra Organismo di Vigilanza e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito anche Responsabile o RPCT), si stabilisce che:


- l'OdV convochi il Responsabile per motivi urgenti;
- il Responsabile convochi l'OdV in qualsiasi momento qualora ne ravvisi la necessità;
- il Responsabile ha l'obbligo di riferire immediatamente all'OdV se emergono elementi che fanno risalire la commissione o il tentativo di commissione di un reato.

Inoltre, l'Organismo di Vigilanza deve:

- prendere visione della relazione annuale del Responsabile;

| | | | |
|---|--|--------------|-------------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | <i>Rev.:</i> | 5.0 |
| | | <i>Del:</i> | 18/12/2024 |

- interloquire con il Responsabile in qualsiasi momento o presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito all'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione o a situazioni specifiche.

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | | Del: | 18/12/2024 |

6. SISTEMA DI SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI (WHISTLEBLOWING)

La Società si è conformata alla **nuova disciplina del Whistleblowing** di cui al D.lgs. 10 marzo 2023 n. 24 “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali” ed ha attivato gli opportuni canali di segnalazione interna come previsti dal decreto.

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

Le disposizioni del D.Lgs. 10/03/2023, n. 24 **non si applicano a:**

- Contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all’Autorità giudiziaria che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro con le figure gerarchicamente sovraordinate.
- Segnalazioni di violazioni laddove già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell’Unione europea o nazionali indicati nella parte II dell’allegato al decreto ovvero da quelli nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell’Unione europea indicati nella parte II dell’allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nella parte II dell’allegato al decreto.
- Segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato pertinente dell’Unione europea.

La società ha affidato la gestione del canale di segnalazione è al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza - RPTC.

In particolare, ove l’RTPC verifichi che trattasi di violazioni di disposizioni normative nazionali relative a condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, condivide la segnalazione tramite l’applicativo con l’OdV.

Gli interessati possono presentare le segnalazioni attraverso i seguenti **canali di segnalazione interna:**

1. **Segnalazioni in forma scritta:** le segnalazioni potranno essere presentate attraverso l’applicativo Whistleblowing, per tutte le violazioni di cui all’art. 9 del Regolamento, raggiungibile attraverso il link posizionato nella sezione “Whistleblowing” del sito web aziendale.
2. **Segnalazioni in forma orale:** le segnalazioni possono essere effettuate anche in forma orale su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole contattando l’RPTC al recapito telefonico: 089- 727583 o via e-mail: info.rg@grupposistemisalerno.it.


Ferma restando la preferenza per il canale interno - il decreto prevede la possibilità di effettuare una segnalazione attraverso un **canale esterno**.

L’ANAC è competente ad attivare e gestire detto canale che garantisce, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell’identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

L’accesso a tale canale, tuttavia, è **consentito solo al ricorrere di determinate condizioni** espressamente previste dal legislatore.

In particolare, la persona segnalante può effettuare una segnalazione esterna se, al momento della sua presentazione:

- a) il canale interno pur essendo obbligatorio non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto dal decreto con riferimento ai soggetti e alle modalità di presentazione delle segnalazioni interne che devono essere in grado di garantire la riservatezza dell’identità del segnalante e degli altri soggetti tutelati.
- b) la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | | Del: | 18/12/2024 |


- c) la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere ragionevolmente sulla base di circostanze concrete allegare ed informazioni effettivamente acquisibili e, quindi, non su semplici illazioni, che, se effettuasse una segnalazione interna:
- alla stessa non sarebbe dato efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto. *Si pensi, ad esempio, all'ipotesi in cui vi sia il fondato timore che non sarebbe svolta alcuna attività a causa di un accordo tra chi riceve la segnalazione e la persona coinvolta nella violazione; o a seguito dell'occultamento o distruzione di prove di condotte illecite di cui il segnalante sia a conoscenza; oppure, si pensi all'ipotesi in cui il gestore della segnalazione, ovvero il RPCT, sia in conflitto di interessi perché la segnalazione lo riguarda direttamente, come segnalato, oppure come segnalante. In tali casi sarà possibile accedere al canale esterno onde evitare che alla segnalazione non sia dato efficace seguito;*
 - questa potrebbe determinare il rischio di ritorsione. *Si pensi ad esempio all'ipotesi in cui il soggetto ha fondato timore di poter subire una ritorsione in ragione di situazioni ed eventi che si sono già verificati nella propria amministrazione/ente (come nel caso in cui al soggetto sia stata già prospettata l'evenienza di subire un pregiudizio in caso di segnalazione oppure lo stesso sia a conoscenza di precedenti ritorsioni o violazioni dell'obbligo di riservatezza);*
- d) la persona segnalante ha fondato motivo - nei termini indicati alla lettera c) - di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse. Si fa riferimento, ad esempio, al caso in cui la violazione richieda in modo evidente un intervento urgente da parte di un'autorità pubblica per salvaguardare un interesse che fa capo alla collettività quale ad esempio la salute, la sicurezza o la protezione dell'ambiente.

La società si è dotata di specifica Procedura per la gestione delle segnalazioni Whistleblowing resa disponibile per tutti.

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

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

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

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | | Del: | 18/12/2024 |

7. COMUNICAZIONE, DIFFUSIONE E FORMAZIONE

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

7.1 COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO

La Società deve dare piena pubblicità al Modello adottato al fine di assicurare che i destinatari siano a conoscenza delle procedure che devono seguire per adempiere correttamente alle proprie mansioni. L'informazione deve essere completa, capillare, tempestiva, accurata, accessibile e continua. Al fine di assicurare un corretto ed efficace funzionamento del Modello, la Società si impegna ad implementare la divulgazione dello stesso, adottando le più opportune iniziative per promuoverne e diffonderne la conoscenza, differenziando i contenuti a seconda dei Destinatari. L'OdV promuove, anche mediante la predisposizione di appositi piani implementati dalla Società, e monitora tutte le ulteriori attività di informazione che dovesse ritenere necessarie o opportune.

a) Comunicazione e diffusione interna

Ogni Esponente aziendale (apicale o sottoposto) riceve al momento dell'assunzione, o successivamente al momento dell'adozione del documento, copia (cartacea o informatica) del Modello 231 della Società e dei documenti allegati e correlati.

b) Comunicazione e diffusione esterna

Per i Terzi Destinatari tenuti al rispetto del Modello, una sintesi dello stesso è messa a disposizione su richiesta, oltre al Codice Etico.

Sotto tale ultimo aspetto, al fine di formalizzare l'impegno al rispetto dei principi del Modello, nonché delle Componenti ad esso connessi da parte di Terzi Destinatari, è previsto l'inserimento nel contratto di riferimento di un'apposita clausola volta a garantire il rispetto dei principi contenuti nel Modello e del Codice Etico, pena l'applicazione di sanzioni graduate in base alla gravità della violazione fino alla risoluzione del contratto, ovvero, per i contratti già in essere, la sottoscrizione di una specifica pattuizione integrativa in tal senso.

Il Codice Etico verrà messo a disposizione di tutti gli stakeholder (interni ed esterni) mediante pubblicazione dello stesso sul sito della Società


7.2 L'ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

Accanto alla comunicazione, deve essere sviluppato un adeguato programma di formazione modulato in funzione dei livelli di inquadramento dei destinatari. Esso deve illustrare le ragioni di opportunità - oltre che giuridiche - che ispirano le regole e la loro portata concreta. In proposito, è opportuno prevedere il contenuto dei corsi di formazione, la loro periodicità, l'obbligatorietà della partecipazione ai corsi, i controlli di frequenza e di qualità sul contenuto dei programmi, l'aggiornamento sistematico dei contenuti degli eventi formativi in ragione dell'aggiornamento del Modello.

In aggiunta alle attività connesse all'informazione dei Destinatari, l'OdV ha il compito di curarne la periodica e costante attività di Formazione, ovvero di promuovere e monitorare l'implementazione, da parte della Società, delle iniziative volte a favorire una conoscenza ed una consapevolezza adeguate del Modello, del Codice Etico e dei Protocolli ad esso connessi, al fine di incrementare la cultura di eticità all'interno e all'esterno della Società.

L'attività dell'OdV si estrinsecherà principalmente:


- i. nella partecipazione al processo di definizione del Piano Formativo;

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | | Del: | 18/12/2024 |

- ii. in un'attività di monitoraggio sull'effettività e sull'efficacia della formazione erogata (es: verifica sull'adeguatezza delle iniziative intraprese per assicurare la più ampia partecipazione del personale ai corsi di formazione, valutazione coerenza dei corsi effettuati rispetto ai contenuti del MOG e ai rischi effettivi, verifica sulla differenziazione dei corsi di formazione in base alla tipologia di soggetti a cui è rivolta, ecc.);
- iii. nell' identificare eventuali azioni da sollecitare per promuovere le attività di formazione attese.

In particolare, è previsto che i principi del Modello, ed in particolare quelli del Codice Etico che ne è parte integrante, siano illustrati alle risorse aziendali attraverso apposite attività formative quali: formazione in aula e anche tramite la modalità e-learning.

I corsi e le altre iniziative di formazione sui principi del Modello sono, peraltro, differenziati in base al ruolo ed alla responsabilità delle risorse interessate, ovvero mediante la previsione di una formazione più intensa e caratterizzata da un più elevato grado di approfondimento per i soggetti qualificabili come "apicali" alla stregua del Decreto, nonché per quelli, interni ed esterni alla Società, operanti nelle aree qualificabili come "a rischio" ai sensi del Modello. Specifica attenzione deve essere riservata ai neoassunti e ai dipendenti che vengono chiamati a svolgere un nuovo incarico, essendo costoro posti di fronte ad una diversa realtà lavorativa.

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | | Del: | 18/12/2024 |

8. ADOZIONE DEL MODELLO

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

Il Consiglio può conferire mandato all'Amministratore Delegato per apportare al Modello gli adeguamenti e/o aggiornamenti che si rendano necessari a seguito di modifiche legislative cogenti, oppure a seguito di modifiche non sostanziali della struttura organizzativa e delle attività della Società; di tali adeguamenti e/o aggiornamenti occorrerà dare informativa al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza.

L'Amministratore Delegato, con il supporto delle competenti strutture organizzative, può apportare in maniera autonoma modifiche meramente formali¹³ al Modello ed alla documentazione ad esso allegata, dandone altresì informativa al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza.

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


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

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

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

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

¹³ Con riferimento alla "mera formalità" delle modifiche, si richiede che tali modifiche non abbiano impatti sostanziali sulle previsioni dei documenti interessati e non abbiano come effetto la riduzione od ampliamento dei contenuti ed ambiti di applicazione afferibili le Aree a Rischio, Attività Sensibili e relativo sistema di controllo aziendale (in tal senso possono, in via esemplificativa, considerarsi meramente formali: le correzioni di refusi ed errori materiali, l'aggiornamento o correzione di rinvii ad articoli di legge e della mera denominazione di Direzioni/Funzioni/Unità aziendali).


| | | | |
|---|--|--------------|-------------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | <i>Rev.:</i> | 5.0 |
| | | <i>Del:</i> | 18/12/2024 |

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

SISTEMI SALERNO RETI GAS


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

ALLEGATO: REATI PRESUPPOSTO

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | | Del: | 18/12/2024 |

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

| # | Riferimento art. D. Lgs. 231/01 | Famiglia di Reato |
|----|---------------------------------|--|
| 1 | 24 | Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture |
| 2 | 24-Bis | Delitti informatici e trattamento illecito di dati |
| 3 | 24-Ter | Delitti di criminalità organizzata |
| 4 | 25 | Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio |
| 5 | 25-Bis | Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento |
| 6 | 25-Bis.1 | Delitti contro l'industria e il commercio |
| 7 | 25-Ter | Reati societari |
| 8 | 25-Quater | Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali |
| 9 | 25-Quater.1 | Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili |
| 10 | 25-Quinquies | Delitti contro la personalità individuale |
| 11 | 25-Sexies | Reati di abuso di mercato |
| 12 | 25-Septies | Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro |
| 13 | 25-Octies | Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio |
| 14 | 25-Octies.1 | Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori |
| 15 | 25-Novies | Delitti in materia di violazione del diritto d'autore |
| 16 | 25-Decies | Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria |
| 17 | 25-Undecies | Reati Ambientali |
| 18 | 25-Duodecies | Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare |
| 19 | 25-Terdecies | Razzismo e Xenofobia |
| 20 | 25-Quaterdecies | Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati |
| 21 | 25-Quinquesdecies | Reati Tributari |

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | | Del: | 18/12/2024 |

| # | Riferimento art. D. Lgs. 231/01 | Famiglia di Reato |
|----|---------------------------------|---|
| 22 | 25-Sexiesdecies | Contrabbando |
| 23 | 25-Septiesdecies | Delitti contro il patrimonio culturale |
| 24 | 25-Duodevicies | Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici |
| 25 | Reati transnazionali | Reati transnazionali |

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

Artt. 24 e 25, Reati nei confronti della P.A.¹⁴

- *malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316-bis c.p.)¹⁵;*
- *indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316-ter c.p.)¹⁶;*
- *Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.);*
- *Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art 353- bis c.p.);*
- *truffa a danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640, 2° comma, n. 1 c.p.)¹⁷;*
- *truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)¹⁸;*
- *frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.)¹⁹;*
- *frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.);*
- *Frode ai danni del Fondo europeo agricolo (reati di cui all'art. 2 della Legge n. 898 del 23 dicembre 1986 in materia di controlli degli aiuti comunitari alla produzione dell'olio di oliva, conversione in legge, con modificazioni, del d.l. 27 ottobre 1986, n. 701)²⁰;*
- *concussione (art. 317 c.p.)²¹;*
- *corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)²²;*
- *corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);*
- *circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.);*
- *corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);*
- *induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)*
- *corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);*
- *pene per il corruttore (art. 321 c.p.);*
- *istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);*
- *peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi della C.E.E. o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di stati esteri (art. 322-bis c.p.)²³;*
- *traffico di influenze illecite (346 - bis c.p.)²⁴;*
- *peculato (limitatamente al primo comma) (art. 314 c.p.)²⁵;*
- *Indebita destinazione di denaro o cose mobili (art. 314-bis c.p.)²⁶;*
- *peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.).*

¹⁴ Come da ultimo novellati dalla legge 27 maggio 2015 n. 69 e dalla Legge n. 3 del 2019

¹⁵ Come da ultimo modificato con il D.L. 27 gennaio 2022, n.4 convertito con modificazioni dalla Legge 25/2022.

¹⁶ Da ultimo modificato con il D.L 25 gennaio 2022, n.4 convertito con modificazioni dalla legge 25/2022.

¹⁷ Così come novellato dall'art. 8, comma 1 del D.Lgs. 10 aprile 2018 n.36, modificato dal D.Lgs.n.75 del 14 luglio 2020, dal D.Lgs.n.150 del 10 Ottobre 2022 e dalla Legge n.90 del 28 giugno 2024.

¹⁸ Come da ultimo modificato con il D.L. n 13 del 25 febbraio 2022

¹⁹ Così come modificato da ultimo modificato da D.Lgs.n.184 dell'8 novembre 2021 e da D.Lgs.n.150 del 10 ottobre 2022.

²⁰ Modificato da D.Lgs.n.184 dell'8 novembre 2021 e da D.Lgs.n.156 del 4 ottobre 2022.

²¹ Così come modificato dall'art. 1, comma 1, lett. b) della legge 9 gennaio 2019, n. 3


²² Così come modificato dall'art. 1, comma 1, lett. n) della Legge 9 gennaio 2019, n. 3.

²³ Da ultimo modificato dalla Legge di conversione n.112 dell'8 agosto 2024 e da Legge n.114 del 9 agosto 2024 nel testo e nella rubrica.

²⁴ Da ultimo modificato dalla Legge n. 3/2019 e sostituito dalla Legge n.114 del 9 agosto 2024.

²⁵ Da ultimo introdotto con il D. Lgs. 14 luglio 2020, n. 75.

²⁶ Introdotto da D.L n 92 del 4 Luglio 2024 e modificato dalla legge di conversione n. 112 dell' 8 Agosto 2024

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | | Del: | 18/12/2024 |

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

- documenti informatici (art. 491-bis c.p.);
- accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.)²⁷;
- detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.)²⁸;
- intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.)²⁹;
- detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e altri mezzi atti ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.)³⁰;
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.)³¹;
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici pubblici o di interesse pubblico (art. 635-ter c.p.)³²;
- danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.)³³
- detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico. (art- 635 quater.1)³⁴;
- danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblico interesse (art. 635-quinquies c.p.)³⁵;
- frode informatica del soggetto certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.);
- violazione delle norme in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica (Decreto-legge 21 settembre 2019, n. 105 convertito in legge con modifiche dalla legge 18 novembre 2019, n. 133 Articolo 1).
- Estorsione (c.d. informatica) (art. 629 comma 3 c.p.)³⁶.

Art. 24-ter, Delitti di criminalità organizzata:

- associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416 bis c.p.);
- scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.)³⁷;
- sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione (art. 630 c.p.);
- associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 d. P.R. n. 309/90);
- tutti i delitti se commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'art. 416 bis c.p. per agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo (L.203/91)
- Illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo escluse quelle previste dall'articolo 2, comma terzo, della legge 18 aprile 1975, n.110 (art. 407, co. 2, lett. a), numero 5), c.p.p.)³⁸.

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

- uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.);
- falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.);
- alterazione di monete (art. 454 c.p.);
- introduzione nello stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 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.);

27 Modificato dalla legge n.90 del 28 giugno 2024.

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

29 Rubrica così sostituita dalla Legge 23 dicembre 2021, n. 238 (Legge Europea 2019-2020) e dalla legge n. 90 del 28 Giugno 2024.

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

31 Modificato dalla legge n. 90 del 28 Giugno 2024.

32 Modificato dalla legge n. 90 del 28 Giugno 2024.


33 Modificato dalla legge n. 90 del 28 Giugno 2024.

34 Modificato dalla legge n. 90 del 28 Giugno 2024.

35 Modificato dalla legge n. 90 del 28 Giugno 2024

36 Da ultimo introdotto dalla legge n. 90/2024.

37 Così come modificato dalla legge 21.5.2019, n. 43.

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | | Del: | 18/12/2024 |

- falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati. (art. 459 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.);
- contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.);
- contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi, ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.)

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

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

Art. 25-ter, Reati societari:

- false comunicazioni sociali (art. 2621 c. c.);
- fatti di lieve entità (art. 2621 bis c. c.);
- false comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c. c.);
- impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c. così come modificato dal D.lgs. 39/2010, in attuazione della direttiva 2006/43/CE);
- indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c. c.);
- illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c. c.);
- illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c. c.);
- operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c. c.);
- omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629 bis c.c.);
- formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
- indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c. c.);
- corruzione tra privati (art. 2635 co. 3 c.c.)³⁹;
- istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.)⁴⁰;
- illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
- aggrigotaggio (art. 2637 c.c.);
- ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, comma 1 e 2, c.c.).
- False o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare (art. 54 d. lgs. 19/2023)⁴¹.


Art. 25-quater, Delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal Codice penale e dalle leggi speciali:

- associazioni sovversive (art.270 c.p)
- associazione con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270-bis c.p.);
- circostanze aggravanti e attenuanti (art.270 bis. 1 c.p.)
- assistenza agli associati (art. 270-ter c.p.);
- arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-quater c.p.);
- organizzazione di trasferimenti per finalità di terrorismo (art. 270-quater 1 c.p.);
- addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-quinquies c.p.);
- finanziamento di condotte con finalità di terrorismo (Art. 270-quinquies.1);

³⁹ Come modificato dal d.lgs. 15 marzo 2017 n. 38, che ha altresì introdotto il reato di "Istigazione alla corruzione" e dall'art. 1, comma 5, lett. a) della Legge 9 gennaio 2019, n.3

⁴⁰ Abrogato ultimo comma dall'art. 1, legge 9 gennaio 2019 n. 3

⁴¹ Articolo introdotto dal D. lgs 2 Marzo 2023 n. 19

| | | | |
|---|---|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01) | Rev.: | 5.0 |
| | | Del: | 18/12/2024 |

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

Art. 25-quater.1, pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili:

- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583-bis c.p.).

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

- riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.);
- prostituzione minorile (art. 600 bis c.p.);
- pornografia minorile (art. 600-ter c.p.);
- detenzione o accesso a materiale pornografico (art. 600-quater c.p.);⁴²
- pornografia virtuale (art. 600-quater.1 c.p.);
- iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies c.p.);
- tratta di persone (art. 601 c.p.);
- acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.);
- intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603 bis c.p.)⁴³;
- adescamento di minorenni (art. 609-undecies c.p.).

Art.25-sexies, Abusi di mercato:

- manipolazione del mercato (art. 185 d.lgs. n. 58 del 1998);
- abuso o comunicazione illecita di informazioni privilegiate. Raccomandazione o induzione di altri alla commissione di abuso di informazioni privilegiate (art. 184. D. Lgs. n. 58 del 1998)⁴⁴;
- divieto di manipolazione del mercato (art.15. Reg. UE n.596/2014).

Art. 25-septies, reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro:

- omicidio colposo (art. 589 c.p.)⁴⁵;
- lesioni personali colpose (art. 590 e 583c.p.)⁴⁶.

Art. 25-octies, ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio:

- ricettazione (art. 648 c.p.);⁴⁷
- riciclaggio⁴⁸ (art. 648-bis c.p.);

⁴² Come novellato dalla legge 23 Dicembre 2021 n.238

⁴³ Da ultimo inserito con modifiche dalla l. n. 199/2016, in vigore dal 4 novembre 2016.


⁴⁴ Come modificato dalla Legge n.238/2021

⁴⁵ Così come modificato dall'art. 12, comma 2 della Legge 11 gennaio 2018, n. 3

⁴⁶ Così come modificato dall'art. 12 comma3 della Legge 11 gennaio 2018 n. 3

⁴⁷ Come da ultimo modificato dal D. lgs. 2 Novembre 2021 n. 195

⁴⁸ Come da ultimo modificato dal d.lgs 25 maggio 2017 n. 90.

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | | Del: | 18/12/2024 |

- impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.);⁴⁹
- autoriciclaggio (art. 648-ter 1 c.p.).

Art. 25-octies.1, Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori:

- *indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti Regio decreto n. 1398 (Art.493-ter c.p.)*⁵⁰;
- *detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diverso dai contanti (art.493-quater c.p.)*⁵¹;
- *frode informatica(nell'ipotesi) aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale (art. 640- ter c.p.)*⁵²;
- *Trasferimento fraudolento di valori (art. 512-bis c.p.)*⁵³.

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

- *Messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta, o di parte di essa (art. 171, L. n. 633/1941 comma 1 lett. a-bis);*
- *Reati di cui al punto precedente commessi su opere altrui non destinate alla pubblicazione qualora ne risulti offeso l'onore o la reputazione (art. 171, L. n. 633/1941 comma 3);*
- *Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (art. 171-bis L. n. 633/1941 comma 1);*
- *Riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati; estrazione o reimpiego della banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati (art. 171-bis L. n. 633/1941 comma 2);*
- *Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; immissione in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa (art. 171-ter L. n. 633/1941);*
- *Mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione (art. 171-septies L. n. 633/1941);*
- *Fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzo per uso pubblico e privato di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale (art. 171-octies L. n.633/1941).*

Art. 25-decies, Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria:

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


⁴⁹ Come da ultimo modificato dal d. lgs 8 Novembre 2021 n. 195

⁵⁰ Come modificato da D. Lgs n.184 dell'8 novembre 2021

⁵¹ Introdotto da D. Lgs. n. 184 dell'8 novembre 2021)

⁵² Come modificato da D. Lgs. N. 184 dell'8 novembre 2021

⁵³ Introdotto dalla L. 9 ottobre 2023 n. 137 di conversione del D.L. 105/2023 e modificato da ultimo dal D.L. n.19 del 2 marzo 2024 con Legge di conversione n.56 del 29 aprile 2024

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | | Del: | 18/12/2024 |

Art. 25-undecies, Reati ambientali⁵⁴:

- inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.);
- disastro ambientale (art. 452-quater c.p.);
- delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies c.p.);
- traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-sexies c.p.)
- circostanze aggravanti (art. 452-octies c.p.);
- uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-bis c.p.),
- distruzione o deterioramento di habitat di un sito protetto (art. 733-bis c.p.);
- Importazione, esportazione, detenzione, utilizzo per scopo di lucro, acquisto, vendita, esposizione o detenzione per la vendita o per fini commerciali di specie protette (L. n. 150/1992, art. 1, art. 2, art. 3-bis e art. 6);
- Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose; scarichi sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee; scarico nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili (D.Lgs. n. 152/2006, art. 137);
- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (D.Lgs. n.152/2006, art. 256);
- Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee (D.Lgs. n. 152/2006, art. 257);
- Traffico illecito di rifiuti (D.Lgs. n.152/2006, art. 259);
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (D.Lgs. n.152/2006, art. 258);
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452-quaterdecies c.p.)⁵⁵;
- Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (D.Lgs. n.152/2006, art. 260-bis);
- Sanzioni (D.Lgs. n. 152/2006, art. 279);
- inquinamento doloso provocato da navi (D.Lgs. n. 202/2007, art. 8);
- Inquinamento colposo provocato da navi (D.Lgs. n. 202/2007, art. 9);
- Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive (L. n. 549/1993 art. 3).

Art. 25-duodecies, Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, d.lgs. 25 luglio 1998 n. 286)⁵⁶.

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

Art. 25-terdecies, Razzismo E Xenofobia (Articolo Aggiunto dalla Legge n. 167, 20 novembre 2017 che richiama l'art. 3, comma 3-bis, della Legge 13 ottobre 1975, n. 654⁵⁷)

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

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

- *Frode in manifestazioni sportive (art. 1 legge 13 dicembre 1989, n. 401);*
- *Esercizio abusivo di attività di giuoco o di scommessa (art. 4 legge 13 dicembre 1989, n. 401).*

Art. 25-quinquesdecies, Reati Tributari⁵⁸:


⁵⁴ Come novellati dalla legge 22 maggio 2015 n. 68.

⁵⁵ Articolo introdotto da D. Lgs. n. 21/2018

⁵⁶ Come da ultimo novellato dalla legge 17 ottobre 2017 n. 161.

⁵⁷ Richiamo da intendersi riferito ora all'art. 604 bis c.p., 3° comma, ai sensi dell'art. 7, d.lgs. 21/2018. Si applica la pena della reclusione da due a sei anni se la propaganda ovvero l'istigazione e l'incitamento, commessi in modo che derivi concreto pericolo di diffusione, si fondano in tutto o in parte sulla negazione della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra, come definiti dagli articoli 6, 7 e 8 dello statuto della Corte penale internazionale, ratificato ai sensi della legge citata".

⁵⁸ Le fattispecie di reato di Dichiarazione infedele (art. 4 D. Lgs 74/2000), Omessa dichiarazione (art. 5 D. Lgs 74/2000) e Indebita compensazione (art. 10-quarter D. Lgs 74/2000) sono configurabili qualora commessi nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro.

| | | | |
|---|---|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01) | Rev.: | 5.0 |
| | | Del: | 18/12/2024 |

- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (articolo 2, comma 1 e comma 2 bis D. Lgs. 74/2000);
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (articolo 3 D. Lgs 74/2000);
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art.8 D.Lgs. n. 74/2000);
- Occultamento o distruzione di documenti contabili (articolo 10 D. Lgs 74/2000);
- sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (articolo 11 D. Lgs 74/2000).

Si applica la pena della reclusione da due a sei anni se la propaganda ovvero l'istigazione e l'incitamento, commessi in modo che derivi concreto pericolo di diffusione, si fondano in tutto o in parte sulla negazione della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra, come definiti dagli articoli 6, 7 e 8 dello statuto della Corte penale internazionale, ratificato ai sensi della legge citata”:

- Dichiarazione infedele (art. 4 D. Lgs 74/2000);
- Omessa dichiarazione (art. 5 D. Lgs 74/2000);
- Indebita compensazione (art. 10-quarter D. Lgs 74/2000)⁵⁹.

Art. 25-sexiesdecies, Contrabbando:


Reati previsti dal D.Lgs. 141/2024 - Disposizioni nazionali complementari al codice doganale dell'Unione:

- Art. 78. Contrabbando per omessa dichiarazione
- Art. 79. Contrabbando per dichiarazione infedele
- Art. 80. Contrabbando nel movimento delle merci marittimo, aereo e nei laghi di confine
- Art. 81. Contrabbando per indebita uso di merci importate con riduzione totale o parziale dei diritti
- Art. 82. Contrabbando nell'esportazione di merci ammesse a restituzione di diritti
- Art. 83. Contrabbando nell'esportazione temporanea e nei regimi di usi particolare e di perfezionamento
- Art. 84. Contrabbando di tabacchi lavorati
- Art. 85. Circostanze aggravanti del delitto di contrabbando di tabacchi lavorati
- Art. 86. Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati
- Art. 87. Equiparazione del delitto tentato a quello consumato
- Art. 88. Circostanze aggravanti del contrabbando
- Art. 89. Recidiva nel contrabbando
- Art. 90. Contrabbando abituale
- Art. 91. Contrabbando professionale
- Art. 92. Contrabbando abituale o professionale secondo il codice penale
- Art. 93. Delle misure di sicurezza personali non detentive. Libertà vigilata
- Art. 94. Delle misure di sicurezza patrimoniali. Confisca
- Art. 95. Destinazione di beni sequestrati o confiscati a seguito di operazioni anticontrabbando.

Reati previsti dal D.Lgs. 504/1995 - Testo Unico delle Accise

- Art. 40. Sottrazione all'accertamento o al pagamento dell'accisa sui prodotti energetici
- Art. 40 bis. Sottrazione all'accertamento o al pagamento dell'accisa sui tabacchi lavorati
- Art. 40 ter. Circostanze aggravanti del delitto di sottrazione all'accertamento o al pagamento dell'accisa sui tabacchi
- Art. 40 quater. Circostanze attenuanti
- Art. 40 quinquies. Vendita di tabacchi lavorati senza autorizzazione o acquisto da persone non autorizzate alla vendita
- Art.40 sexies. Ulteriori disposizioni in materia di vendita di tabacchi lavorati
- Art. 41. Fabbricazione clandestina di alcole e di bevande alcoliche
- Art. 42. Associazione a scopo di fabbricazione clandestina di alcole e di bevande alcoliche
- Art. 43. Sottrazione all'accertamento ed al pagamento dell'accisa sull'alcole e sulle bevande alcoliche
- [Art.44. Confisca]
- Art. 45. Circostanze aggravanti
- Art. 46. Alterazione di congegni, impronte e contrassegni

⁵⁹ Modificato dal D. Lgs n. 87/2024

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | | Del: | 18/12/2024 |

Art. 25-septiesdecies, Delitti contro il patrimonio culturale⁶⁰:


- furto di beni culturali (art. 518- bis c.p.);
- appropriazione indebita di beni culturali (art.518- ter c.p.);
- ricettazione di beni culturali (art.518-quater c.p.);
- falsificazione in struttura privata relativa a beni culturali (art. 518-ocies c.p.);
- violazione in materia di alienazione di beni culturali (art.518- novies c.p.);
- importazione illecita di beni culturali (art. 518- decies c.p.);
- uscita o esportazione illecita di beni culturali (art. 518- undecies c.p.);
- distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici (art. 518-duodecies c.p.);
- contraffazione di opere d'arte (art. 518-quaterdecies c.p.).

Art.25-duodevicies, Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici⁶¹:

- Riciclaggio di beni culturali (art. 518- sexies c.p.);
- Devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art.518- terdecies c.p.);
- Legge n.146 del 16 marzo 2006, Reati transazionali
Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5, del testo unico di cui al D. Lgs. 25 luglio 1998, n. 286);
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del testo unico di cui al D.P.R. 9 ottobre 1990, n. 309);
- Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater del testo unico di cui al D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.);
- Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.);
- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- Associazione di tipo mafioso anche straniere (art. 416-bis c.p.).

⁶⁰ Articolo aggiunto da L. n. 22 del 09 marzo 2022

⁶¹ Articolo aggiunto da L. n. 22 del 09 marzo 2022

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | | Del: | 18/12/2024 |

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO


SISTEMI SALERNO RETI GAS

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

PARTE SPECIALE


Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data: 18/12/2024

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


| | | | |
|---|---|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01) | Rev.: | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | Del: | 18/12/2024 |

INDICE


| | |
|---|-----------|
| PARTE SPECIALE | 1 |
| FINALITÀ E STRUTTURA DELLA PARTE SPECIALE..... | 5 |
| PROTOCOLLI GENERALI DI COMPORTAMENTO | 7 |
| <i>Rispetto della Legge</i> | <i>7</i> |
| <i>Norme comportamentali e Codice Etico</i> | <i>7</i> |
| <i>Poteri autorizzativi e di firma</i> | <i>7</i> |
| <i>Procedure e norme interne</i> | <i>7</i> |
| <i>Separazione delle Funzioni</i> | <i>7</i> |
| <i>Documentabilità e Tracciabilità</i> | <i>7</i> |
| <i>Conflitto di interessi</i> | <i>7</i> |
| <i>Rapporti con Terze Parti</i> | <i>8</i> |
| PROTOCOLLI SPECIFICI | 10 |
| 1 PIANIFICAZIONE STRATEGICA - PARTECIPAZIONE A GARE D'AMBITO..... | 10 |
| 1.1 <i>Fattispecie di Reato rilevanti.....</i> | <i>10</i> |
| 1.2 <i>Funzioni aziendali coinvolte</i> | <i>10</i> |
| 1.3 <i>Attività sensibili</i> | <i>10</i> |
| 1.4 <i>Presidi di controllo</i> | <i>10</i> |
| 2 RELAZIONI ISTITUZIONALI (ENTI CONCEDENTI, ASSOCIAZIONI, ENTI PUBBLICI E PRIVATI, ECC) | 14 |
| 2.1 <i>Fattispecie di Reato rilevanti.....</i> | <i>14</i> |
| 2.2 <i>Funzioni aziendali coinvolte</i> | <i>14</i> |
| 2.3 <i>Attività sensibili</i> | <i>14</i> |
| 2.4 <i>Presidi di Comportamento</i> | <i>14</i> |
| 2.5 <i>Presidi di Controllo.....</i> | <i>17</i> |
| 3 PIANIFICAZIONE OPERATIVA - PIANO DEGLI INVESTIMENTI E CONTROLLO DI GESTIONE | 19 |
| 3.1 <i>Fattispecie di Reato rilevanti.....</i> | <i>19</i> |
| 3.2 <i>Funzioni aziendali coinvolte</i> | <i>19</i> |
| 3.3 <i>Attività sensibili</i> | <i>19</i> |
| 3.4 <i>Presidi di controllo</i> | <i>19</i> |
| 4 SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO (POLITICHE PER LA QUALITÀ, AMBIENTE, SICUREZZA E ENERGIA) | 21 |
| 4.1 <i>Fattispecie di Reato rilevanti.....</i> | <i>21</i> |
| 4.2 <i>Funzioni aziendali coinvolte</i> | <i>21</i> |
| 4.3 <i>Attività sensibili</i> | <i>21</i> |
| 4.4 <i>Presidi di controllo</i> | <i>21</i> |
| 5 SEPARAZIONE FUNZIONALE (UNBUNDLING) | 23 |
| 5.1 <i>Fattispecie di Reato rilevanti.....</i> | <i>23</i> |
| 5.2 <i>Funzioni aziendali coinvolte</i> | <i>23</i> |
| 5.3 <i>Attività sensibili</i> | <i>23</i> |
| 5.4 <i>Presidi di controllo</i> | <i>23</i> |
| 6 EFFICIENTAMENTO ENERGETICO | 24 |
| 6.1 <i>Fattispecie di Reato rilevanti.....</i> | <i>24</i> |
| 6.2 <i>Funzioni aziendali coinvolte</i> | <i>24</i> |
| 6.3 <i>Attività sensibili</i> | <i>24</i> |
| 6.4 <i>Presidi di controllo</i> | <i>24</i> |
| 7 PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE IMPIANTI E RETI..... | 25 |
| 7.1 <i>Fattispecie di Reato Rilevanti</i> | <i>25</i> |
| 7.2 <i>Funzioni aziendali coinvolte</i> | <i>25</i> |
| 7.3 <i>Attività sensibili</i> | <i>25</i> |

| | | | |
|---|---|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01) | Rev.: | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | Del: | 18/12/2024 |

| | | | |
|-----------|------|--|-----------|
| | 7.4 | Presidi di controllo | 26 |
| 8 | | MANUTENZIONE RETI E IMPIANTI..... | 28 |
| | 8.1 | Fattispecie di Reato rilevanti..... | 28 |
| | 8.2 | Funzioni aziendali coinvolte | 28 |
| | 8.3 | Attività sensibili | 28 |
| | 8.4 | Presidi di controllo | 28 |
| 9 | | SERVIZIO DI DISTRIBUZIONE | 31 |
| A) | | LAVORI E SERVIZI | 31 |
| | 9.1 | Fattispecie di Reato Rilevanti | 31 |
| | 9.2 | Funzioni aziendali coinvolte | 31 |
| | 9.3 | Attività sensibili | 31 |
| | 9.4 | Presidi di controllo | 31 |
| B) | | DATI DI MISURA..... | 32 |
| | 9.5 | Fattispecie di Reato Rilevanti | 32 |
| | 9.6 | Funzioni aziendali coinvolte | 32 |
| | 9.7 | Attività sensibili | 32 |
| | 9.8 | Presidi di controllo | 33 |
| 10 | | RENDICONTAZIONE..... | 34 |
| | 10.1 | Fattispecie di Reato Rilevanti | 34 |
| | 10.2 | Funzioni aziendali coinvolte | 34 |
| | 10.3 | Attività sensibili | 34 |
| | 10.4 | Presidi di controllo | 34 |
| 11 | | SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE | 37 |
| | 11.1 | Fattispecie di Reato Rilevanti | 37 |
| | 11.2 | Funzioni aziendali coinvolte | 37 |
| | 11.3 | Attività sensibili | 37 |
| | 11.4 | Presidi di Comportamento | 37 |
| | 11.5 | Presidi di Controllo..... | 38 |
| 12 | | AMMINISTRAZIONE, BILANCIO, FISCALITÀ E SEGRETERIA ORGANI SOCIALI..... | 42 |
| | 12.1 | Fattispecie di Reato rilevanti..... | 42 |
| | 12.2 | Funzioni aziendali coinvolte | 42 |
| | 12.3 | Attività sensibili | 42 |
| | 12.4 | Presidi di Comportamento | 43 |
| | 12.5 | Presidi di Controllo..... | 46 |
| 13 | | FINANZA, TESORERIA E GESTIONE CREDITI..... | 58 |
| | 13.1 | Fattispecie di Reato rilevanti..... | 58 |
| | 13.2 | Funzioni aziendali coinvolte | 58 |
| | 13.3 | Attività sensibili | 58 |
| | 13.4 | Presidi di Comportamento | 58 |
| | 13.5 | Presidi di controllo | 59 |
| 14 | | ACQUISTO DI BENI E DI SERVIZI | 63 |
| | 14.1 | Fattispecie di Reato rilevanti..... | 63 |
| | 14.2 | Funzioni aziendali coinvolte | 63 |
| | 14.3 | Attività sensibili | 63 |
| | 14.4 | Presidi di Comportamento | 63 |
| | 14.5 | Presidi di Controllo..... | 64 |
| 15 | | SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO E AMBIENTE..... | 68 |
| | 15.1 | Fattispecie di Reato rilevanti..... | 68 |

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | Del: | 18/12/2024 |

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 15.2 | <i>Funzioni aziendali coinvolte</i> | 68 |
| 15.3 | <i>Attività sensibili</i> | 68 |
| 15.4 | <i>Presidi di Comportamento</i> | 68 |
| 15.5 | <i>Presidi di Controllo</i> | 69 |
| 16 | SISTEMI INFORMATIVI E CONTINUITÀ OPERATIVA | 82 |
| 16.1 | <i>Fattispecie di Reato rilevanti</i> | 82 |
| 16.2 | <i>Funzioni aziendali coinvolte</i> | 82 |
| 16.3 | <i>Attività sensibili</i> | 82 |
| 16.4 | <i>Presidi di Comportamento</i> | 82 |
| 16.5 | <i>Presidi di Controllo</i> | 84 |
| 17 | GESTIONE MAGAZZINO | 87 |
| 17.1 | <i>Fattispecie di Reato rilevanti</i> | 87 |
| 17.2 | <i>Funzioni aziendali coinvolte</i> | 87 |
| 17.3 | <i>Attività sensibili</i> | 87 |
| 17.4 | <i>Presidi di controllo</i> | 87 |
| 18 | AFFARI LEGALI | 89 |
| 18.1 | <i>Fattispecie di Reato rilevanti</i> | 89 |
| 18.2 | <i>Funzioni aziendali coinvolte</i> | 89 |
| 18.3 | <i>Attività sensibili</i> | 89 |
| 18.4 | <i>Presidi di Comportamento</i> | 89 |
| 18.5 | <i>Presidi di Controllo</i> | 90 |

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | Del: | 18/12/2024 |

FINALITÀ E STRUTTURA DELLA PARTE SPECIALE

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

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

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

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


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

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

| # | PROTOCOLLI SPECIFICI |
|------|--|
| 1. | Pianificazione strategica - Partecipazione a gare d’Ambito |
| 2. | Relazioni Istituzionali (Enti Concedenti, Associazioni, Enti pubblici e privati, ecc..) |
| 3. | Pianificazione Operativa - Piano degli investimenti e controllo di Gestione |
| 4. | Sistema di Gestione Integrato (Politiche per la Qualità, Ambiente, Sicurezza ed Energia) |
| 5. | Separazione Funzionale (Unbundling) |
| 6. | Efficientamento Energetico |
| 7. | Progettazione e Realizzazione Impianti e reti |
| 8. | Manutenzione impianti e reti |
| 9.A) | Servizio di Distribuzione - Lavori e Servizi |
| 9.B) | Servizio di Distribuzione - Dati di Misura |
| 10. | Rendicontazione |
| 11. | Selezione e Gestione del personale |
| 12. | Amministrazione, Bilancio, Fiscalità e Segreteria Organi Sociali |
| 13. | Finanza, Tesoreria e Gestione crediti |
| 14. | Acquisto di Beni e Servizi |
| 15. | Salute e Sicurezza sul Lavoro e Ambiente |
| 16. | Sistemi Informativi e Continuità Operativa |
| 17. | Gestione Magazzino |
| 18. | Affari Legali |

Per ciascun Protocollo Specifico vengono descritte:

1. Le fattispecie di reato rilevanti;

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | Del: | 18/12/2024 |

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

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

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

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


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

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

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

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

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

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | Del: | 18/12/2024 |

PROTOCOLLI GENERALI DI COMPORTAMENTO

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

RISPETTO DELLA LEGGE

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

NORME COMPORTAMENTALI E CODICE ETICO

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

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

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

POTERI AUTORIZZATIVI E DI FIRMA

I poteri autorizzativi e di firma devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

PROCEDURE E NORME INTERNE

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

SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

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

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

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

DOCUMENTABILITÀ E TRACCIABILITÀ

Principio secondo il quale:

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

CONFLITTO DI INTERESSI

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

Pertanto, tutti i soggetti della Società sono tenuti a evitare qualsiasi situazione e attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi o che possano tendenzialmente interferire (o appaiano avere la potenzialità di interferire) con la capacità del dipendente o collaboratore di agire in conformità ai suoi

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | Del: | 18/12/2024 |

doveri e responsabilità che sintetizzano l'interesse primario, da realizzare nel pieno rispetto dei principi e dei contenuti del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

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

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

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

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

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


RAPPORTI CON TERZE PARTI

Agli esponenti della Società è fatto obbligo di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e conformato al rispetto delle norme di legge e regolamentari nonché della normativa interna vigente, in tutte le attività e i processi ritenuti "sensibili", anche in via strumentale od agevolativa, alla commissione dei reati di cui all'art. 24 ter;
- adottare ogni opportuna cautela e conformarsi alle prescrizioni della normativa interna regolante l'instaurazione ed il mantenimento di relazioni con Terzi con i quali vengano instaurati rapporti nell'esercizio dell'attività istituzionale. In particolare:
 - o *osservare e adempiere gli obblighi di cui al d.lgs. n. 231/2007 come parzialmente modificato dal d.lgs. 25 maggio 2017 n. 90 circa l'identificazione della Clientela, procedendo alla profilatura della stessa, nonché all'effettuazione di una costante valutazione del profilo economico-finanziario e alla rilevazione e segnalazione delle operazioni sospette;*
 - o *operare la selezione, valutazione e cura dei rapporti con i Fornitori di beni, di servizi (anche finanziari) e di operare nel rispetto delle prescrizioni di legge e della normativa sugli Appalti pubblici ove applicabile;*
 - o *monitorare, in base ad indicatori di anomalia per l'individuazione di transazioni sospette, l'esecuzione dei contratti stipulati, tenendo conto di: i) profilo soggettivo del Terzo (es. esistenza di precedenti penali e reputazione); ii) comportamento (ad es. mancata o ritardata presentazione di dati e documenti aziendali, finanziari e fiscali); iii) profilo economico-patrimoniale della controprestazione richiesta al Terzo (es. modalità di pagamento inusuali, ovvero esecuzione di operazioni prive di giustificazione economica e finanziaria); iv) dislocazione territoriale del Terzo (es. sede in Paese caratterizzato da regime fiscale privilegiato, o dal segreto bancario, ovvero reputato come non cooperativo sotto il profilo degli obblighi Antiriciclaggio);*
 - o *osservare e adempiere le prescrizioni della normativa interna regolante la selezione, l'assunzione, la retribuzione e la gestione del rapporto di lavoro con il Personale (subordinato e para-subordinato);*
 - o *osservare e adempiere le prescrizioni della normativa interna regolante la selezione, l'instaurazione e la gestione di rapporti con Partners commerciali e soggetti con i quali si condividano affari, iniziative e progetti anche di marketing e promozione della propria immagine commerciale e dei propri servizi;*
- documentare e registrare in conformità ai principi di correttezza e trasparenza contabile le operazioni che comportano utilizzazione o impiego di risorse economiche o finanziarie della Società;
- assumere ogni opportuna cautela nell'utilizzo di sistemi di pagamento di Fornitori e Terzi, in particolare mediante carte di credito/debito, carte prepagate, ovvero mediante operazioni di pagamento elettronico, anche transfrontaliere.


Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è fatto espresso divieto di:

- effettuare operazioni di sponsorizzazione o liberalità, anche correlate ad eventi, con Terzi soggetti pubblici o privati, non debitamente autorizzate e senza evidenza documentale e tracciamento dei

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | Del: | 18/12/2024 |

flussi finanziari;

- nei rapporti intrattenuti con Intermediari Finanziari e con i soggetti di cui all'art. 3, d.lgs. 25 maggio 2007 n.90 recante modifica parziale del d.lgs. n. 231/2007, tenere comportamenti che impediscano od ostacolino l'adempimento da parte loro degli obblighi di identificazione dei soggetti (e dei beneficiari finali dell'operazione), di registrazione e di segnalazione di operazioni sospette;
- realizzare operazioni di usura o, comunque, in violazione delle prescrizioni di cui alla legge n. 108/1996, al regolamento attuativo di cui al d.p.r. n. 315/1997 salvo altre;
- corrispondere - in qualsiasi forma anche in via indiretta - ovvero organizzare la raccolta di contributi, donazioni, liberalità; effettuare sponsorizzazioni o concedere agevolazioni creditizie a partiti politici, a organizzazioni politiche, anche locali ovvero internazionali, ad associazioni e a comitati se non nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di finanziamento delle organizzazioni politiche.

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | Del: | 18/12/2024 |

PROTOCOLLI SPECIFICI

1 PIANIFICAZIONE STRATEGICA - PARTECIPAZIONE A GARE D'AMBITO

1.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

| Famiglie di reato | Reati rilevanti |
|---|---|
| Indebita percezione di erogazione e truffa in danno dello stato (Art. 24) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Malversazione di erogazione pubbliche (art. 316 bis c.p.) ▪ Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316 ter c.p.) ▪ Turbata libertà degli incanti (Art. 353 c.p.) ▪ Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (Art. 353-bis c.p.) ▪ Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.) |
| Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione (Art. 25) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pene per il corruttore (art. 321 c.p.) |
| Reati Societari (Art. 25 Ter) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Impedito controllo (Art. 2625 c.c.) |

1.2 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Amministratore Delegato
- Consiglio di Amministrazione
- Responsabili Area Pianificazione e Sviluppo Industriale
- Responsabile Area Tecnica
- Responsabile Amministrativo

1.3 ATTIVITÀ SENSIBILI

- *Ricerca, ottenimento, gestione e rendicontazione di contributi pubblici e/o europei e relativa produzione di documentazione e attestati.*
- *Partecipazione a gare d'ambito e predisposizione della relativa documentazione.*
- *Gestione dei rapporti Infragrupo con società controllate e collegate.*

1.4 PRESIDI DI CONTROLLO

1.4.1 Ricerca, ottenimento, gestione e rendicontazione di contributi pubblici e/o europei e relativa produzione di documentazione e attestati

Parallelamente alle attività di affidamento del servizio di distribuzione del gas per determinate aree territoriali, Sistemi Salerno - Reti Gas avvia anche le attività di ricerca, identificazione e analisi di contributi e delle relative modalità di accesso.

Nel caso in cui la Società identifichi dei possibili contributi (quali ad esempio, i contributi, nazionali e/o Europei, stanziati per favorire la metanizzazione di aree territoriali non coperte da reti di gas ex L. 784/1980 e/o normative similari e s.m.i.; i contributi pubblici destinati al finanziamento di interventi di formazione per il personale; i contributi INAIL per la realizzazione di interventi in materia di salute e sicurezza al fine di incentivare le imprese a realizzare progetti per il miglioramento dei livelli di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e incentivi corrisposti dall'ARERA in relazione all'attività di monitoraggio, ispezione e manutenzione svolta sulla rete in concessione) avvia l'iter necessario, rendicontando al C.d.A. ove necessario.

Una volta identificato il contributo, l'Amministratore Delegato si avvale del supporto del Responsabile Area Tecnica, del Responsabile Amministrativo e/o dal Responsabile Pianificazione e Sviluppo Industriale, per quanto di rispettiva competenza, per la predisposizione, secondo quanto richiesto dalla normativa di

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | Del: | 18/12/2024 |

attuazione del piano di contributi, della documentazione necessaria la quale, prima dell'inoltro all'autorità competente, dovrà essere riscontrata e firmata dall'Amministratore Delegato e/o Presidente.

Per la corretta conduzione di tale processo, le attività di controllo che devono essere effettuate sono:

Con riferimento alla fase di presentazione della domanda:

- definire le modalità e i criteri per la selezione dei bandi ai quali partecipare;
- nelle attività propedeutiche alla presentazione della documentazione per l'accesso al contributo, deve essere valutato il possesso, in capo alla Società, dei requisiti richiesti per la partecipazione al bando o per la presentazione della domanda predisponendo un documento contenente le risultanze di tale controllo;
- l'Amministratore Delegato deve autorizzare la partecipazione al bando relativo al contributo che si vorrebbe ottenere;
- nella formulazione e trasmissione delle richieste, deve essere garantita l'accuratezza, la completezza e la veridicità delle dichiarazioni, dei documenti e delle informazioni fornite;
- le informazioni e le dichiarazioni fornite per l'ottenimento del finanziamento o del contributo devono essere supportate da documentazione coerente con quanto dichiarato;
- la documentazione predisposta deve essere verificata dal Responsabile dell'Area Funzionale che ha richiesto il contributo e dal Responsabile dell'Area Amministrativa, per quanto di competenza;
- la documentazione di richiesta di finanziamento deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione o comunque da un soggetto opportunamente delegato;
- per ogni finanziamento deve essere identificato un referente interno che accerta e verifica la corretta gestione finanziamento/contributo ottenuto.


Con riferimento alla rendicontazione:

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

Nel caso di contributi ottenuti per favorire la metanizzazione di aree territoriali non coperte da reti di gas la certificazione sul SAL predisposta dal Direttore dei lavori deve essere firmata sia da quest'ultimo che dal Responsabile dell'Area Tecnica qualora il Direttore dei Lavori sia esterno, il quale è nominato dalla Sistemi Salerno Reti Gas, e corredata dalla documentazione di supporto necessaria ad accertare quanto dichiarato nel SAL.

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

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

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | Del: | 18/12/2024 |

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

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

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

1.4.2 Partecipazione a gare d'ambito e predisposizione della relativa documentazione.


L'attività di gestione di bandi e gare per l'affidamento in concessione di una rete gas comprende tutte le attività che vanno dalla identificazione dell'opportunità di partecipazione ad una gara di appalto, fino alla firma della convenzione e alla programmazione delle attività per la corretta gestione della concessione, passando dall'analisi di fattibilità e dalla redazione dell'offerta tecnico economica.

Nella gestione di tale processo si realizza il contatto diretto con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione (es. Ente Concedente); tali relazioni sono intrattenute dal personale di Sistemi Salerno - Reti Gas e, pertanto, tutti i soggetti partecipanti a tale processo devono attenersi alle norme di comportamento previste nel presente Modello e nel Codice Etico.

In particolare, devono essere rispettati i seguenti principi di controllo:

- Preliminarmente alla partecipazione alla gara, esecuzione dello studio di fattibilità e redazione della relativa relazione illustrativa;
- per quanto riguarda la fase di identificazione e valutazione delle opportunità, si presuppone che i rappresentanti della Società intrattengano rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione; la gestione di tali rapporti deve essere ispirata a criteri di correttezza, trasparenza e documentabilità (eg. redazione di verbali delle riunioni e utilizzo delle e-mail o della posta elettronica certificata per le comunicazioni, inserendo sempre in copia conoscenza il proprio Responsabile);
- per quanto riguarda la redazione dell'offerta di gara, deve essere costituito un gruppo di lavoro dedicato e inter-funzionale al fine di garantire le competenze specifiche necessarie (tecniche, economiche, ecc.);
- lo studio di fattibilità e redazione della relativa relazione illustrativa deve essere effettuata da parte del gruppo di lavoro dedicato;
- i soggetti aziendali autorizzati a gestire i rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere formalmente delegati;
- deve essere garantita la documentabilità delle principali fasi del processo, con particolare riferimento agli step decisionali ed alla definizione degli aspetti economici;
- nel caso di coinvolgimento di tecnici, periti, professionisti esterni, deve essere accertata la completezza e la veridicità di eventuali analisi effettuate da outsourcer preposti;
- in eventuali negoziazioni durante le quali esponenti della Società possono intrattenere rapporti con soggetti della Pubblica Amministrazione, devono essere garantite la correttezza, la trasparenza e la documentabilità;
- riesame dell'offerta da parte del Responsabile dell'Area Pianificazione e Sviluppo Industriale e successivo invio della stessa all'Amministratore Delegato per l'apposizione della propria firma.

Inoltre, devono essere rispettati i seguenti principi di controllo:

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | Del: | 18/12/2024 |

- il Responsabile dell'Area Pianificazione e Sviluppo Industriale si dovrà avvalere dell'ausilio di un Legale in fase di predisposizione dell'offerta qualora possano emergere dubbi interpretativi nei documenti di gara;
- l'offerta tecnico-economica dovrà essere sottoscritta dall'Amministratore delegato o dal Presidente. Preventivamente il CdA dovrà approvare l'offerta o, in alternativa, potrà delegare il sottoscrittore in maniera esplicita ad operare in autonomia;
- l'invio telematico della documentazione deve avvenire con l'utilizzo della firma digitale del Presidente e/o Procuratore nominato per la firma digitale/autografa.

A tale riguardo, l'Amministratore Delegato è tenuto a fornire adeguate informazioni al Consiglio di Amministrazione circa la propria attività di controllo, anche attraverso materiale di analisi e comparativo, che giustifichi le scelte effettuate sotto tutti i punti di vista (tecnici, economici ecc.). La documentazione così prodotta e controllata dovrà essere visionata e approvata dal Consiglio di Amministrazione

1.4.3 Gestione dei rapporti Infragruppo con società controllate e collegate.


Le transazioni di beni e servizi tra Sistemi Salerno - Reti Gas e gli enti che ne detengono il capitale sociale sono realizzate solo in base ad una delega formalizzata, con limiti di spesa, vincoli e responsabilità. Le transazioni sono regolate da apposito contratto, con riferimento al quale le parti hanno convenuto i servizi resi, la modalità di erogazione e rendicontazione nonché la durata.

Con riferimento alle attività oggetto del contratto intercompany, devono essere rispettati i seguenti protocolli di comportamento:

- Il processo di autorizzazione e gestione delle fatture ricevute, e dei relativi flussi finanziari, deve essere subordinato all'effettiva esecuzione della prestazione accertati tempo per tempo dai destinatari del servizio (anche attraverso sigla della fattura ricevuta);
- L'autorizzazione sulla pagabilità della fattura deve essere fornita dall'Amministratore Delegato;
- deve essere verificata la compatibilità delle condizioni praticate con i criteri generalmente accettati per la determinazione del valore normale, calcolato secondo il metodo c.d. "cost plus", delle transazioni.

Pertanto, i responsabili che gestiscono i rapporti tra la Società e gli enti che ne detengono il capitale sociale e che sono destinatari dei servizi offerti:

- assicurano che ogni tipo di operazione o attività sia condotta dalla Società nel pieno rispetto delle norme di legge o dei regolamenti applicabili;
- mantengono un comportamento corretto, trasparente e collaborativo in tutte le attività oggetto del rapporto intercompany;
- permettono la tracciabilità di ogni operazione, attività o accordo e delle attività di controllo svolte;
- verificano ed approvano le fatture relative a prestazioni di servizi intercompany.

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | Del: | 18/12/2024 |

2 RELAZIONI Istituzionali (Enti Concedenti, Associazioni, Enti pubblici e privati, ecc)

2.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

| Famiglie di reato | Reati rilevanti |
|---|---|
| Indebita percezione di erogazione e truffa in danno dello stato (Art. 24) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (Art. 353-bis c.p.) |
| Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione (Art. 25) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) ▪ Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.) ▪ Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.) ▪ Circostanze aggravanti (art. 319 bis c.p.) ▪ Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) ▪ Pene per il corruttore (art. 321 c.p.) ▪ |
| Reati Societari (Art. 25 ter) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Corruzione tra privati (Art. 2635 c.c.) ▪ Istigazione alla corruzione tra privati (Art.2635 bis c.c.) |

2.2 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Presidente
- Amministratore Delegato
- Responsabile Affari Generali
- Responsabile dell'Area i cui processi sono oggetto di ispezione

2.3 ATTIVITÀ SENSIBILI

Gestione dei rapporti con gli esponenti degli Enti e di istituzioni pubbliche ad esempio ispezioni


2.4 PRESIDI DI COMPORTAMENTO

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

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

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

È inoltre vietato:

| | | | |
|---|---|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01) | Rev.: | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | Del: | 18/12/2024 |

- a) usare la propria posizione per ottenere benefici o privilegi per sé o per altri;
- b) richiedere e/o usare contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, dalla Pubblica Amministrazione, da altri enti pubblici o dalla Comunità europea o da altri organismi pubblici di diritto internazionale, mediante la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o mediante l'omissione di informazioni dovute;
- c) destinare eventuali somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- d) corrispondere e/o proporre a terzi di proporre la corresponsione e/o dazione di denaro o altra utilità a un Pubblico funzionario o alla Pubblica Amministrazione o altri pubblici funzionari della Comunità Europea o altri organismi pubblici di diritto internazionale;
- e) offrire doni o gratuite prestazioni al di fuori di quanto previsto dalla prassi (vale a dire ogni forma di regalo offerto eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività societaria). In particolare, ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione o a loro familiari non deve essere offerta, né direttamente né indirettamente, qualsiasi forma di regalo, doni o gratuite prestazioni che possano apparire, comunque, connessi al rapporto di affari con la Società o miranti ad influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla società. Anche in quei paesi in cui offrire regali o doni costituisce una prassi diffusa in segno di cortesia, tali regali devono essere di natura appropriata e non contrastare con le disposizioni di legge; non devono comunque essere interpretati come richiesta di favori in contropartita;
- f) corrispondere e/o proporre la corresponsione e/o chiedere a terzi di proporre la corresponsione e/o dazione di denaro o altra utilità a un Pubblico funzionario nel caso in cui la società sia parte di un procedimento giudiziario;
- g) porre in essere artifici e/o raggiri, tali da indurre in errore e da arrecare un danno allo Stato (oppure ad altro Ente Pubblico o all'Unione Europea o ad organismi di diritto pubblico internazionale) per realizzare un ingiusto profitto;
- h) promettere e/o versare somme, promettere e/o concedere beni in natura e/o altri benefici e/o utilità nei rapporti con Rappresentanti delle forze politiche e/o di associazioni portatrici di interessi, per promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni;
- i) porre in essere condotte volte a impedire o turbare - anche con violenza e minaccia - gare di appalto pubbliche (pubblici incanti o licitazione private per conto di Pubbliche amministrazioni) e/o il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della P.A.

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

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

RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

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

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

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | Del: | 18/12/2024 |

autorizzativi e certificativi propri della pubblica funzione, con la quale è solo in rapporto di accessorialità o complementarietà.

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

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

ENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

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

Sebbene non esista nel codice penale una definizione di pubblica amministrazione, in base a quanto stabilito nella Relazione Ministeriale al codice stesso ed in relazione ai reati in esso previsti, sono ritenuti appartenere alla pubblica amministrazione quegli enti che svolgano "tutte le attività dello Stato e degli altri enti pubblici".

Nel tentativo di formulare una preliminare classificazione di soggetti giuridici appartenenti a tale categoria è possibile richiamare, da ultimo, l'art. 1, comma 2, D.lgs. 165/2001 in tema di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, il quale definisce come amministrazioni pubbliche tutte le amministrazioni dello Stato.

Si riepilogano qui di seguito i caratteri distintivi degli enti della Pubblica Amministrazione:

- **Ente della Pubblica Amministrazione**
Qualsiasi ente che abbia in cura interessi pubblici e che svolga attività legislativa, giurisdizionale o amministrativa in forza di norme di diritto pubblico e di atti autoritativi.
- **Pubblica Amministrazione (PA)**
Tutte le attività dello Stato e degli altri enti pubblici.

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

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

PUBBLICI UFFICIALI

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


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

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

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

PUBBLICI UFFICIALI STRANIERI

- Qualsiasi persona che esercita:
 - o una funzione legislativa, amministrativa o giudiziaria in un paese straniero;
 - o una funzione pubblica per un paese straniero o per un ente pubblico o per un'impresa pubblica di tale Paese estero.
- Qualsiasi funzionario o agente di un'organizzazione internazionale pubblica.

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | Del: | 18/12/2024 |

INCARICATI DI UN PUBBLICO SERVIZIO

L'articolo 358 c.p. recita:

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

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

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

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

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

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

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

2.5 PRESIDI DI CONTROLLO

2.5.1 Gestione dei rapporti con gli esponenti degli Enti e di istituzioni pubbliche ad esempio ispezioni

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

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


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

In tale ambito devono essere rispettati i seguenti principi di controllo:

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

Inoltre, è fatto divieto di:

- promettere o effettuare erogazioni in denaro o altre utilità, in favore dell'interlocutore al fine di condizionarne la volontà;
- ricevere o elargire denaro, omaggi, regali o vantaggi di altra natura che eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia o, comunque, tali da generare un potenziale conflitto con i propri doveri;
- fornire o promettere di rilasciare informazioni o documenti riservati;
- porre in essere comportamenti indebiti volti ad ottenere, tramite artifici o raggiri, vantaggi di qualsiasi natura per la Società, anche di carattere non necessariamente patrimoniale.

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | Del: | 18/12/2024 |

Rapporti con soggetti pubblici nell'ambito delle verifiche ispettive

La gestione delle visite ispettive (verifiche, ispezioni, accertamenti ecc.) ad opera di soggetti e/o enti ed organismi appartenenti alla Pubblica Amministrazione (es: *ASL, INAIL, Guardia di Finanza, Ispettorato del Lavoro, ARERA*), che normalmente avviene a sorpresa, deve avvenire secondo modalità operative finalizzate ad assicurare la correttezza e la trasparenza dei rapporti con gli esponenti della Pubblica Amministrazione, nonché la tracciabilità delle comunicazioni, delle decisioni e degli esiti dell'attività in oggetto.

La verifica ispettiva può prevedere una preliminare informativa a Sistemi Salerno - Reti Gas da parte del soggetto "verificatore" attraverso apposita comunicazione preventiva, o essere svolta "a sorpresa", anche presso gli impianti di distribuzione in concessione propria.

La gestione della verifica deve avvenire secondo modalità operative finalizzate ad assicurare la correttezza e la trasparenza dei rapporti con gli esponenti della Pubblica Amministrazione, nonché la tracciabilità delle comunicazioni, delle decisioni e degli esiti dell'attività in oggetto.

La Società in relazione al tipo di verifica definisce di volta in volta:

- *i soggetti partecipanti alla verifica (almeno due soggetti);*
- *le modalità di conservazione dei verbali della verifica;*
- *le modalità con le quali a valle della verifica si inneschino i flussi informativi all'interno della Società.*

Il/i soggetto/i designati sulla base dell'oggetto della verifica (Responsabile Area Tecnica, Responsabile Amministrativo, Responsabile Pianificazione Industriale) assiste/assistono gli ispettori durante il processo di verifica e di redazione del verbale, formulando, se ritenuto opportuno, relative osservazioni.

E' necessario, inoltre, che in fase di verifica ispettiva siano rispettate le seguenti disposizioni:

- il personale coinvolto deve mettere a disposizione le proprie conoscenze e fornire tutta la documentazione richiesta durante la visita ispettiva;
- il soggetto interno coinvolto in una verifica ispettiva (Responsabile dell'Area i cui processi sono oggetto di ispezione, Direttore dei lavori, ecc..) deve darne comunicazione al proprio Responsabile comunicando l'oggetto dell'ispezione in programma, la data, il luogo, ecc.
- il soggetto interno che subisce la verifica deve fornire la massima collaborazione agli Enti ispettori al fine di garantire che le informazioni rese siano esaustive e coerenti con le richieste effettuate dai funzionari della Pubblica Amministrazione;
- delle attività poste in essere dal personale coinvolto durante l'attività ispettiva, deve essere mantenuta adeguata informazione che illustri in maniera chiara le informazioni rese agli ispettori o funzionari della Pubblica Amministrazione;
- i verbali di collaudo redatti dalla Stazione Appaltante devono essere condivisi e disponibili presso gli Uffici della Società, in particolare presso l'Area Tecnica;
- a valle della verifica deve essere effettuata apposita comunicazione al vertice aziendale, nonché al Gestore Indipendente, sull'esito delle attività svolte e una copia del verbale rilasciato dalle Pubbliche Autorità, siglato dal responsabile del processo interessato dalla verifica, deve essere messo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza, ;
- il verbale deve essere visionato, anche tramite il supporto dei sistemi informatici aziendali, da tutti i soggetti apicali;
- nel caso in cui dall'attività ispettiva si riscontrino particolari criticità viene subito informato l'Organismo di Vigilanza e il Consiglio di Amministrazione;
- tutti i documenti redatti e/o sottoscritti durante lo svolgimento della verifica ispettiva devono essere protocollati dall'ufficio Affari Generali.

I soggetti coinvolti nel procedimento ispettivo non devono influenzare o alterare indebitamente, attraverso qualsiasi mezzo, l'iter ispettivo. In particolare, i soggetti coinvolti non devono:

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

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | Del: | 18/12/2024 |

3 PIANIFICAZIONE OPERATIVA - PIANO DEGLI INVESTIMENTI E CONTROLLO DI GESTIONE

3.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

| Famiglie di reato | Reati rilevanti |
|---|--|
| Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione (Art. 25) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) ▪ Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.) ▪ Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.) ▪ Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) ▪ Pene per il corruttore (art. 321 c.p.) |

3.2 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Gestore Indipendente
- Consiglio di Amministrazione
- Responsabile Area Pianificazione e Sviluppo Industriale
- Responsabile Area Tecnica

3.3 ATTIVITÀ SENSIBILI

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

3.4 PRESIDI DI CONTROLLO

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

L'attività di programmazione operativa e la conseguente gestione del piano di sviluppo comprende tutte le fasi che vanno dall'elaborazione del piano annuale e pluriennale di sviluppo delle infrastrutture fino all'approvazione dei costi del servizio di distribuzione da parte del Consiglio di Amministrazione e la trasmissione del piano stesso all'ARERA, passando per attività quali l'eventuale necessità di ripianificare gli investimenti, l'invio del nuovo piano degli investimenti modificato all'Authority e la redazione da parte del Gestore Indipendente del Programma degli Adempimenti.

Con riferimento al processo di programmazione delle attività, lo stesso si articola nelle seguenti attività:


1. identificazione delle aree di intervento sulle quali basare l'elaborazione del Piano di sviluppo;
2. elaborazione o modifica del Piano di sviluppo annuale e pluriennale delle infrastrutture, nel rispetto del format stabilito dall'Authority dando evidenza anche dei criteri per la formazione del piano e le motivazioni alla base delle scelte di pianificazione operate;
3. rilevazione della necessità di ripianificare gli investimenti definiti in fase iniziale;
4. autorizzazione del Piano di sviluppo e invio dello stesso (o del nuovo piano modificato) all'Authority, agli organi societari per l'approvazione ed eventualmente, in caso di gara, all'Ente Concedente;
5. approvazione del Budget da parte del Consiglio di Amministrazione e trasmissione dello stesso all'ARERA.

Tale processo è diretto principalmente dal Gestore Indipendente - con il coinvolgimento dell'Area Pianificazione e Sviluppo Industriale, del Responsabile Area Tecnica e del Responsabile Amministrativo, con il supporto delle diverse strutture societarie coinvolte.


Il processo è regolamentato nel Programma degli Adempimenti della Sistemi Salerno - Reti Gas che viene inviato dal Gestore indipendente all'ARERA.

Le attività di controllo che devono essere effettuate sono:

- devono essere opportunamente tracciate e motivate le analisi che hanno portato alla definizione del Piano di Sviluppo e dei relativi investimenti;

| | | | |
|---|--|--------------|-------------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | <i>Rev.:</i> | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | <i>Del:</i> | 18/12/2024 |

- l'attività di definizione del Piano di sviluppo può presupporre che rappresentanti della Società intrattengano rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione. La gestione di tali rapporti è informata a criteri di correttezza, trasparenza e documentabilità (es. redazione di verbali delle riunioni e utilizzo delle e-mail e/o della pec per le comunicazioni, inserendo sempre in copia conoscenza il proprio Responsabile);
- i soggetti aziendali autorizzati a gestire i rapporti con l'ARERA devono essere formalmente delegati e muniti di apposite credenziali di accesso all'Anagrafica operatori dell'Autorità stessa;
- l'invio della proposta all'Autorità può essere effettuata solamente dai titolari delle chiavi d'accesso (o da soggetti da questi delegati) secondo modalità e tempi noti. Tale trasmissione può avvenire solo a seguito di una verifica effettuata sulla proposta da parte de soggetti responsabili del processo e dopo che la stessa sia stata sottoscritta da soggetti muniti di idonei poteri.

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | Del: | 18/12/2024 |

4 SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO (POLITICHE PER LA QUALITÀ, AMBIENTE, SICUREZZA E ENERGIA)

4.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

| Famiglie di reato | Reati rilevanti |
|-------------------------------------|--|
| Reati Societari (Art. 25 ter) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Corruzione tra privati (Art. 2635 c.c.) |
| Reati Ambientali (Art. 25 undecies) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Combustione illecita di rifiuti (Art. 256 bis d. lgs. 152/2006) ▪ Inquinamento ambientale (Art. 452-bis) ▪ Delitti associativi aggravati (Art. 452-octies) |

4.2 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Responsabile Sistema di Gestione Integrato (RGSi)
- Amministratore Delegato

4.3 ATTIVITÀ SENSIBILI

- *Analisi e gestione degli aspetti ambientali rilevanti ai fini dell'ottenimento, il mantenimento o il rinnovo delle certificazioni.*
- *Rapporti con gli Enti certificatori ai fini dell'ottenimento, mantenimento o rinnovo della certificazione.*

4.4 PRESIDIO DI CONTROLLO

4.4.1 Analisi e gestione degli aspetti ambientali rilevanti ai fini dell'ottenimento, il mantenimento o il rinnovo delle certificazioni.

La Società è dotata di un Sistema di Gestione Integrato QAS certificato da Ente di terza parte per l'ottenimento e il mantenimento del quale sono intrattenuti dei rapporti con l'Organismo di Certificazione e con l'Ente Unico nazionale di accreditamento.

Sistema di Gestione Integrato QAS: Monitoraggio, misurazione e auditing


Le attività che devono essere effettuate sono:

- gli esponenti della Società che possono avere rapporti con l'Organismo di Certificazione e con l'Ente Unico nazionale di accreditamento devono essere espressamente identificati e delegati;
- degli incontri fra gli esponenti della Società e quelli dell'Organismo di Certificazione e dell'Ente Unico nazionale di accreditamento deve essere redatto verbale che deve essere correttamente archiviato;
- il RGSi deve partecipare personalmente agli audit periodici di terza parte, dei quali deve essere redatto apposito verbale, e intrattenere i rapporti con l'Organismo di Certificazione e con l'Ente Unico nazionale di accreditamento;
- devono essere prese in carico tempestivamente eventuali segnalazioni pervenute che potrebbero configurarsi come "Non Conformità" del Sistema di Gestione in essere e/o di alcuni suoi processi;
- le Funzioni che presidiano i processi oggetto di "Non Conformità" o di "Osservazioni" rilevate nel corso degli audit interni, propongono le soluzioni a RGSi e le attuano in base a quanto definito a seguito di sua approvazione, laddove necessario sono attivate apposite azioni correttive.

Sistema di Gestione Integrato QAS: Mantenimento delle certificazioni

Le attività che devono essere effettuate sono:

- il RGSi deve mantenere efficace ed efficiente il Sistema di Gestione Integrato con l'obiettivo di conseguire la validità del certificato sia in fase di mantenimento sia in fase di rinnovo;
- la Società deve avvalersi di certificazioni di terza parte rilasciate da Enti riconosciuti in Italia o da altro ente di accreditamento europeo;

| | | | |
|---|--|--------------|-------------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | <i>Rev.:</i> | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | <i>Del:</i> | 18/12/2024 |


- eventuali criticità in fase di mantenimento/rinnovo (es. sospensione del certificato, mancato rinnovo, visite suppletive, ecc.) devono essere comunicate tempestivamente all'Organismo di Vigilanza.

4.4.2 Rapporti con gli Enti certificatori ai fini dell'ottenimento, mantenimento o rinnovo della certificazione

Rapporti con l'Ente Certificatore e con l'Ente Unico nazionale:

Le attività che devono essere effettuate sono:

- degli incontri fra gli esponenti della Società e quelli dell'Organismo di Certificazione e dell'Ente Unico nazionale di accreditamento deve essere redatto verbale che deve essere correttamente archiviato;
- le comunicazioni fra la Società e l'Organismo di Certificazione e l'Ente Unico nazionale di accreditamento devono avvenire in maniera tracciabile (es: e-mail o pec con in copia conoscenza il proprio Responsabile);

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | Del: | 18/12/2024 |

5 SEPARAZIONE FUNZIONALE (UNBUNDLING)

5.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

| Famiglie di reato | Reati rilevanti |
|---|--|
| Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione (Art. 25) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) ▪ Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.) ▪ Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.) ▪ Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) ▪ Pene per il corruttore (art. 321 c.p.) |

5.2 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Responsabile Area Tecnica
- Responsabile Amministrativo
- Responsabile della Conformità
- Gestore indipendente

5.3 ATTIVITÀ SENSIBILI

Gestione adempimenti TIUF e rapporti con ARERA

5.4 PRESIDI DI CONTROLLO

5.4.1 Gestione adempimenti TIUF e rapporti con ARERA

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

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

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

Le attività di controllo che devono essere effettuate sono:

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

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | Del: | 18/12/2024 |

6 EFFICIENTAMENTO ENERGETICO

6.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

| Famiglie di reato | Reati rilevanti |
|---|--|
| Indebita percezione di erogazione e truffa in danno dello stato (Art. 24) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Malversazione a danno dello Stato (art. 316 bis c.p.) ▪ Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato (art. 316 ter c.p.) ▪ Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.) |
| Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione (Art. 25) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) |

6.2 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Gestore Indipendente
- Consiglio di Amministrazione
- Responsabile Area Pianificazione e Sviluppo Industriale
- Responsabile Area Tecnica


6.3 ATTIVITÀ SENSIBILI

Predisposizione documentazione ai fini della richiesta di contributi per la realizzazione di progetti finalizzati al risparmio energetico e relativa rendicontazione.

6.4 PRESIDI DI CONTROLLO

6.4.1 Predisposizione documentazione ai fini della richiesta di contributi per la realizzazione di progetti finalizzati al risparmio energetico e relativa rendicontazione.

In Riferimento al protocollo *“Predisposizione documentazione ai fini della richiesta di contributi per la realizzazione di progetti finalizzati al risparmio energetico e relativa rendicontazione”* si fa un rinvio al protocollo *“Ricerca, ottenimento, gestione e rendicontazione di contributi pubblici e/o europei e relativa produzione di documentazione e attestati”*.

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | Del: | 18/12/2024 |

7 PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE IMPIANTI E RETI

7.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI


| Famiglie di reato | Reati rilevanti |
|---|--|
| Indebita percezione di erogazione e truffa in danno dello stato (Art. 24) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Malversazione a danno dello Stato (art. 316 bis c.p.) ▪ Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato (art. 316 ter c.p.) ▪ Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità Europee (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.) ▪ Frode nelle pubbliche forniture (Articolo 356 Codice penale) ▪ Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.) |
| Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione (Art. 25) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) ▪ Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.) ▪ Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.) ▪ Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) ▪ Pene per il corruttore (art. 321 c.p.) |
| Reati Ambientali (Art. 25 undecies) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Attività di gestione dei rifiuti non autorizzata (Art. 256 d.lgs. 152/2006) ▪ Combustione illecita di rifiuti (Art. 256 bis d. lgs. 152/2006) ▪ Bonifica dei siti (Art. 257 d.lgs. 152/2006) ▪ Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (Art. 258 d.lgs. 152/2006) ▪ Traffico illecito di rifiuti (Art. 259 d.lgs. 152/2006) ▪ Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (Art. 260 d.lgs. 152/2006) ▪ Sanzioni penali (Art. 137 d.lgs. 152/2006) ▪ Sanzioni (Art. 279 d.lgs. 152/2006) ▪ Cessazione e riduzione dell'impiego di sostanza lesive (Art. 3 Legge 549/1993) ▪ Inquinamento ambientale (Art. 452-bis) ▪ Disastro ambientale (Art. 452-quater) ▪ Delitti colposi contro l'ambiente (Art. 452-quinquies) ▪ Delitti associativi aggravati (Art. 452-octies) |
| Delitti contro il patrimonio culturale (Art.25-septiesdecies) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici (Art. 518-duodecies c.p.) |
| Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (Art. 25. duodevicies) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (Art. 518-terdecies c.p.) |

7.2 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Consiglio di Amministrazione
- Amministratore Delegato
- Responsabili Area Tecnica
- Responsabili Settori costruzioni e utenza

7.3 ATTIVITÀ SENSIBILI

- *Esecuzione lavori sulla base di quanto previsto dalla Convenzione nonché a seguito dell'autorizzazione dell'ente concedente.*
- *Predisposizione documentazione ai fini della richiesta di contributi per favorire la metanizzazione di aree territoriali non coperte da reti di gas e relativa rendicontazione.*
- *Realizzazione dei lavori di costruzione delle reti e degli impianti - Predisposizione della documentazione necessaria per ottenere il rilascio di autorizzazioni, licenze, permessi, ecc.*
- *Gestione della sicurezza in cantiere nell'ambito dell'affidamento di lavori e servizi a imprese affidatarie (verifica idoneità professionale e monitoraggio).*

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | Del: | 18/12/2024 |

- *Rendicontazione lavori eseguiti sulla base di quanto previsti dalle Concessioni nonché definiti dall'ARERA.*

7.4 PRESIDI DI CONTROLLO

7.4.1 Esecuzione lavori sulla base di quanto previsto dalla Convenzione nonché a seguito dell'autorizzazione dell'ente concedente.

In Riferimento al protocollo *“Esecuzione lavori sulla base di quanto previsto dalla Convenzione nonché a seguito dell'autorizzazione dell'ente concedente”* si rinvia a quanto già descritto nel protocollo *“Rendicontazione investimenti verso gli Enti Concedenti, Gestione dei canoni di concessione, dei lavori fuori prezzo e del VRT., Monitoraggio concessioni.”*

7.4.2 Predisposizione documentazione ai fini della richiesta di contributi per favorire la metanizzazione di aree territoriali non coperte da reti di gas e relativa rendicontazione.

In Riferimento al protocollo *“Predisposizione documentazione ai fini della richiesta di contributi per favorire la metanizzazione di aree territoriali non coperte da reti di gas e relativa rendicontazione.”* Si rinvia a quanto già descritto nel protocollo *“Ricerca, ottenimento, gestione e rendicontazione di contributi pubblici e/o europei e relativa produzione di documentazione e attestati”*.

7.4.3 Realizzazione dei lavori di costruzione delle reti e degli impianti Predisposizione della documentazione necessaria per ottenere il rilascio di autorizzazioni, licenze, permessi, ecc.

Nella gestione del processo di realizzazione di Reti o Impianti, la Società entra in contatto con Enti pubblici per la richiesta/rinnovo di autorizzazioni, licenze, permessi, concessioni, servitù, ecc. (VV.FF., ASL, Ufficio Metrico, ANAS, Provincie, Comuni, INAIL, Enti Notificatori).

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- prima dell'avvio dei lavori, i cantieri devono essere in possesso delle documentazioni necessarie a gestire correttamente le attività di costruzione reti e impianti;
- i soggetti aziendali autorizzati a gestire i principali rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere formalmente delegati; sono definite altresì eventuali possibilità di sub-delega;
- in occasione della trasmissione di domande, istanze o altra documentazione rilevante, i Responsabili degli uffici competenti verificano la completezza, correttezza e veridicità della documentazione predisposta dal personale dell'ufficio, prima dell'invio della stessa all'Ente Pubblico interessato;
- la documentazione dovrà essere autorizzata e siglata da soggetti dotati di poteri di rappresentanza di Sistemi Salerno - Reti Gas che, antecedentemente alla autorizzazione a procedere, effettueranno i dovuti controlli.

Nel caso in cui Sistemi Salerno - Reti Gas si avvalga di ditte appaltatrici per la realizzazione dei lavori, nella fase di affidamento devono essere definite in maniera precisa e puntuale le prestazioni oggetto del contratto precisando, altresì, gli oneri e gli obblighi a carico delle ditte stesse nonché il soggetto su cui ricadono le verifiche sulle attività di cantiere.

7.4.4 Gestione della sicurezza in cantiere nell'ambito dell'affidamento di lavori e servizi a imprese affidatarie (verifica idoneità professionale e monitoraggio).

In Riferimento al protocollo *“Gestione della sicurezza in cantiere nell'ambito dell'affidamento di lavori e servizi a imprese affidatarie (verifica idoneità professionale e monitoraggio).”* si rinvia a quanto già descritto nel protocollo *“Gestione degli adempimenti relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro nelle sedi temporanee e permanenti della società”*.

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | Del: | 18/12/2024 |

7.4.5 Rendicontazione lavori eseguiti sulla base di quanto previsti dalle Concessioni nonché definiti dall'ARERA.

L'ARERA nello svolgimento dell'attività di regolazione controllo del mercato dell'energia, attraverso provvedimenti (deliberazioni) pone a capo di Sistemi Salerno - Reti Gas determinati adempimenti che si concretizzano in particolare con la trasmissione di dati con scadenze prestabilite.

Tali dati sono funzionali, a titolo esemplificativo, alla determinazione delle tariffe di riferimento e del vincolo ai ricavi. Tutti i dati sono trasmessi all'ARERA attraverso un portale della stessa Autorità.


Con riferimento alla determinazione e trasmissione dei dati richiesti all'ARERA:

1. Estrapolazione dei dati fisici (numero di PDR, la quantità di gas distribuito, il numero di letture, il numero di switch eseguiti, ecc) e la raccolta dei dati patrimoniali;
2. Inserimento dei dati estratti sul portale dell'ARERA;
3. Compilazione delle dichiarazioni di veridicità dei dati.

Le attività di controllo che devono essere svolte sono:

- Controllo dello "scadenario" degli adempimenti predisposto dall' l'Autorità con l'identificazione del Responsabile alla predisposizione dei dati;
- i dati da comunicare all'Autorità devono essere estratti solamente da fonti ufficiali quali, ad esempio, bilancio e gestionale;
- il Responsabile dell'Area Tecnica e il Responsabile Amministrativo riscontrano che i dati da comunicare all'Autorità siano stati correttamente identificati ed estratti, apponendo un visto sulla documentazione elaborata ai fine delle dichiarazioni all'ARERA o dando conferma tramite e-mail;
- coloro che sono tenuti ad inserire i dati nel sistema dell'ARERA devono esse chiaramente identificati e autorizzati;
- prima dell'invio dei dati all'ARERA il Legale Rappresentante deve accertarne la correttezza e veridicità (ossia che siano stati eseguiti i controlli di secondo livello da parte dei Responsabili di Area).

Con riferimento alla trasmissione dei dati all'ARERA, questa può essere effettuata per alcune raccolte dati dallo stesso compilatore (es. Responsabile Area Tecnica) muniti di apposita "delega" e per altre deve essere effettuata a firma dell'Amministratore Delegato o del Presidente del CdA tramite smart-card.

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | Del: | 18/12/2024 |

8 MANUTENZIONE RETI E IMPIANTI

8.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

| Famiglie di reato | Reati rilevanti |
|---|---|
| Indebita percezione di erogazione e truffa in danno dello stato (Art. 24) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità Europee (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.) |
| Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione (Art. 25) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.) ▪ Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) ▪ Pene per il corruttore (art. 321 c.p.) |
| Reati Ambientali (Art. 25 undecies) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 256 d.lgs. 152/2006: Attività di gestione dei rifiuti non autorizzata ▪ Art. 256 bis d. lgs. 152/2006: Combustione illecita di Art. 257 d.lgs. 152/2006: Bonifica dei siti, rifiuti. ▪ Art. 258 d.lgs. 152/2006: Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei Art. 259 d.lgs. 152/2006: Traffico illecito di rifiuti formulari. ▪ Art. 260 d.lgs. 152/2006: il traffico illecito di rifiuti. ▪ Art. 137 d.lgs. 152/2006: Sanzioni penali. ▪ Art. 279 d.lgs. 152/2006: Sanzioni. ▪ Art. 3 Legge 549/1993: Cessazione e riduzione dell'impiego di sostanza lesive. ▪ Art. 452-bis, Inquinamento ambientale ▪ Art. 452-quater, Disastro ambientale ▪ Art. 452-quinquies, Delitti colposi contro l'ambiente ▪ Art. 452-otties, Delitti associativi aggravati |

8.2 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Amministratore Delegato
- Responsabile Area Tecnica


8.3 ATTIVITÀ SENSIBILI

- *Progettazione e Rendicontazione lavori eseguiti sulla base di quanto previsti dalle Concessioni nonché definiti dall'ARERA.*
- *Esecuzione dei lavori richiesti dal cliente*
- *Identificazione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria da porre in essere e rendicontazione delle stesse all'ente concedente per l'ottenimento di incentivi.*
- *Gestione della sicurezza in cantiere nell'ambito dell'affidamento di lavori e servizi a imprese affidatarie (verifica idoneità professionale e monitoraggio).*

8.4 PRESIDIDI CONTROLLO

8.4.1 Progettazione e Rendicontazione lavori eseguiti sulla base di quanto previsti dalle Concessioni nonché definiti dall'ARERA

In riferimento al protocollo *“Progettazione e Rendicontazione lavori eseguiti sulla base di quanto previsti dalle Concessioni nonché definiti dall'ARERA.”*, si rinvia a quanto già descritto nel protocollo *“Rendicontazione lavori eseguiti sulla base di quanto previsti dalle Concessioni nonché definiti dall'ARERA.”* (Cfr. *progettazione e realizzazione impianti*).

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | Del: | 18/12/2024 |

8.4.2 Esecuzione dei lavori richiesti dal cliente

La Società nell'ambito delle proprie attività svolge attività connesse alla esecuzione di lavori su richiesta diretta del cliente finale o per il tramite di società di vendita di gas naturale, quali, a titolo esemplificativo: allacci, modifiche di impianti, installazioni contatori, cambio misuratore, ecc.

Nella gestione delle suddette attività è fatto espresso divieto di:

- esercitare, in ragione del proprio ufficio o servizio, illecite pressioni nei confronti del soggetto privato al fine di ottenere o farsi promettere indebitamente, denaro o altre utilità;
- abusare della propria qualifica per conseguire un vantaggio per la Società;
- estorcere, contro la volontà del cliente, denaro o altre utilità per l'esecuzione di lavori;
- porre in essere comportamenti indebiti volti ad ottenere vantaggi di qualsiasi natura per la Società, anche di carattere non necessariamente patrimoniale;
- versare nelle casse della società denaro o altre utilità ottenute impropriamente a fronte di comportamenti e/o condotte estorsive o coartative delle volontà del cliente finale;
- favorire indebitamente gli interessi della Società, abusando costringitivamente, con violenza o minaccia, il cliente privato per il quale si sta svolgendo l'attività;
- influenzare impropriamente le decisioni dei clienti finali al fine di ricevere denaro, omaggi, regali o vantaggi di altra natura.

Nell'ambito delle attività connesse all'esecuzione di lavori per conto del cliente finale, il personale della Società, deve rispettare i seguenti principi di controllo:

- i soggetti incaricati delle attività connesse alla esecuzione di lavori su richiesta diretta del cliente finale, o per il tramite di società di vendita di gas naturale, quali *allacci, modifiche di impianti, installazioni contatori, cambio misuratore, ecc.*, devono essere formalmente identificati e muniti di apposita delega;
- le richieste di esecuzione lavori, ricevute da parte del cliente finale o dalle società di vendita di gas naturale, devono essere formulate con strumenti che ne garantiscano la tracciabilità;
- esimersi dal richiedere a terzi, al di fuori di quanto eventualmente pattuito e/o contrattualizzato con le controparti, denaro o altre utilità, volti ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società.

8.4.3 Identificazione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria da porre in essere e rendicontazione delle stesse all'ente concedente per l'ottenimento di incentivi.

Costruzione, conduzione rete e manutenzione ordinaria e le Prestazioni Commerciali


L'attività in esame ricomprende:

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

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

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

Manutenzione Straordinaria

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | Del: | 18/12/2024 |

Rilevazione della possibilità di effettuare interventi di risanamento e rinnovo della rete gas/metano o azioni di manutenzione correttive e preventive e redazione della proposta all'Ente Concedente indicando le esigenze che determinano l'intervento, i tempi, le modalità di attuazione, la tipologia di intervento e le condizioni economiche.

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

Per quanto riguarda la costruzione, conduzione rete e manutenzione ordinaria e le Prestazioni Commerciali:


- Preventiva programmazione degli interventi da porre in essere sugli impianti, anche alla luce del piano degli investimenti, e successivo controllo sui singoli interventi;
- In relazione agli interventi programmati o richiesti dagli utenti finali, deve essere definito da parte dei Responsabili di Area un programma di servizio (“ordine d’intervento”) per le squadre tecniche contenente le specifiche dell’intervento;
- Monitoraggio trimestrale da parte del Responsabile dell’Area Tecnica sugli interventi fatti dalle squadre tecniche (scostamento fra interventi pianificati e interventi eseguiti);
- Tutti gli interventi effettuati devono essere registrati nel sistema gestionale;
- Prima della registrazione, gli interventi devono essere validati dal Responsabile del servizio mediante l’apposizione del visto sul “Ordine di intervento” previa verifica della coerenza dell’intento con quanto riportato nel “ordine d’intervento”;
- Per ogni intervento effettuato deve essere disponibile presso gli uffici dell’Area Tecnica tutta la documentazione di supporto (Preventivo, Ordini d’intervento, attestazioni dei collaudi effettuati. ecc.).

Per quanto riguarda la Manutenzione Straordinaria:

- Sia la fase di un eventuale redazione della proposta all’Ente Concedente che quella fase di invio della stessa possono presupporre che rappresentanti della Società intrattengano rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione. La gestione di tali rapporti è informata a criteri di correttezza, trasparenza e documentabilità;
- I soggetti aziendali autorizzati a gestire i rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere formalmente delegati;
- L’eventuale proposta avanzata all’Ente Concedente deve contenere indicazioni sulle esigenze che determinano l’intervento, sui tempi, sulle modalità di attuazione, sulla tipologia di intervento e sulle condizioni economiche;
- Il Gestore Indipendente deve autorizzare le richieste di manutenzione straordinaria della rete.

8.4.4 Gestione della sicurezza in cantiere nell’ambito dell’affidamento di lavori e servizi a imprese affidatarie (verifica idoneità professionale e monitoraggio)

In Riferimento al protocollo “*Gestione della sicurezza in cantiere nell’ambito dell’affidamento di lavori e servizi a imprese affidatarie (verifica idoneità professionale e monitoraggio)*” si rinvia a quanto già descritto nel protocollo “*Gestione degli adempimenti relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro nelle sedi temporanee e permanenti della società*”.

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | Del: | 18/12/2024 |

9 SERVIZIO DI DISTRIBUZIONE

A) LAVORI E SERVIZI

9.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

| Famiglie di reato | Reati rilevanti |
|--|--|
| Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione (Art. 25) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Concussione (art. 317 c.p.) ▪ Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.) |
| Reati Societari (Art. 25 ter) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 2635 c.c. Corruzione tra privati |
| Delitti contro il patrimonio culturale (Art.25-septiesdecies) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici (Art. 518-duodecies c.p.) |
| Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (Art. 25. duodevicies) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (Art. 518-terdecies c.p.) |

9.2 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Responsabile Amministrativo
- Responsabile Area Tecnica
- Responsabili Settori costruzioni e utenza

9.3 ATTIVITÀ SENSIBILI

- *Esecuzione dei lavori richiesti dal cliente finale o dalle società di vendita (allacci, posa, cambio contatore, ecc.)*
- *Rapporti con società di vendita del gas per attività di vettoriamento o altri servizi commerciali resi.*

9.4 PRESIDI DI CONTROLLO

9.4.1 Esecuzione dei lavori richiesti dal cliente finale o dalle società di vendita (allacci, posa, cambio contatore, ecc.)

In Riferimento al protocollo “Esecuzione dei lavori richiesti dal cliente finale o dalle società di vendita (allacci, posa, cambio contatore, ecc.)” si rinvia a quanto già descritto nel protocollo “Esecuzione dei lavori richiesti dal cliente”. (Cfr. *Progettazione e Realizzazione impianti e reti*).

9.4.2 Rapporti con società di vendita del gas per attività di vettoriamento o altri servizi commerciali resi

La gestione dei rapporti con le società di vendita riguardano principalmente l’attività di valorizzazione e fatturazione vettoriamento e degli altri servizi commerciali resi agli utenti finali e comprende tutte le fasi che vanno dall’inserimento delle letture effettuate da Sistemi Salerno - Reti Gas o da una società terza fino alla registrazione contabile delle fatture; passando per l’analisi e la correzione di eventuali anomalie, l’elaborazione dei dati per la fatturazione e il controllo della congruità dei dati e conseguente emissione della fattura.

Con riferimento al processo di fatturazione vettoriamento e dei servizi commerciali resi, lo stesso si articola nelle seguenti attività gestite principalmente all’interno dell’Area Tecnica:

- inserimento delle letture effettuate da Sistemi Salerno - Reti Gas o dalla società incaricata e avvio dei controlli automatici per la verifica della coerenza dei dati con quelli presenti sul sistema gestionale;

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | Del: | 18/12/2024 |

- validazione delle letture trasmesse dalla società di vendita (autoletture);
- estrazione dei dati per la fatturazione e controllo della congruità dei dati estratti e correzione di eventuali anomalie riscontrate;
- elaborazione dati per la fatturazione e messa a disposizione della società di vendita degli stessi e delle relative fatture mensili attraverso il “Portale della distribuzione”.

Le attività successive di registrazione contabile delle fatture e verifica degli incassi su estratto conto bancario sono svolte dall’Area Amministrativa.

Le attività di controllo che devono essere effettuate sono:

- i dati necessari all’emissione delle fatture attive relative al vettoriamento devono essere preventivamente controllati dai soggetti incaricati (Area Tecnica) e tale attività deve essere documentata;
- predisposte le fatture da parte dell’Area Tecnica, l’invio delle stesse deve essere effettuato previo riscontro con il Responsabile dell’Area Tecnica;
- l’Area Amministrativa deve registrare tempestivamente in contabilità le fatture emesse dall’Area Tecnica.

B) DATI DI MISURA

9.5 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI


| Famiglie di reato | Reati rilevanti |
|---|--|
| Indebita percezione di erogazione e truffa in danno dello stato (Art. 24) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità Europee (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.) |
| Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione (Art. 25) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.) ▪ Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) • Pene per il corruttore (art. 321 c.p.) |
| Reati Ambientali (Art. 25 undecies) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 256 d.lgs. 152/2006: Attività di gestione dei rifiuti non autorizzata ▪ Art. 256 bis d. lgs. 152/2006: Combustione illecita di Art. 257 d.lgs. 152/2006: Bonifica dei siti.rifiuti. ▪ Art. 258 d.lgs. 152/2006: Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei Art. 259 d.lgs. 152/2006: Traffico illecito di rifiuti formolari. ▪ Art. 260 d.lgs. 152/2006: il traffico illecito di rifiuti. ▪ Art. 137 d.lgs. 152/2006: Sanzioni penali. ▪ Art. 279 d.lgs. 152/2006: Sanzioni. ▪ Art. 3 Legge 549/1993: Cessazione e riduzione dell’impiego di sostanza lesive. ▪ Art. 452-bis, Inquinamento ambientale ▪ Art. 452-quater, Disastro ambientale ▪ Art. 452-quinquies, Delitti colposi contro l’ambiente • Art. 452-octies, Delitti associativi aggravati |

9.6 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Amministratore Delegato
- Responsabile Area Tecnica
- Responsabili Settori costruzioni e utenza

9.7 ATTIVITÀ SENSIBILI

Gestione degli apparati di misura e Letture dei misuratori e ripartizioni dei consumi alle società di Vendita.

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | Del: | 18/12/2024 |

9.8 PRESIDI DI CONTROLLO


9.8.1 Gestione degli apparati di misura e Letture dei misuratori e ripartizioni dei consumi alle società di Vendita

Gestione degli apparati di misura e gestione della rilevazione delle letture e di trattamento delle misure nei punti di riconsegna. I dati sugli interventi effettuati, e delle letture rilevate su misuratori convenzionali vengono caricati sul gestionale “Terranova” dai Responsabili delle Aree.

L’acquisizione delle letture provenienti dagli smart meter avviene in automatico tramite il SAC aziendale (Sistema di Acquisizione Centralizzato) fornito da Terranova.

Le attività di controllo che devono essere effettuate:

- registrare ed archiviare le misure in modalità tale per cui queste possano essere disponibili e riutilizzate a scopi di verifica e controllo;
- per i punti di riconsegna dotati di gruppi di misura non accessibili o con accessibilità parziale, registrare ed archiviare le cause che hanno determinato il fallimento del tentativo di lettura effettuato;
- deve essere sempre tracciata la modalità con la quale sono state rilevate le misure (manuale, da remoto) con indicazione del soggetto interno o esterno (ditta incaricata) che le ha effettuate.

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | Del: | 18/12/2024 |

10 RENDICONTAZIONE

10.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

| Famiglie di reato | Reati rilevanti |
|---|--|
| Indebita percezione di erogazione e truffa in danno dello stato (Art. 24) | <ul style="list-style-type: none"> • Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità Europee (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.) • Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.) • Frode nelle pubbliche forniture (Articolo 356 codice penale) |
| Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione (Art. 25) | <ul style="list-style-type: none"> • Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) • Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.) • Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.) • Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) • Pene per il corruttore (art. 321 c.p.) • Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.) |
| Reati Societari (Art. 25 ter) | <ul style="list-style-type: none"> • Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (articolo 8, comma 1 e comma 2 bis) |

10.2 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Responsabile Area Tecnica
- Responsabile Amministrativo
- Uffici competenti

10.3 ATTIVITÀ SENSIBILI

- *Gestione fatturazione vettoriamento ed altri servizi resi.*
- *Gestione rapporti con ARERA e con la CSEA per la determinazione delle tariffe di riferimento, del vincolo ai ricavi e del saldo di perequazione. per il vincolo ai ricavi e per trasmissione documentazione.*
- *Rendicontazione investimenti verso gli Enti Concedenti, Gestione dei canoni di concessione, dei lavori fuori prezzo e del VRT.*
- *Monitoraggio concessioni.*
- *Gestione e sottoscrizione convenzione e predisposizione documentazione attestante gli interventi e gli estendimenti effettuati sulle reti in Concessione (rendicontazione).*

10.4 PRESIDI DI CONTROLLO

10.4.1 Gestione fatturazione vettoriamento ed altri servizi resi

In Riferimento al protocollo "*Gestione fatturazione vettoriamento ed altri servizi resi*" si rinvia a quanto già descritto nel protocollo "*Rapporti con società di vendita del gas per attività di vettoriamento o altri servizi commerciali resi*".

10.4.2 Gestione rapporti con ARERA e con la CSEA per la determinazione delle tariffe di riferimento, del vincolo ai ricavi e del saldo di perequazione. per il vincolo ai ricavi e per trasmissione documentazione

L'attività di rendicontazione dell'attività comprende la perequazione e la gestione dei rapporti con la Cassa per i Servizi Energetici e Ambientali (di seguito anche CSEA o Cassa).

La finalità dei meccanismi perequativi è quella di compensare eventuali scostamenti, nei ricavi o nei costi, che non dipendono dall'efficienza delle imprese, ma sono piuttosto imputabili a fattori esogeni (ad esempio:

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | Del: | 18/12/2024 |

caratteristiche dell'area o della clientela servita), nonché all'effettiva consistenza delle infrastrutture gestite.

CSEA quantifica e provvede alla relativa erogazione dei saldi di perequazione inerenti i singoli settori.

A tal fine, CSEA richiede alle imprese obbligate, secondo tempistiche prestabilite, le informazioni necessarie. In caso di inadempienza nella trasmissione dei dati, CSEA provvede alla quantificazione d'ufficio degli importi.

Con riferimento al calcolo e alla trasmissione degli indicatori richiesti dalla CSEA, il processo è così articolato:

- Estrapolazione dei dati fisici dal gestionale in uso e dalla documentazione aziendale di riferimento (numero di PDR, la quantità di gas distribuito, la lunghezza delle reti, il numero di letture, il numero di switch eseguiti, ecc) e la raccolta dei dati patrimoniali;
- Inserimento dei dati estratti sul portale dell'ARERA;
- Compilazione delle dichiarazioni.

Le attività di controllo che devono essere svolte sono:

- I dati da comunicare all'Autorità devono essere estratti solamente da fonti ufficiali quali, ad esempio, bilancio e gestionale;
- i Responsabili dell'Area Tecnica e dell'Ufficio Amministrativo riscontrano che i dati da comunicare all'Autorità siano stati correttamente identificati ed estratti, apponendo un visto alla comunicazione;
- coloro che sono tenuti ad inserire i dati nel sistema dell'ARERA devono essere chiaramente identificati e autorizzati; sono definite, altresì, eventuali possibilità di sub-delega;
- l'Amministratore Delegato effettua una verifica sui dati preliminarmente alla trasmissione all'ARERA;
- la trasmissione dei dati all'ARERA deve essere effettuata a firma del Legale Rappresentante e l'utilizzo della smart-card di quest'ultimo deve essere effettuata solo dallo stesso;
- prima dell'invio dei dati all'ARERA il Legale Rappresentante deve accertarne la correttezza e veridicità (ossia che siano stati eseguiti i controlli di secondo livello da parte dei Responsabili di Area).

10.4.3 Rendicontazione investimenti verso gli Enti Concedenti, Gestione dei canoni di concessione, dei lavori fuori prezzo e del VRT

I rapporti con l'Ente Concedente possono realizzarsi nei seguenti ambiti:

1. Gestione del canone e degli oneri di concessione

Analisi del piano degli investimenti (compresi gli investimenti che esulano dal piano stesso e tutta la documentazione di riferimento) e identificazione degli interventi effettuati per la determinazione dei contributi da erogare all'Ente Concedente, nonché la determinazione del valore dei lavori svolti ma non previsti nel prezzo (se effettuati).


Gli oneri che la Società è tenuta a versare agli Enti pubblici in relazione alle attività svolte includono i seguenti:

1. **Onori per il rilascio dei titoli autorizzativi:** in alcuni casi, Enti come le Province, l'ANAS o le Ferrovie potrebbero richiedere il pagamento di canoni di occupazione o attraversamento per l'installazione di una tubazione che rimane in loco per un periodo determinato, anche in maniera continuativa o permanente.
2. **Canone di concessione al Comune:** questo canone, calcolato su specifici parametri, viene versato al Comune come compensazione per l'occupazione del territorio e l'utilizzo di risorse pubbliche.
3. **Canone unico patrimoniale alle Province:** la Società è tenuta a versare questo canone alle Province per l'occupazione del territorio con impianti, calcolato sulla base di parametri prestabiliti (ad esempio, numero di consegne servite moltiplicato per un valore minimo, come 800€ per ogni provincia).
4. **Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (TOSA) al Comune di Salerno:** la Società è obbligata a versare una tassa per l'occupazione del suolo pubblico nel Comune di Salerno, legata all'installazione di impianti o infrastrutture.

2. Calcolo e trasmissione dello stato di consistenza

Definizione dello stato di consistenza di ogni impianto e trasmissione all'Ente Concedente, il quale previa attestazione della correttezza del calcolo, procede alla determinazione del VIR.

Le attività di controllo che devono essere effettuate sono:

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | Del: | 18/12/2024 |


- I dati da comunicare all'Ente Concedente devono essere estratti solamente da fonti ufficiali quali, ad esempio, bilancio e gestionale;
- i Responsabili dell'Area Tecnica e dell'Ufficio Amministrativo riscontrano che i dati da comunicare siano stati correttamente identificati ed estratti, apponendo un visto sulla documentazione elaborata;
- prima della trasmissione dei dati/documenti agli Enti Concedenti il Legale Rappresentante deve accertarne la correttezza e veridicità (ossia che siano stati eseguiti i controlli di secondo livello da parte dei Responsabili di Area);
- tutta la documentazione deve essere sottoscritta dal Legale Rappresentante ovvero da soggetto appositamente delegato;
- tutta la documentazione relativi ai rendiconti, debitamente sottoscritta e vistata, deve essere disponibile presso gli uffici della Sistemi Salerno - Reti Gas.

10.4.4 Monitoraggio concessioni

In Riferimento al protocollo "*Monitoraggio concessioni*" si rinvia a quanto già descritto nel protocollo "*Rendicontazione investimenti verso gli Enti Concedenti, Gestione dei canoni di concessione, dei lavori fuori prezzario e del VRT*".

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

In Riferimento al protocollo "*Gestione e sottoscrizione convenzione e predisposizione documentazione attestante gli interventi e gli estendimenti effettuati sulle reti in Concessione (rendicontazione)*" si rinvia a quanto già descritto nel protocollo "*Rendicontazione investimenti verso gli Enti Concedenti, Gestione dei canoni di concessione, dei lavori fuori prezzario e del VRT*".

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | Del: | 18/12/2024 |

11 SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

11.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

| Famiglie di reato | Reati rilevanti |
|---|---|
| Indebita percezione di erogazione e truffa in danno dello stato (Art. 24) | <ul style="list-style-type: none"> Malversazione a danno dello Stato (art. 316 bis c.p.) Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato (art. 316 ter c.p.) Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità Europee (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.) |
| Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione (Art. 25) | <ul style="list-style-type: none"> Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.) Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.) Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) Circostanze aggravanti (art. 319 bis c.p.) |
| Reati Societari (Art. 25 ter) | <ul style="list-style-type: none"> Istigazione alla corruzione tra privati (Art.2635 bis c.c.) |
| Delitti contro la personalità individuale (Art. 25 quinquies) | <ul style="list-style-type: none"> Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.) |
| Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (Art. 25 octies -1) | <ul style="list-style-type: none"> Indebito Utilizzo e Falsificazione di Carte di Credito e di Pagamento (493-Ter) |
| Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25 duodecies) | <ul style="list-style-type: none"> Lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato (art. 22, comma 12 bis, d.lgs. 25 luglio 1998 n. 286). Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art.12, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5, d.lgs. 25 luglio 1998 n. 286). |
| Reati Tributari (ex art. 25 quinquedecies del D. Lgs 231/01) | <ul style="list-style-type: none"> Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (articolo 2, comma 1 e comma 2 bis D. Lgs. 74/2000) |

11.2 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Amministratore Delegato
- Responsabile Gestione del personale della Capogruppo
- Responsabile Affari Generali
- Responsabile Amministrativo


11.3 ATTIVITÀ SENSIBILI

- *Predisposizione documentazione ai fini della richiesta di contributi per la formazione finanziata e relativa rendicontazione.*
- *Selezione e assunzione di personale. Conferimento di incarichi di collaborazione. Gestione del rapporto di lavoro alle dipendenze di Sistemi Salerno - Reti Gas (obiettivi, premi aziendali, retribuzione, gestione turni e ferie, assegnazione dei beni ai dipendenti).*

11.4 PRESIDI DI COMPORTAMENTO

Nei processi relativi all'assunzione del personale, al rapporto contrattuale con i dipendenti, all'applicazione delle norme di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro, la Società deve garantire:

- che la retribuzione dei dipendenti avvenga in conformità ai contratti collettivi nazionali applicabili;
- che la retribuzione dei dipendenti avvenga in modo proporzionato alla qualità ed alla quantità del lavoro prestato;
- il rispetto della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- condizioni di lavoro non degradanti;

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | Del: | 18/12/2024 |

- l'utilizzo di canali trasparenti per il reclutamento del personale quali, a titolo esemplificativo, agenzie interinali, annunci su siti internet o riviste specializzate.

Ai fini del presente articolo, costituisce indice di sfruttamento la sussistenza di una o più delle seguenti condizioni:

1. la reiterata corresponsione di retribuzioni in modo palesemente difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
2. la reiterata violazione della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
3. la sussistenza di violazioni delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
4. la sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.

Costituiscono aggravante specifica e comportano l'aumento della pena da un terzo alla metà:

- 1) il fatto che il numero di lavoratori reclutati sia superiore a tre;
- 2) il fatto che uno o più dei soggetti reclutati siano minori in età non lavorativa;
- 3) l'aver commesso il fatto esponendo i lavoratori sfruttati a situazioni di grave pericolo, avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro.

11.5 PRESIDI DI CONTROLLO

11.5.1 Predisposizione documentazione ai fini della richiesta di contributi per la formazione finanziata e relativa rendicontazione

In Riferimento al protocollo "*Predisposizione documentazione ai fini della richiesta di contributi per la formazione finanziata e relativa rendicontazione*" si fa un rinvio al protocollo "*Ricerca, ottenimento, gestione e rendicontazione di contributi pubblici e/o europei e relativa produzione di documentazione e attestati*" (Cfr. *contributi ricevuti per attività formative*).


11.5.2 Selezione e assunzione di personale. Conferimento di incarichi di collaborazione. Gestione del rapporto di lavoro alle dipendenze di Sistemi Salerno - Reti Gas (obiettivi, premi aziendali, retribuzione, gestione turni e ferie, assegnazione dei beni ai dipendenti)

Il servizio di Amministrazione del personale è affidato alla Capogruppo Sistemi Salerno - Holding Reti e Servizi mediante stipula di specifico contratto per la prestazione di servizi centralizzati mediante il quale supporta Sistemi Salerno - Reti Gas per il presente processo.

L'attività di gestione delle risorse umane comprende tutte le fasi che vanno dall'analisi del fabbisogno del personale, e la relativa selezione, all'attività di verifica dell'efficacia della formazione, passando per l'assunzione del personale, l'organizzazione, la redazione dei prospetti presenze, l'assegnazione dei bonus annuali e la pianificazione ed erogazione delle attività di formazione.

Il processo di assunzione del personale (ricerca e selezione) si concretizza attraverso le seguenti fasi:

1. *Rilevazione dell'esigenza di una nuova risorsa da inserire da parte del Presidente, di una delle funzioni/Uffici o dal Gestore Indipendente;*
2. *Identificazione del profilo oggetto di selezione e attivazione, anche attraverso i servizi offerti dalla Società Controllante, dei canali di ricerca del personale ritenuti più opportuni (internet, giornali, società specializzate, ecc.);*
3. *Analisi dei curricula vitae ricevuti e avvio delle attività di selezione;*
4. *Identificazione risorsa adeguata all'inserimento;*
5. *Presentazione della richiesta di assunzione al Consiglio di Amministrazione;*
6. *Approvazione assunzione dal Consiglio di Amministrazione e inserimento risorsa.*

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | Del: | 18/12/2024 |

Per quanto attiene gli adempimenti normativi inerenti all'assunzione delle categorie protette, il processo si pone come obiettivo la correttezza e la trasparenza nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione ed il rispetto degli adempimenti richiesti dalla normativa stessa. Nell'ambito del processo rientrano le attività di gestione dei rapporti (e delle comunicazioni) con gli enti pubblici (es. *INPS e Uffici del Lavoro*) e la gestione delle visite ispettive, regolamentate da specifici protocolli di controllo riportati nel presente modello.

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

Con riferimento al processo di selezione:

- le necessità di incrementare l'organico devono essere identificate dai Responsabili delle diverse Aree al loro manifestarsi e comunicate all'Amministratore Delegato, indicando in maniera chiara: le esigenze organizzative, le finalità del fabbisogno e la professionalità richiesta;
- la valutazione se aprire una procedura di selezione verso l'esterno o verso l'interno è fatta dall'Amministratore Delegato sentiti i Responsabili dell'Area Tecnica e Amministrativa;
- per ogni procedura di selezione deve essere redatto un avviso di selezione, contenente anche i criteri di selezione e valutazione e deve essere reso noto l'esito della stessa;
- nel processo di selezione, a prescindere dalla modalità adottata in base al profilo ricercato, deve essere garantito il coinvolgimento di almeno due soggetti, anche appartenenti ad Aree diverse i quali non devono trovarsi in conflitto d'Interesse attuale o potenziale con il candidato, e deve essere formalizzata una valutazione congiunta del candidato sulla base delle metodologie indicate nell'avviso di selezione;
- la fase di analisi del fabbisogno di personale e la conseguente selezione deve contenere indicazione dei criteri attuati e prevedere la documentabilità delle principali fasi del processo, con particolare riferimento agli step decisionali alle motivazioni che hanno determinato la selezione ed alla definizione degli aspetti economici;
- le candidature devono essere raccolte garantendo la tracciabilità delle fonti;
- per assunzioni a tempo indeterminato, la valutazione dei candidati deve essere effettuata da una "Commissione" composta dal almeno un soggetto esterno con comprovata professionalità nell'ambito della selezione del personale;
- i presidi di controllo nella selezione e assunzione di personale devono essere applicati a tutte le categorie di lavoratori (dirigenti, impiegati, operai);
- la documentazione deve essere conservata presso l'ufficio del Responsabile di Funzione che ha effettuato la ricerca/selezione.

Con riferimento all'assunzione di cittadini di paesi terzi:

- la fase di assunzione di personale privo di nazionalità italiana può essere autorizzata previa verifica dei requisiti legali previsti dalla legge (possesso di regolare permesso di soggiorno), da parte del Legale Rappresentante della Società e da parte del Responsabile di Funzione che ha selezionato la risorsa, con firma congiunta;
- l'assunzione di personale deve corrispondere ad effettive esigenze organizzative;
- la verifica dei requisiti legali e l'autorizzazione congiunta deve essere applicata con cadenza annuale ovvero ad ogni rinnovo contrattuale;
- l'Ufficio del personale della Capogruppo, avvalendosi se necessario di un legale, deve verificare congiuntamente all'Amministratore Delegato che l'assunzione di personale straniero avvenga nel pieno rispetto delle leggi in vigore, su richiesta dell'Amministratore Delegato Legale provvede a studiare e redigere appositi contratti di lavoro *ad hoc* da sottoporre all'attenzione dello stesso;
- l'Amministratore Delegato deve monitorare il processo di assunzione di personale straniero accertandosi che vengano applicate tutte le prassi richieste dal caso.

Sistemi Salerno - Reti Gas, e le eventuali società di somministrazione di lavoro cui eventualmente ricorra, pertanto:

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

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | Del: | 18/12/2024 |

- conservano la documentazione inerente al rapporto di lavoro, in modo da poter assicurarne costantemente la regolarità.

Con riferimento al sistema retributivo e a quello premiante:

- la retribuzione trova esclusivamente giustificazione della prestazione lavorativa, sulla base di quanto contrattualmente previsto;
- gli obiettivi assegnati ai singoli dipendenti nonché gli indicatori di performance (KPI) devono essere comunicati, chiari e raggiungibili;
- la definizione di obiettivi, avanzamenti di carriera, benefit, premi e altre erogazioni è riservata a soggetti dotati di idonei poteri;
- eventuali premi e avanzamenti di carriera possono essere formalizzati solo a fronte di un sistema precedentemente identificato e devono essere misurabili con degli indicatori (e.g.: MBO).

Con riferimento alla Gestione Note Spese:

- gli anticipi a dipendenti devono essere consentiti solo se previsti in apposite procedure interne e devono essere erogati previa autorizzazione da parte del Responsabile della Funzione;
- tutte le trasferte devono essere formalmente autorizzate. Le spese di trasferta sostenute devono essere rendicontate analiticamente ed autorizzate prima della liquidazione del rimborso;
- deve essere redatta una specifica car policy contenente, a titolo esemplificativo, a quali soggetti possono essere assegnate le carte carburante e la creazione di un registro (elettronico e/o cartaceo) su cui segnare quali soggetti sono assegnatari di beni aziendali o, in caso di beni a disposizione di tutto il personale, chi ne usufruisce, il giorno e la durata;
- le note spese devono essere verificate in termini di coerenza dei giustificativi nonché al fine di accertare che tutte le spese siano riferite ad incarichi di servizio debitamente autorizzati e che siano rendicontate solo tipologie di spesa rimborsabili;
- tutte le richieste di rimborso spese, nonché le spese di rappresentanza, devono essere debitamente documentate e liquidate solo previa autorizzazione del Responsabile di riferimento.

Con riferimento alla gestione dei turni del personale operativo:

- i turni devono essere organizzati con cadenza settimanale da parte del Responsabile dell'Area Tecnica;
- i turni devono essere comunicati ai lavoratori con dei mezzi tracciabili;
- nella definizione dei turni deve essere garantita l'osservanza dei periodi di riposo previsti dalla normativa vigente;
- devono essere correttamente definite anche le reperibilità;
- deve essere garantita la tracciabilità degli interventi che vengono effettuati dalle squadre di lavoro (data, ora, luogo, operai coinvolti, lavoro svolto, ecc.).

Con riferimento alla gestione delle richieste di permessi e ferie di tutto il personale:


- il personale deve utilizzare la modulistica predisposta dalla Società nonché rispettare l'iter previsto dalla normativa interna;
- il modulo, correttamente compilato, deve essere inviato al proprio responsabile che deve autorizzarlo;
- dopo aver ricevuto l'autorizzazione il modulo deve essere inviato via e-mail all'ufficio Amministrazione del Personale della Capogruppo, inserendo in copia conoscenza il proprio Responsabile;
- il Responsabile dell'Area tecnica deve definire un piano di ferie annuale che deve essere approvato dall'amministratore Delegato e portato a conoscenza di tutti i dipendenti, nonché comunicato all'Ufficio Amministrazione del Personale della Capogruppo.

Con riferimento alla gestione amministrativa del personale:


Tale attività, in forza del contratto di service, è svolta dalla Capogruppo e deve essere improntata ai seguenti criteri:

- Le informazioni inviate alla Capogruppo devono essere veritiere, accurate, riscontrate da un responsabile, accompagnate da idonea documentazione a supporto e trasmesse mediante canali che ne consentano la tracciabilità (es: e-mail, posta elettronica certificata, raccomandata A/R e fax);
- Alla Capogruppo devono essere inviate solo le informazioni strettamente collegate all'attività svolta per conto di Sistemi Salerno - Reti Gas.

Gestione dei beni strumentali/utilità aziendali (ad esempio auto, cellulari, computer, carte di credito, alloggi)

| | | | |
|---|--|--------------|-------------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | <i>Rev.:</i> | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | <i>Del:</i> | 18/12/2024 |

- devono essere definite le modalità di richiesta/assegnazione dei beni strumentali e delle utilità aziendali all'interno di linee guida o procedure aziendali;
- l'assegnazione deve essere svolta con riferimento al ruolo ed alla mansione del personale beneficiario nell'ambito delle politiche aziendali
- deve essere specificato se il bene assegnato è da considerarsi un benefit o uno strumento di lavoro e le relative modalità di utilizzo;
- devono essere identificati e tracciati i beni strumentali e le utilità aziendali concessi (ad es. personal computer, telefono cellulare, auto aziendali, schede carburante, carte di credito, alloggi, ecc.) nonché i soggetti destinatari;
- le policy aziendali devono prevedere che i beni strumentali e le utilità aziendali siano utilizzati da parte dei soli soggetti autorizzati dalla Società in funzione delle finalità per le quali sono stati assegnati nonché la revoca anche nel caso di accertata violazione del Modello;
- devono essere stabilite le modalità di restituzione dei beni in caso di cessazione del rapporto di lavoro;
- devono essere definite modalità specifiche per la gestione dei casi di furto o smarrimento dei beni assegnati, garantendo la tracciabilità delle motivazioni di eventuali nuove assegnazioni

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | Del: | 18/12/2024 |

12 AMMINISTRAZIONE, BILANCIO, FISCALITÀ E SEGRETERIA ORGANI SOCIALI

12.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

| Famiglie di reato | Reati rilevanti |
|--|---|
| Reati Societari (Art. 25 ter) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ False comunicazioni sociali (Art. 2621 c.c.) ▪ Fatti di lieve entità (Art. 2621-bis c.c.) ▪ Impedito controllo (Art. 2625 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.) ▪ Formazione fittizia del capitale (Art. 2632 c.c.) ▪ Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (Art. 2633 c.c.) ▪ Illecita influenza sull'Assemblea (Art. 2636 c.c.) ▪ Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (Art. 2638 c.c.) |
| Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro (...) (Art. 25 octies) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Autoriciclaggio (Art. 648 ter 1 c.p.) |
| Reati Tributari ex art. 25 quinquiesdecies del D. Lgs 231/01 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (articolo 2, comma 1 e comma 2 bis D. Lgs. 74/2000) ▪ Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (articolo 3 D. lgs 74/2000) ▪ Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (articolo 8, comma 1 e comma 2 bis) ▪ Occultamento o distruzione di documenti contabili (articolo 10 D. Lgs 74/2000) ▪ Delitto di sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (articolo 11 D. Lgs 74/2000) |

12.2 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Consiglio di Amministrazione
- Assemblea Soci
- Collegio sindacale
- Responsabile Amministrativo
- Ufficio Contabilità e Finanza
- Società di Revisione

12.3 ATTIVITÀ SENSIBILI

- Effettuazione stime. Elaborazione bilancio di esercizio. Elaborazione situazioni contabili infrannuali. Adempimenti verso l'ARERA (es. conti annuali separati). Predisposizione di situazioni patrimoniali funzionali alla realizzazione di eventuali operazioni straordinarie.
- Gestione dei rapporti con i soci, il Collegio Sindacale, e la Società di revisione relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa contabile e sul bilancio d'esercizio.
- Gestione degli adempimenti relativi al funzionamento degli Organi Sociali.
- Relazione con gli organi Sociali.
- Custodia delle scritture contabili e dei libri sociali.
- Gestione sociale: gestione dei conferimenti, degli utili e delle riserve, operazioni sulle partecipazioni e sul capitale.
- Gestione dei Tributi / Determinazione Imposte Dirette e adempimenti fiscali
- Gestione e registrazione degli incassi e dei pagamenti in contabilità generale.

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | Del: | 18/12/2024 |

12.4 PRESIDI DI COMPORTAMENTO

Con riferimento a tali reati, per gli esponenti aziendali, è previsto l'espreso divieto di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarle.

È inoltre previsto l'espreso obbligo a carico dei Destinatari:

1. di tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Sistemi Salerno - Reti Gas;
2. di osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
3. di assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale previsto dalla legge nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
4. comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza tutte le situazioni che possano comportare un proprio interesse specifico e personale da parte di un amministratore, in relazione ad una particolare operazione di Sistemi Salerno - Reti Gas, e di conseguenza invalidare la relativa delibera se tale interesse si manifesta in un conflitto senza che vi sia stata la comunicazione e - se del caso - astensione da parte di tale soggetto.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è fatto divieto, in particolare, di:

con riferimento al precedente **punto 1**:

- a) rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di Sistemi Salerno - Reti Gas;
- b) omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- c) di alterare i dati e le informazioni destinati alla predisposizione dei prospetti di Bilancio;
- d) di inficiare la comprensibilità del prospetto accrescendo oltre misura la massa dei dati, delle informazioni e delle parti descrittive contenuti nei prospetti rispetto a quanto richiesto dalle effettive esigenze informative;

con riferimento all'obbligo di cui al precedente **punto 2**:


- a) rispettare le normative di legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale nell'interesse dei creditori e dei terzi;
- b) ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- c) effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- d) distrarre i beni sociali, in sede di liquidazione della Società, dalla loro destinazione ai creditori, ripartendoli fra i soci prima del pagamento dei creditori o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli;

con riferimento al precedente **punto 3**:

- a) determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;

con riferimento al precedente **punto 4**:

- a) occultare od omettere la comunicazione di ogni situazione nella quale un amministratore abbia un interesse personale e specifico in relazione ad una delibera che l'organo del quale è membro debba prendere o adottare sulla stessa.

| | | | |
|---|---|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01) | Rev.: | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | Del: | 18/12/2024 |

Le disposizioni sopra riportate sono poste quale presidio di controllo anche nell'ambito dei processi fiscali di cui si tratta nella sezione dedicata del presente Modello.

Normativa in deroga

Gli Organi societari e gli Esponenti aziendali competenti alla gestione delle operazioni contabili, d'informativa interna e al Pubblico, degli adempimenti di legge e fiscali, prestano particolare attenzione, nonché stretta osservanza, alla normativa derogatoria alle prescrizioni del Codice Civile temporaneamente introdotte dal legislatore nazionale, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo le disposizioni a fronte del regime emergenziale di cui alla pandemia da Coronavirus, onde agevolare le imprese rispettivamente nella gestione delle informazioni sociali, nel funzionamento degli Organi societari, nella tutela dell'integrità del capitale sociale, nella redazione ed approvazione dei bilanci d'esercizio, nella raccolta di finanziamenti, salvo altro. È vietato agli Esponenti aziendali accedere a tali facoltà accordate dalla legge, ovvero effettuare operazioni in deroga, nell'*interesse/vantaggio* dell'ente, ove questo risulti carente dei requisiti oggettivi/soggettivi, ovvero non ricorrano le specifiche condizioni all'uopo richieste dalla legge in deroga.

Con riferimento alla gestione degli adempimenti fiscali, nella gestione degli aspetti fiscali la Società si ispira ai principi che si riportano di seguito.

- ⇒ **Rispetto di Leggi, Regolamenti, Prassi e Giurisprudenza:** la Società si impegna a rispettare, da un punto di vista formale e sostanziale, tutte le leggi, regolamenti e prassi applicabili. La Società si impegna a mantenere un efficace "*sistema controllo interno del rischio fiscale*", garantendone il continuo e costante aggiornamento ogni qualvolta si verificano mutamenti interni e/o esterni tali da impattare sul medesimo nonché la capacità di intercettare i rischi derivanti dalle modifiche normative e di prassi che incidono sulla variabile fiscale, anche tenendo conto dei consolidati orientamenti giurisprudenziali.
- ⇒ **Collaborazione e Trasparenza nei Rapporti con l'Amministrazione Finanziaria:** la Società instaura con l'Amministrazione Finanziaria competente un rapporto di piena collaborazione, non ostacolando in alcun modo le eventuali attività di verifica delle stesse e rispondendo alle richieste pervenute con la maggiore celerità e trasparenza possibile. Le informazioni fornite alle Amministrazioni Finanziarie e agli altri organi rilevanti devono essere complete, accurate, veritiere e trasparenti. È vietato ritardare e/o ostacolare le attività realizzate da dette Autorità nel corso di verifiche o ispezioni.

La Società assume ogni opportuna cautela adempiendo le prescrizioni di legge e conformandosi alla normativa interna nella gestione di tutte le fasi dei processi di: ordinazione, acquisizione, documentazione, verifica e saldo delle prestazioni di approvvigionamento di beni e di servizi, ai fini del conseguente adempimento degli obblighi dichiarativi e di assoggettamento a tassazione.


Il rilascio di ogni dichiarazione (verbale, con supporto documentale cartaceo od informatico/telematico) e conseguente versamento d'imposta alle Autorità competenti deve essere effettuato sulla base delle risultanze della contabilità aziendale, deve risultare veritiera, esaustiva, corretta e conforme nei modi e nei termini richiesti dalla legge, effettuata a cura e sotto la responsabilità degli Esponenti aziendali all'uopo formalmente incaricati, nonché riferirsi alle prestazioni effettivamente (sia soggettivamente, che oggettivamente) richieste e ricevute dall'ente.

I presidi espressi nella presente parte speciale sono integrati dai protocolli preventivi idonei a prevenire i rischi di illeciti penali nell'ambito di processi e attività a rischio in materia di reati Societari, reati contro la Pubblica Amministrazione e di riciclaggio già disciplinati nelle precedenti parti speciali.

Tali protocolli preventivi contengono misure organizzative gestionali e di controllo specifiche in materia tributaria relativamente alla gestione e ai controlli del ciclo attivo, ciclo passivo, della contabilità, del bilancio e delle comunicazioni sociali, delle risorse umane e della gestione finanziaria della Società.

In particolare, è fatto **obbligo di**:

- Stretta osservanza dei livelli autorizzativi:
 - o devono essere individuati i soggetti che intervengono nella gestione delle attività inerenti alla predisposizione delle dichiarazioni fiscali;

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | Del: | 18/12/2024 |


- devono essere individuati i soggetti che intervengono nella gestione delle attività di contabilizzazione delle fatture;
- nel caso in cui intervengano fornitori / outsourcers questi vengono individuati con lettera di incarico/contratto ovvero nelle clausole contrattuali.
- Stretta osservanza del principio di segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nei processi di gestione dei rischi e degli adempimenti ai fini della prevenzione dei reati tributari, in particolare le attività di cui alle diverse fasi del processo devono essere svolte da attori/soggetti differenti chiaramente identificabili e devono essere supportate da un meccanismo di “*maker e checker*”.
- Monitorare le attività di controllo quali:
 - controlli di completezza, correttezza ed accuratezza delle informazioni trasmesse alle autorità fiscali;
 - controlli sulla conformità alla normativa di riferimento della dichiarazione fiscale;
 - controlli sulla corretta emissione, applicazione delle aliquote IVA e contabilizzazione delle fatture del ciclo attivo e sulla loro corrispondenza con i contratti e impegni posti in essere con i terzi;
 - controlli sull’effettività, sia dal punto di vista soggettivo che oggettivo, del rapporto sottostante alle fatture passive ricevute e sulla corretta registrazione e contabilizzazione.
- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo, sia in termini documentali.

Nella gestione dei rischi e degli adempimenti ai fini della prevenzione dei reati tributari oggetto del protocollo gli esponenti aziendali, i collaboratori e i fornitori dei servizi in outsourcing, sono tenuti - nei rispettivi ambiti a:

- garantire la corretta e veritiera rappresentazione dei risultati economici, patrimoniali e finanziari della Società nelle dichiarazioni fiscali;
- agire secondo i valori dell’onestà e dell’integrità nella gestione della variabile fiscale, nella consapevolezza che il gettito derivante dai tributi costituisce una delle principali fonti di contribuzione allo sviluppo economico e sociale del Paese;
- garantire la diffusione di una cultura aziendale improntata ai valori di onestà e integrità e al principio di legalità;
- eseguire gli adempimenti fiscali nei tempi e nei modi definiti dalla normativa o dall’autorità fiscale;
- interpretare le norme in modo conforme al loro spirito e al loro scopo rifuggendo da strumentalizzazioni della loro formulazione letterale;
- rappresentare gli atti, i fatti e i negozi intrapresi in modo da rendere applicabili forme di imposizione fiscale conformi alla reale sostanza economica delle operazioni;
- garantire trasparenza alla propria operatività e alla determinazione dei propri redditi e patrimoni evitando l’utilizzo di strutture, anche di natura societaria, che possano occultare l’effettivo beneficiario dei flussi reddituali o il detentore finale dei beni;
- proporre alla clientela prodotti e servizi che non consentano di conseguire indebiti vantaggi fiscali non altrimenti ottenibili, prevedendo inoltre idonee forme di presidio per evitare il coinvolgimento in operazioni fiscalmente irregolari poste in essere dalla clientela.

È fatto **espresso divieto** di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti, considerati individualmente o collettivamente, come:

- esibire documenti incompleti e/o comunicare dati falsi o alterati;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre le Autorità Fiscali in errore;
- procedere con il pagamento di una fattura senza verificare preventivamente l’effettività, la qualità, la congruità e tempestività della prestazione ricevuta e l’adempimento di tutte le obbligazioni assunte dalla controparte;
- utilizzare strutture o società artificiali, non correlate all’attività imprenditoriale, al solo fine di eludere la normativa fiscale;
- emettere fatture o rilasciare altri documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi di commettere un’evasione fiscale;
- indicare nelle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto:
 - elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti aventi rilievo probatorio analogo alle fatture, per operazioni inesistenti;

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | Del: | 18/12/2024 |

- elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi (ad esempio costi fittiziamente sostenuti e/o ricavi indicati in misura inferiore a quella reale) facendo leva su una falsa rappresentazione nelle scritture contabili obbligatorie e avvalendosi di mezzi idonei ad ostacolarne l'accertamento;
- una base imponibile in misura inferiore a quella effettiva attraverso l'esposizione di elementi attivi per un ammontare inferiore a quello reale o di elementi passivi fittizi.

12.5 PRESIDI DI CONTROLLO

12.5.1 Effettuazione stime. Elaborazione bilancio di esercizio. Elaborazione situazioni contabili infrannuali. Adempimenti verso l'ARERA (es. conti annuali separati). Predisposizione di situazioni patrimoniali funzionali alla realizzazione di eventuali operazioni straordinarie

L'attività di redazione del Bilancio d'Esercizio comprende tutte le fasi che vanno dalla pianificazione del calendario di bilancio fino alla presentazione del bilancio all'assemblea dei soci per l'approvazione; passando dalla preparazione, da parte del Consiglio di Amministrazione, del progetto di bilancio e della relazione sulla gestione e del relativo invio all'Organo di controllo, dalla preparazione delle situazioni contabili infrannuali, dalla presentazione ed approvazione del Bilancio, dall'attività di controllo del Collegio Sindacale.


Sistemi Salerno - Reti Gas, in forza di un contratto di servizio con la Holding, è assistita / supportata da quest'ultima per le attività di organizzazione e predisposizione dei documenti relativi al Bilancio di esercizio.

Le attività di controllo che devono essere effettuate nel corso della redazione del Bilancio d'Esercizio, delle situazioni contabili infrannuali e dei conti annuali separati devono prevedere:

- i dati e le informazioni che ciascuna funzione interna deve trasmettere o comunicare, i criteri per l'elaborazione dei dati contabili, la tempistica per le loro consegna formale all'Area Amministrativa devono essere determinate in maniera chiara e precisa;
- deve essere garantita una precisa modalità di trasmissione dei dati e delle informazioni contabili all'Area Amministrativa attraverso un sistema, anche informatico, che consenta di tracciare le varie fasi operative, i singoli passaggi di documentazione e di identificare i soggetti che inviano/inseriscono i dati a sistema;
- deve essere erogata una formazione rivolta alle aree coinvolte nella produzione dei dati contabili, avente ad oggetto le principali questioni giuridiche e contabili in materia di Bilancio
- nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Società, l'osservanza delle regole di corretta, completa e trasparente registrazione;
- nell'effettuazione delle registrazioni contabili devono essere garantite la tempestività, l'accuratezza e il rispetto del principio di competenza;
- ogni operazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima e coerente con la documentazione di riferimento, che deve essere, insieme alle fonti di riferimento, chiaramente individuata e individuabile
- devono essere effettuate le verifiche e l'aggiornamento sul rispetto dei principi contabili e delle esigenze di informativa imposte dalle disposizioni normative e regolamentari applicabili;
- deve essere completamente tracciabile l'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte nel processo di chiusura contabile e di predisposizione del bilancio;

Contabilità clienti

- definire le modalità di creazione e gestione delle anagrafiche clienti, con riguardo a:
 - la documentazione minima necessaria per la creazione / modifica dell'anagrafica (in particolare con riferimento alle informazioni di natura finanziaria della controparte - ad esempio coordinate bancarie del cliente), definendo le modalità di accettazione dei casi di disallineamento tra giurisdizioni (ad esempio azienda operante in Italia con conti correnti all'estero);
 - le attività di manutenzione periodica dell'anagrafica (ad esempio: blocco / sblocco posizioni non movimentate);
 - le attività di verifica periodica della corretta compilazione del requisito "split payment" dell'anagrafica.

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | Del: | 18/12/2024 |

- prevedere le modalità operative di acquisizione e registrazione delle informazioni e dei dati utili alla determinazione dell'importo da fatturare (ivi incluse le misure atte a prevenire il rilascio o l'emissione di fatture o altri documenti per prestazioni inesistenti);
- verificare l'effettiva esecuzione delle prestazioni e/o dell'avvenuta consegna dei beni (verificando che la natura, le quantità e le caratteristiche - anche qualitative - dei beni corrispondano a quanto concordato contrattualmente con la previsione di tolleranze massime) o della corretta erogazione del servizio rispetto ai requisiti e ai termini definiti nei contratti;
- verificare l'esistenza della posizione anagrafica del cliente, del contratto di vendita e del relativo stato di esecuzione;
- verificare la completezza ed accuratezza della fattura rispetto al contenuto del contratto, nonché rispetto alla prestazione effettuata;
- definire i criteri e modalità per il monitoraggio delle partite di credito scadute, la svalutazione dei crediti e l'eventuale stralcio.

Contabilità fornitori

- definire le modalità di creazione e gestione delle anagrafiche fornitori, con riguardo a:
 - la documentazione minima necessaria per la creazione / modifica dell'anagrafica (in particolare con riferimento alle informazioni di natura finanziaria della controparte - ad esempio IBAN), definendo le modalità di accettazione dei casi di disallineamento tra giurisdizioni (ad esempio azienda operante in Italia con conti correnti all'estero),
 - la separazione tra soggetto incaricato delle attività di gestione dell'anagrafica, soggetto incaricato delle attività di registrazione delle fatture e soggetto incaricato delle attività di predisposizione dei pagamenti,
 - le attività di manutenzione periodica dell'anagrafica (ad esempio: blocco / sblocco posizioni non movimentate);
- l'attestazione della gestione del contratto di approvvigionamento circa l'effettivo ricevimento della prestazione deve essere documentata e tracciabile;
- verificare la completezza e accuratezza dei dati riportati in fattura sulla base di quanto contrattualmente pattuito;
- verificare la correttezza delle registrazioni contabili svolte;
- verificare periodicamente il trattamento fiscale delle prestazioni/forniture ricevute.

Contabilità cespiti

- verificare la corretta rilevazione a fini fiscali dei dati relativi al patrimonio immobilizzato mediante raffronto dei dati con le evidenze contabili;
- verificare la corretta rilevazione contabile degli ammortamenti.

Nell'ambito della redazione del Bilancio Sistemi Salerno - Reti Gas adempie a tutti gli obblighi derivanti dalla Delibera ARERA 11/07 afferente l'unbundling contabile. A titolo esemplificativo, la Società deve *"redigere i conti annuali separati, riservati all'Autorità, comprendenti"*:

- conto economico ripartito per singole attività, singoli servizi comuni e singole funzioni operative condivise:
 - o *senza attribuzione alle attività dei valori relativi ai servizi comuni e alle funzioni operative condivise,*
 - o *con l'integrale attribuzione alle attività dei costi, al netto delle componenti positivi di reddito, relativi ai servizi comuni e alle funzioni operative condivise;*
- conti economici, con indicazione dettagliata delle diverse componenti dei ricavi e dei costi, delle singole attività articolate in comparti;
- stato patrimoniale ripartito per singole attività, singoli servizi comuni e singole funzioni operative condivise senza attribuzione alle attività dei valori relativa ai servizi comuni e alle funzioni operative condivise;
- stato patrimoniale, con indicazione dettagliata delle diverse attività e delle passività, delle singole attività articolate in comparti;
- prospetto riepilogativo della movimentazione delle immobilizzazioni materiali e immateriali;
- nota di commento dei conti annuali separati.

Il bilancio redatto ai sensi della normativa sull'unbundling contabile deve essere verificato dal Gestore Indipendente.

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | Del: | 18/12/2024 |

12.5.2 Gestione dei rapporti con i soci, il Collegio Sindacale, e la Società di revisione relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa contabile e sul bilancio d'esercizio


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

- I criteri di selezione e l'iter di valutazione della Società di Revisione devono essere chiari e predeterminati, tenere conto dei principi di qualità, professionalità ed esperienza e devono prevedere, ai sensi di legge, che l'incarico sia assegnato dall'Assemblea dei Soci, su proposta motivata del Collegio Sindacale;
- i soggetti delegati ad avere rapporti con la Società di revisione devono essere chiaramente identificati;
- non devono essere instaurati rapporti di lavoro, di qualunque tipo, con soggetti riconducibili alla Società di Revisione, per un periodo di tempo pari ad almeno dodici mesi successivi: (i) alla scadenza del contratto tra Sistemi Salerno - Reti Gas e la Società di Revisione, (ii) al termine del rapporto contrattuale tra il revisore dipendente e la Società di Revisione;
- I documenti richiesti dalla Società di Revisione devono essere forniti tempestivamente, assicurandone la veridicità, la completezza, l'accuratezza e la trasparenza;
- devono essere previste riunioni tra la Società di Revisione e l'Area Amministrativa per la valutazione di eventuali criticità emerse nello svolgimento delle attività di revisione, l'analisi dei suggerimenti proposti e la decisione in merito alle modalità di contabilizzazione. Di tali riunioni deve essere garantita la tracciabilità (anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici);
- il Consiglio di Amministrazione deve essere periodicamente sullo stato dei rapporti con la Società di Revisione;
- nell'ambito delle Aree coinvolte nel processo di comunicazione dei dati devono essere individuati i responsabili delle attività di ricezione, consolidamento e trasmissione degli stessi e delle informazioni richiesti dagli Organi sociali e dalla Società di revisione;
- devono essere predisposti dei sistemi di controllo che garantiscono la provenienza, la veridicità e la completezza dei dati;
- I flussi fra le Aree coinvolte nel processo devono essere verbalizzati o tracciati attraverso l'utilizzo di e-mail;
- gli incontri con soci, sindaci e referenti della Società di Revisione, le principali comunicazioni intercorrenti tra i soggetti medesimi e la Società, la documentazione ricevuta e quella fornita devono essere opportunamente tracciati ed archiviati (eg: redazione di un verbale di ogni incontro, le comunicazioni fra tali soggetti e le convocazioni delle riunioni devono avvenire tramite mezzi quali e-mail o pec);
- delle riunioni del Collegio Sindacale deve essere redatto il verbale.

12.5.3 Gestione degli adempimenti relativi al funzionamento degli Organi Sociali

Nelle attività di gestione degli adempimenti societari e di segreteria societaria (calendarizzazione degli eventi societari, convocazioni, predisposizione documenti per il Consiglio di Amministrazione, predisposizione documenti per l'Assemblea, verbalizzazione, archiviazione della documentazione, tenuta dei libri verbali), le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- le sedute del Consiglio di Amministrazione e delle Assemblee devono essere convocate con le modalità e entro i termini di legge, della normativa e della regolamentazione interna in materia;
- devono essere definite le modalità di accesso e di partecipazione all'Assemblea, nonché dei controlli sulla documentazione esibita dai soci;
- le attività di segreteria societaria finalizzate allo svolgimento delle sedute del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea devono garantire la predisposizione e la messa a disposizione, con mezzi tracciabili, della documentazione a supporto della discussione in tempi utili per poter garantire la corretta e puntuale informativa dei componenti dei citati Organi e dei Soci e per consentire agli

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | Del: | 18/12/2024 |

stessi la preventiva analisi, la successiva discussione in sede collegiale e l'assunzione di decisioni in modo informato e consapevole;

- le convocazioni con l'ordine del giorno, la documentazione propedeutica alla trattazione (della quale deve restare traccia, anche solo informatica, della provenienza dal competente Organo/Organismo/Direzione ed acquisita agli atti delle sedute dei suddetti Organi) e le copie dei verbali e delle delibere, devono essere archiviati e conservati, anche solo con mezzi informatici;
- il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale nominano un segretario che cura la verbalizzazione delle rispettive riunioni; i verbali sono riportati in originale nei relativi libri e firmati dai presidenti e dai segretari; le Assemblee sono di regola verbalizzate per atto pubblico da notai ed i relativi verbali sono trascritti nel libro delle Assemblee; i libri sono tenuti presso la Società;
- i membri del Consiglio di Amministrazione devono comunicare al momento del conferimento dell'incarico o, in ogni caso, tempestivamente al Consiglio stesso ogni interesse che i medesimi, per conto proprio o di terzi, abbiano in una determinata operazione della società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata; di tale comunicazione deve essere garantita la tracciabilità e la documentabilità;
- gli amministratori devono dare notizia a Sistemi Salerno - Reti Gas delle cariche ricoperte e delle partecipazioni al capitale di altre società.

12.5.4 Relazione con gli Organi Sociali

In Riferimento al Protocollo "Relazione con gli Organi Sociali", si rinvia a quanto già descritto nel Protocollo "Gestione dei rapporti con i soci, il Collegio Sindacale, e la Società di revisione relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa contabile e sul bilancio d'esercizio."

12.5.5 Gestione sociale: gestione dei conferimenti, degli utili e delle riserve, operazioni sulle partecipazioni e sul capitale.

Nelle attività di gestione sociale (*la gestione di conferimenti, degli utili e delle riserve, delle partecipazioni, la predisposizione delle situazioni patrimoniali funzionali alla realizzazione i eventuali operazioni straordinarie ecc.*) deve essere garantito il rispetto dei seguenti protocolli aspecifici di comportamento e di controllo:


- le operazioni devono essere svolte nel rispetto dello Statuto e della normativa di riferimento (*Codice civile*);
- il nominativo di ogni soggetto partecipante alle operazioni deve risultare da apposita documentazione che deve essere correttamente archiviata;
- i processi decisionali inerenti all'assunzione di partecipazioni in altre società, consorzi e/o imprese, nonché alla valutazione, autorizzazione e gestione delle operazioni sul capitale (*riduzione del capitale sociale, fusioni, scissioni*) devono essere adeguatamente "codificati" ed articolati nel rispetto della "mappa" dei poteri aziendali;
- L'eventuale costituzione di società "ad hoc", deve essere preceduta dall'elaborazione di specifici "business-plan" che ne dimostrino la sostenibilità economica e finanziaria, da sottoporre all'azionista.

12.5.6 Tenuta e custodia della documentazione obbligatoria e delle scritture contabili

Con riferimento alla tenuta della contabilità è necessario garantire che:

- la gestione e la modifica del piano dei conti siano limitate a un numero ristretto di personale della Sistemi Salerno - Reti Gas che si occupa delle attività amministrative;
- le registrazioni contabili devono essere effettuate nel rispetto dei principi contabili adottati, a fronte di adeguata documentazione di supporto, che deve essere archiviata;
- devono essere garantite periodiche riconciliazioni dei saldi (ad es. conti correnti bancari, clienti e fornitori), documentando le attività svolte.

Inoltre:

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | Del: | 18/12/2024 |

- deve essere verificata la completa, accurata e tempestiva registrazione e contabilizzazione delle fatture e degli altri documenti/fatti aziendali rilevanti ai fini fiscali;
- devono essere coinvolte le funzioni aziendali competenti al fine di garantire la completezza ed accuratezza dell'individuazione delle casistiche che richiedono la determinazione e contabilizzazione di scritture di rettifica/ integrazione/assestamento e del calcolo alla base della determinazione del valore delle stesse;
- deve essere verificata la completa, accurata e tempestiva registrazione e contabilizzazione delle scritture di rettifica/integrazione/assestamento;
- le eventuali modifiche ai dati contabili possono essere apportate solo da parte della funzione aziendale che li ha generati. Di tali modifiche deve esser garantita la tracciabilità a sistema con evidenza delle utenze che hanno effettuato tali variazioni e l'evidenza dell'approvazione da parte del Responsabile Amministrativo.

12.5.7 Gestione dei Tributi / Determinazione Imposte Dirette e adempimenti fiscali

1. Rendicontazione Attività: Emissione Fatture - Gestione Imposta Sul Valore Aggiunto (IVA)

Il processo in oggetto è stato incluso nell'ambito della Matrice di Mappatura per il possibile realizzarsi di illeciti nel caso in cui a titolo esemplificativo, il dipendente della società potrebbe emettere o rilasciare fatture o altri documenti per operazioni inesistenti al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto della società o consentire l'evasione a terzi.

La Società in merito all'emissione delle fatture opera in regime ordinario IVA e in regime "Split Payment" a seconda della tipologia di soggetto ricevente.

La Capogruppo Sistemi Salerno - Holding Reti e Servizi supporta la Società mediante attività di consulenza in merito ad eventuali problematiche riscontrate e/o interventi normativi.

PRESUPPOSTI E AMBITO

Tale ambito di analisi riguarda le **Cessioni di beni** (art. 2) e le **Prestazioni di servizi** (art. 3) effettuate nel territorio dello Stato nell'esercizio di imprese o nell'esercizio di arti e professioni e sulle importazioni da chiunque effettuate.

Il **momento impositivo** normalmente coincide con quello di effettuazione dell'operazione, determinando il **periodo di liquidazione** dell'imposta e il **momento in cui sorge il diritto alla detrazione** dell'imposta in capo all'acquirente o al committente il servizio.

Affinché un'operazione sia rilevante ai fini IVA è necessaria la presenza congiunta dei seguenti requisiti:

- **presupposto soggettivo:** sono soggetti passivi le persone, le società e gli enti non commerciali, gli esercenti arti e professioni che svolgono attività economica, imprenditoriale o artistico-professionale (effettuino cessioni di beni o prestazioni di servizi con carattere di abitualità, anche se non in via esclusiva) (art. 1);
- **presupposto oggettivo:** l'operazione deve qualificarsi come cessione di beni o prestazioni di servizi (artt. 2 e 3);
- **presupposto territoriale:** valutazione dei requisiti di Territorialità dell'operazione (operazione nazionale, comunitaria, extra-comunitaria) (art. 7).

Di seguito, in sintesi, sono riepilogate le formalità dettate dalla normativa vigente:

- ⇒ **Valorizzazione base imponibile:** La base imponibile (art. 13 d.p.r. 633/72) delle cessioni di beni e delle prestazioni di servizi è costituita dall' ammontare complessivo dei corrispettivi dovuti al cedente o al prestatore in base al relativo contratto ed è comprensiva degli oneri e delle spese inerenti all'esecuzione del negozio.
- ⇒ **Calcolo imposta:** L'imposta dovuta è quantificata applicando alla "Base Imponibile" l'"Aliquota" in vigore al momento in cui l'operazione si considera effettuata.

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | Del: | 18/12/2024 |

- ⇒ **Emissione e fattura:** Obbligo, per ciascuna operazione imponibile, non imponibile o esente, della emissione della fattura elettronica (*art. 21 d.p.r. 633/72*) alla data di effettuazione dell'operazione ai fini IVA, in formato standard XML indicante:
- *Natura, quantità e qualità di beni o servizi;*
 - *Corrispettivo e altri dati necessari per la determinazione della base imponibile;*
 - *Aliquota, ammontare dell'imponibile e dell'imposta (solo per le operazioni imponibili).*

Le fatture devono essere trasmesse al Sistema di Interscambio (Sdl) entro 12 giorni dalla data di emissione della fattura (*coincidente con la data di effettuazione dell'operazione o con l'incasso del corrispettivo*) ai sensi dell'art. 21, comma 4 del d.P.R. 633/1972 (*"la fattura è emessa entro 12 giorni dall'effettuazione dell'operazione"*).

A valle dei controlli effettuati, il Sdl trasmette all'emittente la notifica del relativo esito, alternativamente:

- *ricevuta di scarto (FE non emessa);*
- *ricevuta di impossibilità di recapito (FE emessa ma non consegnata al destinatario);*
- *ricevuta di consegna (FE emessa e consegnata al destinatario).*

- ⇒ **Registrazione/Contabilizzazione: Obbligo di annotazione/registrazione** nell'ordine di numerazione e con riferimento alla data di emissione entro 15 giorni dalla data di emissione della relativa fattura.

PRESIDI ORGANIZZATIVI

Di seguito, sono riportati i Presidi da attuare:

A. Documentazione a supporto

- Esistenza di adeguata documentazione contrattuale (*Contratto, Ordine, Convenzioni, Accordi, ecc.*) a supporto della prestazione del servizio, sottoscritta da soggetti titolati da apposite procure, che identifichi in maniera chiara e puntale: le controparti, l'oggetto del servizio, i corrispettivi e le modalità di determinazione, gli obblighi delle parti (modalità di esecuzione, ecc.), le modalità di sottoscrizione (contestuale o mediante scambio di corrispondenza) e il regime fiscale da adottare;
- Documentazione attestante le valutazioni svolte in merito all'applicazione di regimi "agevolati";
- Operatività / gestione supportata da un sistema di archiviazione (*fisico o digitale in modalità di conservazione a norma*) che, gestito da personale titolato, consente la "corretta" tenuta e conservazione della documentazione (in originale) a supporto della erogazione del servizio / vendita del bene.

B. Valorizzazione della prestazione/bene (Base Imponibile)

La valorizzazione contrattuale della vendita deve essere effettuata utilizzando:

- i **Certificati di Pagamento** ed i relativi **Stati Avanzamento Lavori** emessi in esecuzione dei contratti di appalto;
- un **listino prezzi/corrispettivi** in vigore alla data dell'operazione e/o a "preventivi ad hoc" con evidenza di valori, criteri e metodologie di determinazione del prezzo;
- e nel caso di "controparte correlata", ove non sia presente un listino prezzi / corrispettivi, al "**valore normale**" identificato o tramite il criterio del "valore di mercato" (benchmark) o tramite il criterio del "costo industriale più mark-up".


C. Consegna Beni / Prestazione resa

Esistenza di adeguata **documentazione che attesti l'avvenuta consegna dei beni o erogazione della prestazione da parte della Società.**

D. Fatturazione

La fatturazione è caratterizzata dalle seguenti fasi con rispetto dei seguenti presidi:

- a. Momento effettuazione operazione:** identificazione del "momento in cui un'operazione si considera effettuata":
- *erogazione del servizio;*
 - *incasso del corrispettivo nel caso di prestazioni di servizi;*
 - *emissione fattura.*

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | Del: | 18/12/2024 |

- b. **Calcolo imposta:** assessment dell'operazione / contratto, da parte del personale assegnato alle attività di fatturazione, ai fini della corretta qualificazione della stessa e identificazione di:
- *elementi che compongono la "base imponibile";*
 - *aliquote da applicare con verifica di eventuali regimi "agevolati" (Es.: per tipologia di lavori, per la realizzazione di opere aggiuntive, riserve, accordi bonari, risarcimento danni, ecc.).*

- c. **Emissione, invio della fattura e conservazione (Archiviazione):** espletamento delle seguenti attività:
- la corretta predisposizione, in termini di dati / contenuti obbligatori in formato elettronico standard XML;
 - il monitoraggio degli "Esiti" da parte del Sdl;
 - le azioni correttive da porre in essere in relazione a: fatture scartate dal Sdl (mediante la sanatoria delle anomalie e il rinvio entro 5 giorni dalla ricezione dell'esito ovvero emissione di una nota di variazione interna e riemissione di una nuova fattura da inoltrare al Sdl) e fatture non consegnate al destinatario da parte del Sdl (notifica al Cliente/Destinatario dell'impossibilità di recapito e della messa a disposizione della fattura presso il proprio "Cassetto Fiscale");
 - la conservazione a norma delle fatture emesse.

E. Registrazione

Annotazione / registrazione delle operazioni negli apposti registri / sezionali in termini di contenuti obbligatori, modalità di registrazione, termini di registrazione nel rispetto delle regole contabili.

2. Ricezione fatture - Gestione Imposta sul Valore Aggiunto (IVA)

Il processo in oggetto è stato incluso nell'ambito della Matrice di Mappatura per il possibile realizzarsi di illeciti nel caso in cui a titolo esemplificativo, il dipendente della società omettendo attività di verifica su esistenza e operatività del fornitore, qualifica controparti fittizie (c.d. Società "cartiere" che si interpongono tra l'acquirente e l'effettivo cedente del bene), con le quali saranno contabilizzate operazioni "soggettivamente" inesistenti ovvero potrebbe stipulare contratti di acquisto di beni o servizi inesistenti, al solo fine di poter registrare elementi passivi fittizi ed evadere le imposte sui redditi.

PRESUPPOSTI E AMBITO

Tale ambito di analisi riguarda l'**acquisto di beni e di servizi** effettuati nel territorio dello Stato nell'esercizio di imprese o nell'esercizio di arti e professioni e sulle importazioni da chiunque effettuate.

La Società per le fatture passive opera in regime "Split Payment, per i professionisti in regime ordinario IVA, inoltre, per alcune tipologie di fatture, è adottato il meccanismo del "Reverse Charge" (Es. Acquisto Certificati Energetici, autofattura per operazioni extra-UE).


Il **momento impositivo** normalmente coincide con quello di effettuazione dell'operazione, determinando il **periodo di liquidazione** dell'imposta e il **momento in cui sorge il diritto alla detrazione** dell'imposta in capo all'acquirente o al committente il servizio.

Affinché un'operazione sia rilevante ai fini IVA è necessaria la presenza congiunta dei seguenti requisiti:

- **presupposto soggettivo:** sono soggetti passivi le persone, le società e gli enti non commerciali, gli esercenti arti e professioni che svolgono attività economica, imprenditoriale o artistico-professionale (effettuino cessioni di beni o prestazioni di servizi con carattere di abitualità, anche se non in via esclusiva) (art. 1);
- **presupposto oggettivo:** l'operazione deve qualificarsi come cessione di beni o prestazioni di servizi (artt. 2 e 3);
- **presupposto territoriale:** valutazione dei requisiti di Territorialità dell'operazione (operazione nazionale, comunitaria, extra-comunitaria) (art. 7).

Di seguito, in sintesi, sono riepilogate le formalità, dettate dalla normativa vigente:

⇒ **Ricezione fattura:** La fattura ricevuta deve **contenere obbligatoriamente:**

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01) | Rev.: | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | Del: | 18/12/2024 |

- *generalità del soggetto ricevente e del codice fiscale individuale;*
- *natura, quantità e qualità di beni o servizi;*
- *corrispettivo e altri dati necessari per la determinazione della base imponibile;*
- *aliquota, ammontare dell'imponibile e dell'imposta (per le sole operazioni imponibili).*

Emissione dell'autofattura, per ciascuna **operazione imponibile, esente o esclusa**, nei casi di: omessa o irregolare fatturazione da parte del fornitore, reverse charge, acquisto extra UE, entro 30 giorni decorrenti dalla data di registrazione della fattura stessa o **integrazione della fattura** (es. acquisto UE).

⇒ **Registrazione Contabilizzazione:** le fatture di acquisto devono essere **annotate / registrate in modo che sia assicurata l'ordinata rilevazione del documento di acquisto (anche tramite la numerazione progressiva delle fatture ricevute) e l'univocità dell'annotazione/registrazione nei registri.** In tal modo al documento di acquisto viene attribuito: un "numero di protocollo" di corrispondenza e un "numero progressivo Iva" all'atto della registrazione. Nei casi di ricezione di una **fattura irregolare o reverse charge (nazionale e/o UE e/o extra UE)** le annotazioni/registrazioni devono essere "**integrate**" secondo quanto stabilito dalla normativa vigente. La **registrazione delle fatture d'acquisto** deve avvenire **dopo il loro ricevimento**, ma anteriormente: *alla liquidazione periodica o alla dichiarazione annuale* nella quale il relativo diritto alla detrazione dell'Imposta viene esercitato.

PRESIDI ORGANIZZATIVI

Di seguito sono riportati i Presidi da attuare:

A. Documentazione a supporto

Esistenza di adeguata documentazione contrattuale (Accordo Quadro, Contratto, Ordine, ecc.) a supporto dell'acquisto, sottoscritta da soggetti titolati di appositi poteri, che identifichi in maniera chiara e puntale:

- *controparti;*
- *oggetto dell'acquisto;*
- *corrispettivi e modalità di determinazione;*
- *obblighi delle parti (modalità di esecuzione, ecc.).*

B. Ricezione della fattura (eventuale emissione autofattura) e conservazione (Archiviazione)

1. Ricezione fatture elettroniche

Gestione del processo di ricezione delle fatture elettroniche:

- monitoraggio ricezione della Fattura elettronica veicolata tramite il SdI in formato XML;
- azioni correttive da porre in essere in relazione a: anomalie riscontrate nelle fatture elettroniche ricevute, presenza di fatture presso il proprio "Cassetto Fiscale";
- conservazione a norma delle fatture ricevute.

2. Ricezione fattura "cartacea" ed emissione autofattura

Assessment dell'operazione / contratto ai fini dell'identificazione dei casi in cui è prevista l'emissione dell'autofattura nei termini e nelle modalità stabilite dalla normativa vigente ed espletamento delle seguenti attività:

- la ricezione della Fattura in formato "cartaceo";
- la corretta predisposizione dell'autofattura, in termini di dati, contenuti obbligatori;
- la conservazione a norma delle fatture ricevute e delle autofatture emesse.

C. Registrazione


Espletamento delle seguenti attività:

- numerazione progressiva delle fatture ricevute (numero di protocollo);
- annotazione/registrazione delle fatture negli appositi registri/sezionali in termini di: contenuti obbligatori, modalità di registrazione, termini di registrazione nel rispetto delle regole contabili (numero progressivo IVA);
- integrazione delle annotazioni nei casi di ricezione di fattura irregolare o reverse charge.

D. Detrazione IVA

Espletamento, con riferimento alla determinazione dell'imposta da detrarre, delle seguenti attività:

- identificazione delle operazioni che danno diritto alla detrazione;
- individuazione casistiche di limitazione alla detrazione.

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | Del: | 18/12/2024 |

E. Liquidazione versamento

Espletamento, con riferimento alla liquidazione / versamento dell'IVA, delle seguenti attività:

- determinazione dell'imposta (a debito o a credito);
- in caso di debito, versamento dell'imposta dovuta tramite modello F24.

Le attività sopra richiamate sono svolte dal personale dell'Ufficio Amministrativo e dalla Divisione Amministrazione e Finanza/Consulenti fiscali della Capogruppo Sistemi Salerno - Holding Reti e Servizi dotati di opportune competenze e necessari poteri (deleghe/procure).

F. Trasmissione dati per Dichiarazione

Espletamento delle attività di estrazione e trasmissione dei dati, funzionali alla gestione dell'adempimento, nel rispetto delle tempistiche e delle modalità operative previste dalle prassi interne.

3. Determinazione Imposte Dirette

Il processo in oggetto è stato incluso nell'ambito della Matrice di Mappatura per il possibile realizzarsi di illeciti nel caso in cui a titolo esemplificativo, il personale della società, al fine di evadere le imposte sui redditi, in fase di predisposizione della dichiarazione fiscale (relativa alle imposte sul reddito), potrebbe riportare elementi fittizi documentati da fatture o altri documenti falsi emessi a fronte di operazioni non realmente effettuate in tutto o in parte o che indicano corrispettivi in misura superiore a quella reale ovvero che riferiscono l'operazione a soggetti diversi da quelli effettivi, registrati nelle scritture contabili obbligatorie o, comunque, detenuti a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.


REGOLAMENTAZIONE

Le attività oggetto di analisi riguardano la **determinazione di redditi d'impresa** derivanti dall'esercizio di imprese commerciali (*esercizio per professione individuale delle attività indicate nell'art. 2195 c.c., e delle attività indicate alle lettere b) e c) del comma 2 dell'art. 32 che eccedono i limiti ivi stabiliti, anche se non organizzate in forma d'impresa*) e **l'esercizio abituale, nel territorio delle regioni, di attività autonomamente organizzate dirette alla produzione o allo scambio di beni ovvero alla prestazione di servizi. I dati da comunicare** ai consulenti fiscali della Capogruppo, per il calcolo dell'imposta e per la compilazione della dichiarazione derivano da diversi ambiti aziendali; i dati provenienti dal "**Bilancio**" (*dati e informazioni contabili*) sono presidiati e certificati in termini di operatività con controlli di primo e secondo livello, a tal proposito si rimanda a quanto disciplinato nell'ambito della Parte Speciale del Modello dedicata ai Reati Societari.

PRESIDI ORGANIZZATIVI

Di seguito, sono riportati i Presidi da attuare nell'ambito delle attività di determinazione delle imposte dirette:

- formale identificazione dei ruoli aziendali preposti alla trasmissione dei dati contabili alla Capogruppo per il calcolo delle imposte dirette;
- previsione di un monitoraggio dell'evoluzione del quadro normativo di riferimento in materia fiscale;
- definizione, gestione e diffusione di uno scadenziario fiscale e monitoraggio circa il rispetto delle scadenze;
- verifica del rispetto dei vincoli normativi in materia di determinazione delle imposte dirette;
- formale definizione delle modalità e dei criteri per la determinazione delle imposte dirette;
- verifiche circa eventuali scostamenti sul risultato ante imposte rispetto agli esercizi precedenti e successiva analisi nel caso di scostamenti significativi;
- analisi dei fenomeni che hanno concorso a determinare eventuali variazioni fiscali in aumento e in diminuzione del reddito imponibile;
- verifica circa la veridicità e la correttezza delle certificazioni a supporto dei crediti d'imposta;
- previsione di attività di riscontro del Revisore Legale sui dati esposti nelle dichiarazioni dei redditi con le scritture contabili tenute ai fini dell'imposta.

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | Del: | 18/12/2024 |

Nell'ambito delle attività di determinazione delle Imposte dirette sarà necessario attuare i seguenti presidi di controllo, esaminando la documentazione amministrativa a supporto delle rilevazioni contabili di Bilancio per una valutazione degli impatti fiscali, sulle voci principali e maggiormente ricorrenti, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- **Le valutazioni del magazzino:**
 - gestione e continuo aggiornamento dell'Inventario di magazzino in relazione alle movimentazioni in entrata e in uscita di beni.
- **Immobilizzazioni materiali e immateriali:**
 - conservazione della documentazione a supporto relativa alle immobilizzazioni materiali e immateriali nonché del libro cespiti e del relativo aggiornamento nel caso di dismissioni e/o variazione dei criteri di valutazione dei cespiti.
- **I fondi per rischi e oneri:**
 - verifica "sistematica" delle movimentazioni dei fondi rischi e oneri con acquisizione della relativa documentazione amministrativa relativa agli accantonamenti e all'utilizzo dei fondi.
- **Il parco auto aziendale:**
 - rilevazione e tracciatura con riferimento al parco auto aziendale dei diversi utilizzi di ciascuna auto aziendale assegnata.

Tutto quanto sopra dovrà prevedere l'estrazione e la trasmissione dei dati, funzionali alla gestione dell'adempimento, nel rispetto delle tempistiche e delle modalità operative previste dalle prassi interne e dal contratto di service con la Capogruppo.

4. Gestione Adempimenti - Dichiarazione IVA E Imposte Dirette

Il processo in oggetto è stato incluso nell'ambito della Matrice di Mappatura per il possibile realizzarsi di illeciti nel caso in cui a titolo esemplificativo, il personale della società, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, in fase di predisposizione e trasmissione della dichiarazione fiscale (relativa alle imposte sul reddito o all'IVA), potrebbe riportare elementi fittizi documentati da fatture o altri documenti falsi emessi a fronte di operazioni non realmente effettuate in tutto o in parte o che indicano corrispettivi o IVA in misura superiore a quella reale ovvero che riferiscono l'operazione a soggetti diversi da quelli effettivi, registrati nelle scritture contabili obbligatorie o, comunque, detenuti a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.

REGOLAMENTAZIONE

Nell'ambito della gestione degli adempimenti fiscali di propria competenza la Società dovrà attenersi ai seguenti principi di carattere operativo:

- **Tempestività:** ogni adempimento richiesto dalla normativa fiscale deve essere eseguito correttamente ed entro le scadenze di legge, al fine di evitare di incorrere in sanzioni da parte dell'Amministrazione Finanziaria. Deve essere inoltre garantita la tempestività di trasmissione dei dati contabili alla Società Capogruppo e/o Consulenti fiscali esterni e i versamenti di competenza delle imposte relative al consolidato fiscale di gruppo.
- **Tracciabilità:** deve essere garantita la tracciabilità delle attività e dei documenti inerenti alle diverse fasi del processo, assicurandone l'individuazione e la ricostruzione delle fonti, degli elementi informativi e dei controlli effettuati che supportano le attività. Deve essere assicurata la conservazione della documentazione inerente, nel rispetto dei termini di legge.
- **Segregazione delle attività:** deve essere garantita la segregazione delle attività al fine di evitare la concentrazione di talune di esse o creare condizioni di rischio in merito all'attendibilità delle informazioni ed alla correttezza dello svolgimento delle attività stesse.

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | Del: | 18/12/2024 |

Nell'ambito della propria organizzazione, la Società dovrà identificare i Referenti interni/esterni (consulenti fiscali incaricati dalla Capogruppo) per la gestione degli adempimenti fiscali avendo cura che vengano eseguite, tra le altre, le seguenti attività:

- **estrazione ed elaborazione dei dati** dai sistemi informativi di gestione e analisi di congruenza degli stessi;
- **calcolo dell'imposta;**
- **predisposizione e presentazione dichiarazione;**
- **determinazione dell'imposta da versare;**
- **autorizzazione al versamento dell'imposta;**
- **contabilizzazione del versamento dell'imposta e, per gli adempimenti che prevedono uno "stanziamento" contabile, accantonamento ed il relativo l'utilizzo;**
- **archiviazione della documentazione** comprovante l'esecuzione dell'adempimento (dichiarazione, relativa ricevuta di trasmissione e ricevuta di versamento dell'imposta, notifica invio flusso dati).

Compatibilmente con la struttura organizzativa delle Società, le attività sopra riportate devono essere ripartite tra distinte figure con il riscontro che le attività di firma delle dichiarazioni e pagamento dell'imposta siano effettuate da soggetti dotati di opportuni poteri a tale scopo conferiti.

- **Archiviazione:** la documentazione comprovante l'esecuzione del relativo adempimento, sia in termini dichiarativi che di versamento, ove previsto, (*dichiarazione, ricevuta di trasmissione, ricevuta di versamento*) è custodita a norma di legge - adottando le misure necessarie a prevenirne la modifica, la cancellazione o la distruzione - presso la Società.

Il personale assegnato alla gestione dell'adempimento dovrà ricevere periodiche attività di informazione e formazione in grado di favorire e indirizzare i comportamenti e le azioni nell'ambito delle attività di gestione dell'adempimento.

In caso di mancata presentazione della dichiarazione o mancato / tardivo versamento dell'imposta, la Società può sanare la propria posizione tramite ravvedimento operoso.

PRESIDI ORGANIZZATIVI


Di seguito, sono riportati i Presidi per la predisposizione, approvazione e trasmissione dei Modelli di versamento/dichiarativi (es. dichiarazione redditi, IVA, ecc.)

Imposte Dirette

- identificazione delle figure aziendali e figure esterne (consulenti fiscali esterni incaricati dalla Capogruppo) preposte alla predisposizione dei modelli di versamento / dichiarativi (es. dichiarazione redditi, 770, ecc.);
- monitoraggio da parte del Responsabile Amministrativo di concerto con la Capogruppo delle scadenze da rispettare per la presentazione delle dichiarazioni fiscali;
- verifica dell'attendibilità dei modelli dichiarativi/di versamento relativi alle imposte sui redditi rispetto alle scritture contabili, nonché della correttezza e accuratezza dei dati inseriti in tali modelli;
- verifiche, da parte del Revisore Legale, circa la correttezza dei modelli dichiarativi relativi alle imposte sui redditi predisposti da parte del Responsabile Amministrativo;
- formale sottoscrizione delle dichiarazioni predisposte da parte del Legale Rappresentante e trasmissione (ivi inclusa trasmissione telematica) delle stesse alle Autorità competenti, nel pieno rispetto del sistema di deleghe, procure e responsabilità organizzative assegnate in essere;
- verifica dell'avvenuto corretto versamento delle somme dovute a titolo di imposte sui redditi e delle ritenute certificate dalla società quale sostituto d'imposta;
- verifica dell'avvenuta trasmissione del modello dichiarativo.

Imposte Indirette


- identificazione delle figure aziendali e figure esterne (consulenti fiscali esterni incaricati dalla Capogruppo) preposte alla predisposizione dei modelli di versamento / dichiarativi (es. dichiarazione IVA, ecc.);
- monitoraggio da parte del Responsabile Amministrativo di concerto con la Capogruppo delle scadenze da rispettare per la presentazione delle dichiarazioni fiscali;

| | | | |
|---|--|--------------|-------------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | <i>Rev.:</i> | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | <i>Del:</i> | 18/12/2024 |

- verifica dell'attendibilità dei modelli dichiarativi/di versamento relativi alle imposte sul valore aggiunto rispetto alle scritture contabili, nonché della correttezza e accuratezza dei dati inseriti in tali modelli;
- verifiche, da parte del Revisore Legale, circa la correttezza dei modelli dichiarativi relativi alle imposte sul valore aggiunto predisposti da parte dell'Ufficio Amministrativo;
- formale sottoscrizione delle dichiarazioni predisposte da parte del Legale Rappresentante e trasmissione (ivi inclusa trasmissione telematica) delle stesse alle Autorità competenti, nel pieno rispetto del sistema di deleghe, procure e responsabilità organizzative assegnate in essere;
- verifica dell'avvenuto corretto versamento delle somme dovute a titolo di imposte sul valore aggiunto;
- verifiche di quadratura circa la corrispondenza degli importi dovuti a titolo di imposta sul valore aggiunto con i registri e i relativi conti di contabilità generale;
- verifica sul rispetto dei requisiti normativi relativamente alle eventuali compensazioni IVA effettuate;
- verifica dell'avvenuta trasmissione del modello dichiarativo.

12.5.8 Gestione e registrazione degli incassi e dei pagamenti in contabilità generale

In Riferimento al protocollo "*Gestione e registrazione degli incassi e dei pagamenti in contabilità generale*", si rinvia a quanto già descritto nel Protocollo "*Custodia delle scritture contabili e dei libri sociali*".

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | Del: | 18/12/2024 |

13 FINANZA, TESORERIA E GESTIONE CREDITI

13.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

| Famiglie di reato | Reati rilevanti |
|---|--|
| Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione (Art. 25) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) ▪ Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.) ▪ Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.) ▪ Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) ▪ Circostanze aggravanti (art. 319 bis c.p.) ▪ Pene per il corruttore (art. 321 c.p.) |
| Reati Societari (Art. 25 ter) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Corruzione tra privati (Art. 2635 c.c.) ▪ Istigazione alla corruzione tra privati (Art.2635 bis c.c.) |
| Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro (...) (Art. 25 octies) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ricettazione (Art. 648 c.p.) ▪ Riciclaggio (Art. 648 bis c.p.) ▪ Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (Art. 648 ter c.p.) |
| Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (Art. 25 octies 1) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Indebito Utilizzo e Falsificazione di Carte di Credito e di Pagamento (493-Ter) |
| Reati Tributari ex art. 25 quinquiesdecies del D. Lgs 231/01 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Delitto di sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (articolo 11 D. Lgs 74/2000) |

13.2 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Presidente
- Amministratore Delegato
- Consiglio di Amministrazione
- Responsabile amministrativo

13.3 ATTIVITÀ SENSIBILI

- Gestione dei Conti Correnti / Carte di credito aziendali e Gestione Crediti
- Gestione Cassa
- Gestione dei flussi finanziari in uscita e in entrata
- Omaggi, spese di rappresentanza e sponsorizzazioni.
- Tesoreria: ricevimento denaro da soggetti terzi.
- Gestione delle operazioni straordinarie, gestione tesoreria e gestione finanziamenti.

13.4 PRESIDI DI COMPORTAMENTO

È fatto divieto di:

- ricevere od occultare denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto nel caso in cui utilizzando la normale diligenza professionale sarebbe stato possibile individuare la provenienza illecita di quanto ricevuto;
- acquistare cose provenienti da un qualsiasi delitto/reato/illecito;
- effettuare pagamenti in contanti o in modo non tracciabili per importi superiori a quanto definito dalla normativa tempo per tempo vigente;
- sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo nel compimento di atti negoziali oppure in altre operazioni in modo da ostacolare la loro provenienza delittuosa;
- impiegare in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto nel caso in cui utilizzando la normale diligenza professionale sarebbe stato possibile individuare la provenienza illecita di quanto ricevuto;

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | Del: | 18/12/2024 |

- instaurare rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) per i quali è nota o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali (riciclaggio, traffico di droga, usura);
- tenere, promuovere, 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 considerate nella presente Parte Speciale;
- tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di Reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- utilizzare anche occasionalmente la Società o una sua unità organizzativa allo scopo di consentire o agevolare la commissione dei Reati di cui alla presente Parte Speciale.

13.5 PRESIDI DI CONTROLLO

13.5.1 Gestione dei Conti Correnti / Carte di credito aziendali e Gestione Crediti

Gestione dei conti correnti/carte di credito aziendali:

- l'assegnazione di una carta di credito deve prevedere finalità dell'utilizzo, criteri di assegnazione, limiti di utilizzo e modalità di rendicontazione
- su base giornaliera devono essere effettuate le riconciliazioni delle carte di credito/ su base settimanale devono essere effettuate le riconciliazioni delle carte di credito, o comunque nel più breve tempo possibile
- devono essere individuate le responsabilità relative all'approvazione e verifica delle spese;
- tutta la documentazione relativa alla gestione dei conti correnti societari (ad esempio contratti, specimen di firma depositati, estratti conto, ecc.) è archiviata presso l'ufficio amministrativo.


Gestione crediti:

- ai fini del recupero del credito, deve sempre essere identificato un referente aziendale dotato delle deleghe/poteri necessari per rappresentare la Società in sede giudiziale e/o stragiudiziale o per coordinare l'azione di eventuali professionisti esterni;
- periodicamente devono essere monitorate le esposizioni dei clienti e, ove possibile, classificarli sulla base del grado di anzianità;
- devono essere stabilite le modalità (eg: sollecito verbale o scritto) attraverso le quali attuare la procedura di recupero del credito;
- il ricorso al fondo svalutazione crediti e/o alla registrazione del credito come inesigibile o in sofferenza deve basarsi su criteri di valutazione definiti e deve essere opportunamente autorizzato;
- devono essere identificati i soggetti autorizzati a concordare un eventuale piano di rientro;
- deve essere garantita la tracciabilità delle richieste di informazioni ricevute nel corso del contenzioso e delle persone coinvolte, nonché del processo di valutazione e autorizzazione interna della documentazione.

13.5.2 Gestione Cassa

Gestione della piccola cassa:

- è vietato usare denaro contante per le operazioni di pagamento, salvo per operazioni di modico valore e per quelle rientranti nella gestione del fondo economale;
- devono essere definite le modalità di utilizzo della piccola cassa (incluse le tipologie di spesa ammissibili per cassa e i limiti di utilizzo), ivi incluse le relative modalità di rendicontazione delle spese sostenute e la documentazione giustificativa necessaria;
- deve essere svolta un'attività di riconciliazione periodica delle giacenze di piccola cassa con le risultanze contabili.
- i soggetti che maneggiano denaro contante devono essere specificatamente autorizzati/delegati;
- tutte le richieste di prelievo / pagamento devono essere autorizzate dal responsabile del fondo cassa;
- ogni movimento in uscita o in entrata di cassa deve essere tracciato. In particolare, ad ogni uscita deve corrispondere idonea documentazione giustificativa;
- l'Area Amministrazione verifica la presenza e l'inerenza dei giustificativi di spesa.

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | Del: | 18/12/2024 |

13.5.3 Gestione dei flussi finanziari in uscita e in entrata

Per le attività rientranti nel suddetto processo / attività sensibili, Sistemi Salerno - Reti Gas con riferimento alla gestione finanziaria è supportata dalla Capogruppo. In particolare:

- supporto alla ottimizzazione, ricerca e gestione delle diverse fonti e forme di finanziamento del debito necessarie alla gestione corrente o a specifiche iniziative di investimento e sviluppo;
- supervisione nella gestione dell'indebitamento e della disponibilità di linee di credito;
- assistenza nei rapporti operativi con gli istituti di credito e gli altri operatori finanziari e supporto per operazioni non ordinarie che hanno a riferimento controparti finanziarie;
- supporto nella definizione delle controparti bancarie e delle condizioni dei conti correnti bancari.

La gestione dei flussi finanziari è strutturata con l'obiettivo di assicurare che tutti i flussi, sia in entrata che in uscita, siano opportunamente giustificati, tracciati e documentati.

Per quanto attiene i **flussi in entrata** sono sostanzialmente riconducibili:

- ai pagamenti delle società di vendite per il servizio di vettoriamento, allaccio e lavori per attività diverse sulla rete gas metano;
- ai pagamenti ricevuti dai clienti per i servizi di allaccio;
- ai pagamenti della CSEA per la quota delle componenti tariffarie attive e per i risultati raggiunti nella "gestione della sicurezza" ed odorizzazione;
- ai pagamenti degli Enti che erogano contributi (metanizzazione, ecc);
- all'Iva, al credito d'imposta, agli incassi per accensione di mutui.

I **flussi in uscita** sono riconducibili principalmente:

- ai pagamenti a favore delle società di servizi sul territorio per l'erogazione dei servizi di distribuzione;
- ai pagamenti a favore della controllante per l'erogazione delle attività di "service" o per "lavori eseguiti";
- ai pagamenti a favore dei dipendenti / collaboratori;
- ai pagamenti derivanti dagli acquisti di beni e servizi;
- al pagamento delle imposte;
- alla remunerazione dei finanziamenti.

Tutte le attività inerenti i movimenti finanziari in entrata e in uscita devono essere altresì eseguite secondo le specifiche responsabilità e i controlli previsti dai sistemi di procure.


L'attività di gestione di monitoraggio dei flussi finanziari comprende tutte le fasi che vanno dall'analisi degli incassi fino all'utilizzo della piccola cassa, passando per il pagamento dei salari, la gestione dei rapporti con gli istituti di credito.

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

- nessuno può da solo o liberamente accedere alle risorse finanziarie ed eseguire operazioni finanziarie senza attività di controllo e verifica di un'altra funzione;
- le operazioni finanziarie possono essere effettuate solamente in base a una delega o procura formalizzata e sulla base di documenti giustificativi inerenti e congrui;
- i pagamenti in entrata e in uscita possono essere effettuati/ricevuti solamente verso/da una controparte contrattuale.

A. Flussi in uscita:

- tutti i pagamenti devono essere adeguatamente documentati ed autorizzati secondo il vigente sistema di deleghe e procure;
- devono essere effettuati controlli propedeutici al pagamento (rispetto dei limiti stabiliti dal budget annuale approvato);
- in nessun caso Sistemi Salerno - Reti Gas effettua pagamenti in contanti (se non per importi di modico valore e in ogni caso nei limiti di quanto previsto dal "Regolamento per la Gestione del fondo economale")

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | Del: | 18/12/2024 |

- per disporre il pagamento a un fornitore deve essere prevista formale autorizzazione - mediante rilascio di benestare a sistema o altre modalità prevista dalle procedure vigenti - da parte di un responsabile, incaricato in base al sistema di deleghe interne;
- deve essere verificata la completezza, l'accuratezza e la validità delle registrazioni dei pagamenti e delle operazioni di tesoreria, nonché della documentazione da trasmettere agli istituti bancari;
- le fatture devono essere inserite nello scadenziario dei pagamenti;
- il pagamento di una fattura può essere effettuato soltanto dopo che la funzione richiedente ha accettato il bene o il servizio reso e che la fattura sia stata registrata;
- le disposizioni di bonifico devono essere autorizzate formalmente da soggetto dotato di idonei poteri (che, nel caso di pagamenti tramite remote banking, deve disporre di credenziali di accesso riservate e personali);
- ove previsto dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, i pagamenti sono effettuati solo sui conti correnti "dedicati" comunicati per iscritto dal fornitore;
- i pagamenti effettuati con modalità differenti dal bonifico o giroconto bancario devono essere adeguatamente documentati ed autorizzati;
- note di credito e di debito possono essere esclusivamente intestate alla controparte e sono accettate solamente a fronte di documentati errori nella fatturazione o reclami, ovvero a fronte di specifiche clausole (es. premi a clienti) contenute nel contratto.

Per la gestione dei pagamenti devono essere rispettati inoltre i seguenti presidi di controllo:

- verificare la corrispondenza tra la transazione finanziaria disposta e la relativa documentazione di supporto disponibile;
- assicurarsi che non si effettuino pagamenti a fornitori in un paese terzo, diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto;
- analizzare le partite sospese a chiusura dei conti transitori;
- analizzare periodicamente le eventuali anomalie (come, ad esempio, nel caso di coordinate bancarie riconducibili a più fornitori, o di disallineamento tra la sede legale della controparte e la sede della banca di appoggio).

B. Flussi in entrata:

- ciascun incasso deve essere abbinato ad una specifica partita, e deve trovare adeguata giustificazione;
- le operazioni che comportano flussi in entrata devono essere effettuate con mezzi idonei a garantire la tracciabilità dell'operazione (es. causale espressa, indicazione del soggetto ordinante, ecc.);
- deve essere assicurata la coincidenza tra ordinante del pagamento e controparte effettivamente coinvolta nella transazione, sia pubblica che privata.

Per la gestione degli incassi devono essere rispettati inoltre i seguenti presidi di controllo:


- verificare periodicamente la correttezza delle coordinate bancarie ed aggiornare tempestivamente eventuali coordinate bancarie non corrette e/o incomplete;
- verificare e monitorare gli incassi con riferimento alla coerenza tra le fatture attive emesse e gli incassi pervenuti;
- verificare la corretta imputazione della partita al cliente;
- analizzare le partite sospese a chiusura dei conti transitori;
- analizzare periodicamente le eventuali anomalie (es: stesse coordinate bancarie riconducibili a più clienti, alta frequenza di modifica dell'anagrafica/coordinate bancarie).

13.5.4 Omaggi, spese di rappresentanza e sponsorizzazioni

La Società gestisce gli omaggi tramite l'Area Amministrativa/Area affari generali, su indicazione della Direzione Generale e della Presidenza.

Le spese di rappresentanza sono finalizzate esclusivamente a conservare ed accrescere il prestigio istituzionale di Sistemi Salerno - Reti Gas. Le spese di rappresentanza non hanno lo scopo di condizionare le attività di soggetti pubblici e privati. In ogni caso, devono avere valore contenuto.

Apposite disposizioni aziendali devono definire:

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | Del: | 18/12/2024 |

- le spese di rappresentanza ammesse;
- i soggetti autorizzati a sostenere spese di rappresentanza. Essi rendicontano periodicamente e dettagliatamente le spese sostenute, presentando apposita richiesta di rimborso alla competente funzione, allegando i documenti giustificativi;
- adeguate modalità di documentazione e conservazione delle spese sostenute.

Le spese per liberalità e omaggi sono effettuate solo a seguito di espressa autorizzazione come di seguito indicato. La Sistemi Salerno - Reti Gas non eroga liberalità a favore di controparti indicate nelle liste antiterrorismo o di organismi coinvolti in vicende giudiziarie, pratiche non rispettose dei diritti umani.

Per quanto concerne la gestione degli atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, l'attività è svolta attualmente nel rispetto delle linee guida e dei principi di comportamento definiti all'interno del Codice Etico della Holding. Tali atti sono pertanto consentiti purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia e comunque tali da non compromettere la reputazione di una delle parti; nel caso in cui siano effettuati devono sempre essere debitamente autorizzati dall'Amministratore Delegato/ Consiglio di Amministrazione e adeguatamente documentati.

Inoltre, le attività di controllo riguardanti gli omaggi e le erogazioni di liberalità devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- Invio all' Amministratore Delegato della richiesta tramite un sistema che ne garantisca la tracciabilità (e- mail, pec, con in cc il Responsabile)
- Ricezione e registrazione della proposta in un apposito registro cartaceo e/o informatico;
- Valutazione della proposta da parte dell'Amministratore Delegato/ Consiglio di Amministrazione. Di tale valutazione deve essere garantita la tracciabilità e la documentabilità;
- Ricezione fattura ed eventuale giustificativo ed erogazione contributo;
- Verifica della coerenza dei flussi finanziari correlati all'iniziativa di liberalità rispetto alla proposta originariamente approvata;
- Registrazione contabile.


È vietato promettere, corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente sotto forme diverse di contribuzioni o liberalità (es: sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità), pagamenti o benefici materiali (somme o beni) di qualsiasi entità o valore a terzi, per promuovere o favorire gli interessi della Società.

13.5.5 Tesoreria: ricevimento denaro da soggetti terzi

In Riferimento al protocollo "*Ricevimento denaro da soggetti terzi*" si rinvia a quanto già descritto nel Protocollo "*Omaggi, spese di rappresentanza e sponsorizzazioni*".

13.5.6 Gestione delle operazioni straordinarie, gestione tesoreria e gestione finanziamenti.

In Riferimento al protocollo "*Gestione delle operazioni straordinarie, gestione tesoreria e gestione finanziamenti*", si rinvia al protocollo "*Gestione sociale: gestione dei conferimenti, degli utili e delle riserve, operazioni sulle partecipazioni e sul capitale.*"

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | Del: | 18/12/2024 |

14 ACQUISTO DI BENI E DI SERVIZI

14.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

| Famiglie di reato | Reati rilevanti |
|---|---|
| Indebita percezione di erogazione e truffa in danno dello stato (Art. 24) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (Art. 353-bis c.p.) |
| Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione (Art. 25) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) ▪ Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) ▪ Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.) ▪ Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.) ▪ Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) ▪ Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.) ▪ Pene per il corruttore (art. 321 c.p.) ▪ |
| Reati Societari (Art. 25 ter) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Corruzione tra privati (Art. 2635 c.c.) ▪ Istigazione alla corruzione tra privati (Art. 2635 bis c.c.) |
| Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro (...) (Art. 25 octies) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ricettazione (Art. 648 c.p.) ▪ Riciclaggio (Art. 648 bis c.p.) ▪ Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (Art. 648 ter c.p.) |
| Reati Tributari ex art. 25 quinquiesdecies del D. Lgs 231/01 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (articolo 2, comma 1 e comma 2 bis D. Lgs. 74/2000) ▪ Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (articolo 8, comma 1 e comma 2 bis) |

14.2 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Amministratore Delegato
- Consiglio di Amministrazione
- Gestore Indipendente
- Area Tecnica
- Responsabile Acquisti e Magazzino

14.3 ATTIVITÀ SENSIBILI

- Formulazione di una richiesta di acquisto, ricerca, valutazione e selezione del fornitore.
-
- *Ricezione merce o servizi da soggetti terzi, fattura e pagamento.*
-

14.4 PRESIDI DI COMPORTAMENTO

Nell'ambito delle attività di gestione degli acquisti:

- la selezione delle controparti destinate a fornire particolari servizi (quali ad esempio le imprese con alta incidenza di manodopera non qualificata), siano essi Partner o Fornitori, deve essere svolta con particolare attenzione e in base ad apposita procedura interna. In particolare, l'affidabilità di tali Partner o Fornitori deve essere valutata, ai fini della prevenzione dei Reati di cui alla presente Parte Speciale, anche attraverso specifiche indagini ex ante;
- qualora un Partner abbia la propria sede all'estero ed ivi venga svolta l'opera a favore della Società, il Partner dovrà attenersi alla normativa locale o, se più severa, alle convenzioni ILO sull'età minima per l'accesso al lavoro e sulle forme peggiori di lavoro minorile ("C138 Convenzione sull'età minima 1973" e "C182 Convenzione sulle forme peggiori di lavoro minorile 1999");
- chiunque rilevi una gestione anomala del personale utilizzato dal Partner, è tenuto ad informare immediatamente l'OdV di tale anomalia;

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | Del: | 18/12/2024 |

- nei contratti con i Partner ed i Fornitori deve essere contenuta apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di essere a conoscenza della normativa di cui al Decreto oltre che delle sue implicazioni per la Società;

14.5 PRESIDI DI CONTROLLO

14.5.1 Formulazione di una richiesta di acquisto, ricerca, valutazione e selezione del fornitore.

La gestione degli acquisti deve avvenire nel rispetto dei seguenti protocolli specifici nonché della normativa interna in materia adottata dalla Società e definita nell'ambito del Gruppo all'interno del Regolamento aziendale per gli acquisti e del Regolamento Albo Fornitori.

La Società a partire dal 2019 ha sottoscritto un contratto con la Sistemi Salerno - Holding Reti e Servizi per la costituzione di una Centrale Unica di Committenza (di seguito anche CUC) al fine di gestire gli acquisti in modalità "accentrata". La Capogruppo Sistemi Salerno - Holding Reti e Servizi è individuata quale Centrale di Committenza nonché stazione appaltante capofila per il coordinamento, l'attuazione e l'organizzazione della CUC.

L'attività di rilevazione del fabbisogno e acquisto di beni e servizi comprende tutte le fasi che vanno dalla formalizzazione della richiesta di acquisto.

Gli acquisti da parte di Sistemi Salerno - Reti Gas sono effettuati mediante portale online della CUC come segue:

1. Acquisti di Gruppo;
2. Affidamento diretto.

1. Acquisti di Gruppo

La convenzione stipulata dal Gruppo Salerno Sistemi, la quale ha istituito una Centrale Unica di Committenza, permette la gestione in forma associata delle procedure di gara di comune interesse e permette alla Società aderente Sistemi Salerno - Reti Gas di programmare e valutare il proprio fabbisogno di acquisto.

2. Affidamento diretto


Sistemi Salerno - Reti Gas prevede altresì l'affidamento diretto con procedimento autonomo per gli acquisti propri se:

- l'importo dell'acquisto è inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, il RUP può procedere autonomamente mediante l'utilizzo della piattaforma online di Gruppo;
- l'importo è superiore alle soglie di rilevanza comunitaria, la CUC fornisce alla Società consulenza e, progettazione nonché gestione della procedura di appalto.

Nello specifico devono essere rispettati i seguenti presidi di controllo:

- il ricorso alla procedura di affidamento diretta deve essere effettuata per casi limitati e chiaramente individuati, adeguatamente motivati e documentati, nonché sottoposti a idonei sistemi di controllo e sistemi autorizzativi;
- la valutazione dell'offerta/preventivo deve essere eseguita dal Responsabile dell'Area Tecnica e/o, in qualità di RUP, dal dipendente munito di apposita delega da parte dell'Amministratore Delegato;
- si può ricorrere all'affidamento diretto, indipendentemente dal valore dell'acquisizione, nei casi previsti dal Regolamento per gli acquisti (alcune delle casistiche richiamate nel Regolamento devono essere accompagnate da adeguata motivazione); gli affidamenti diretti, in assenza di confronto concorrenziale, devono essere motivati dal Responsabile della struttura richiedente, in fase di emissione dell'Ordine di Acquisto, esprimendo eventuale valutazione sulla congruità del corrispettivo. In ogni caso, gli affidamenti non concorrenziali devono rappresentare un'eccezione. Tali affidamenti devono essere comunicati anche al Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza.

Per entrambe le tipologie di acquisto le attività di controllo devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | Del: | 18/12/2024 |

Analisi della Richiesta di acquisto

- le richieste di acquisto sono effettuate mediante portale on-line relativo alla Centrale Unica di Committenza e archiviate dall'Ufficio Acquisti;
- le richieste di acquisto devono essere formulate in modo chiaro e dettagliato (bene/servizio richiesto, le caratteristiche dello stesso e del fornitore ecc.), con evidenza delle motivazioni alla base delle stesse e devono essere inviate al Responsabile Area Tecnica o ad altro dipendente delegato dall'Amministratore Delegato in forza di procura speciale, che dopo attenta analisi, deve autorizzarle. Sulla base dei limiti d'importo sanciti nel Regolamento aziendale per gli acquisti la determina a contrarre deve essere sottoposta alla firma dell'Amministratore Delegato o sottoposta a delibera dal Consiglio di Amministrazione.

Selezione del fornitore:


- è costituito un Albo Fornitori nell'ambito della CUC;
- in caso di appalto, prevedere che si tenga conto, oltre che dei requisiti di carattere generale e morale degli appaltatori, anche dei requisiti tecnico-professionali, incluse le necessarie autorizzazioni previste dalla normativa ambientale e di salute e sicurezza;
- la funzione richiedente, in attuazione della procedura interna, deve compilare la richiesta d'acquisto specificando dettagliatamente, fra gli altri: il bene/ servizio richiesto, le caratteristiche dello stesso, le caratteristiche del fornitore;
- prima di avviare la selezione del fornitore devono essere identificate le modalità di selezione dello stesso a seconda di quanto riportato nel "Regolamento acquisti" (procedura aperta, procedura ristretta, procedura negoziata con bando o procedura negoziata senza pubblicazione del bando, affidamento diretto);
- verifica che i fornitori/partner commerciali (anche esteri) posseggano i requisiti di onorabilità e professionalità e non siano presenti nelle Liste dei soggetti designati, destinatari delle misure di congelamento di fondi e risorse economiche in base a regolamenti comunitari o provvedimenti nazionali;
- la funzione competente all'acquisto, quando possibile, deve inviare una richiesta di offerta a più fornitori, utilizzando la piattaforma della Centrale Unica di Committenza individuati nell'Albo Fornitori della Piattaforma indicando le caratteristiche tecniche ed economiche richieste;
- nella fase di analisi delle offerte tecniche/preventivi deve essere verificato che il bene offerto dal fornitore abbia esattamente le caratteristiche richieste da Sistemi Salerno - Reti Gas;
- della scelta del fornitore deve essere garantita adeguata documentabilità e tracciabilità (es: i contatti con i fornitori devono avvenire sempre a mezzo e-mail con in copia conoscenza il proprio responsabile e/o e della procedura di selezione devono essere redatti appositi documenti contenenti anche le motivazioni alla base della scelta effettuata e supportati da idonea documentazione);
- devono essere rispettate le prescrizioni in materia di Trasparenza previste nel Piano di Prevenzione della Corruzione adottato dalla Società nonché quelle previste nelle delibere ANAC;
- per gli acquisti rientrati nel settore di competenza del Gestore Indipendente deve essere prevista una sua verifica circa il rispetto principi di economicità ed efficienza.

Qualificazione dei fornitori:

- devono essere identificate le modalità e i criteri per l'attribuzione, modifica, sospensione e revoca dello stato di qualifica del fornitore e deve essere effettuata una verifica periodica che valuti il mantenimento dei relativi requisiti;
- nell'Albo fornitori della CUC del Gruppo Salerno Sistemi sono identificate le imprese e i professionisti più qualificati a fornire lavori, forniture e servizi nell'ambito degli acquisti da effettuare;
- il processo di accreditamento dei fornitori è gestito dalla Capogruppo sul portale online relativo alla Centrale Unica di Committenza di Gruppo;
- l'Ufficio Gare, Acquisti e Appalti della Holding verifica l'attendibilità professionale nonché il possesso dei requisiti ex art 80 D.lgs. 50/2016 dei nuovi fornitori e; in caso di esito positivo dei controlli, il fornitore è inserito nella lista dei fornitori qualificati;
- in caso di gare richiede i certificati e la documentazione di legge per verificare il possesso dei requisiti generali e speciali necessari allo svolgimento dei lavori, servizi o forniture; devono essere considerate eventuali criticità che dovessero verificarsi nel corso dell'esecuzione del contratto.

Emissione dell'ordine e/o stipula del contratto:

- La produzione del preventivo/offerta, l'accettazione dell'ordine di acquisto o la sua esecuzione e la sottoscrizione del contratto di appalto da parte del fornitore valgono quale dichiarazione di conoscenza

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | Del: | 18/12/2024 |

- e di espressa accettazione Condizioni Generali di Contratto; tutti gli ordini di acquisto/contratti devono essere firmati dai soggetti in possesso dei poteri necessari o da questi appositamente delegati;
- devono essere definiti i criteri e le modalità di assegnazione del contratto (ad esempio: fornitore unico, assegnazione diretta o tramite gara);
 - devono essere definiti i criteri di predisposizione e autorizzazione delle richieste di offerta, da applicarsi alle procedure competitive, inclusa la definizione delle specifiche tecniche e delle condizioni tecnico commerciali;
 - devono essere definiti i criteri e modalità di valutazione della congruità del valore economico dell'offerta con riferimento alle prestazioni oggetto del contratto;
 - l'Ufficio Gare, Acquisti e Appalti della Holding verifica il rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di contratti pubblici, appalti e tracciabilità dei flussi finanziari, ove applicabili;
 - tutti gli ordini di acquisto o i contratti devono prevedere apposita clausola che impegni la controparte al rispetto dei principi comportamentali definiti nel Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo. Devono, altresì, esser indicate le condizioni di risoluzione riferibili alla normativa ex D. Lgs. 231/2001;
 - prevedere una clausola risolutiva espressa per il caso in cui l'impresa fornitrice, destinataria di una certificazione antimafia regolare, risulti destinataria di una sopraggiunta comunicazione ovvero informazione antimafia interdittiva;
 - devono essere utilizzate forme contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto finalizzate all'osservanza di principi di controllo/regole etiche e di condotta nella gestione delle attività da parte del fornitore e che consentano alla società di recedere e/o risolvere e/o sospendere il contratto in essere, in caso di sopravvenuta carenza dei requisiti reputazionali e di moralità professionale verificati in sede di qualifica e aggiudicazione del contratto;
 - ai sensi della normativa vigente, nei contratti devono essere contenute clausole che impegnino la controparte al rispetto degli obblighi in materia di trasparenza, di tracciabilità, di privacy e di ambiente e sicurezza.

Nella gestione dei contratti di acquisto devono essere assicurate la trasparenza e la documentabilità dei rapporti con i fornitori, oltre all'accuratezza, completezza e veridicità delle dichiarazioni, dei documenti e delle informazioni che i soggetti della Società forniscono all'interno o all'esterno della struttura nello svolgimento delle attività di propria competenza.

Eventuali servizi infragruppo, prestati o resi, devono essere valorizzati secondo i riferimenti desumibili attraverso un'indagine di mercato.

Per quanto riguarda l'affidamento di incarichi di consulenza, le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- l'incarico a consulenti esterni deve essere conferito dall'Amministratore Delegato per iscritto con indicazione del compenso pattuito, se possibile riferito a tariffe professionali o parametri oggettivi di mercato, del contenuto della prestazione, che dovrà essere il più possibile dettagliato, e, ove possibile, della durata della prestazione stessa;
- devono essere valutate le competenze tecniche richieste, la tipologia e la durata della consulenza;
- l'incarico deve contenere, ove necessario, la delega ad avere rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- al termine dell'incarico deve essere richiesto di dettagliare per iscritto le prestazioni effettuate o di rendere disponibile la documentazione attestante la prestazione resa;
- i contratti con i consulenti devono prevedere apposite clausole che indichino l'obbligo da parte degli stessi di prendere visione e di rispettare il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e il Codice Etico di Sistemi Salerno - Reti Gas nonché le chiare responsabilità derivanti dal mancato rispetto dei principi in essi contenuti;
- i contratti devono contenere anche, qualora ritenuto opportuno, l'obbligo di ottemperare alle richieste di informazioni o di esibizione di documenti da parte dell'OdV della Società e di segnalare direttamente all'OdV le violazioni del Modello o delle procedure stabilite per la sua attuazione.

Come previsto nel Regolamento Acquisti, sono possibili affidamenti in deroga per i quali, fermo restando il rispetto dei principi del Trattato dell'Unione Europea a tutela della concorrenza, sono esclusi dall'ambito di applicazione del Regolamento gli acquisti di servizi effettuati dai Soci che restano vincolati agli accordi parasociali sottoscritti tra le parti.

| | | | |
|---|--|--------------|-------------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | <i>Rev.:</i> | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | <i>Del:</i> | <i>18/12/2024</i> |

Eventuali deroghe a quanto previsto nel Regolamento potranno essere attuate dalla Società solo in casi straordinari; tali situazioni di deroga dovranno essere adeguatamente documentate, motivate, circostanziate e presentate al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione, tenendo conto dell'esigenza di rispettare i principi del Trattato dell'Unione Europea a tutela della concorrenza. Di tali situazioni se ne dovrà informare il Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza (d.lgs. 231/01) e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.


14.5.2 Ricezione merce o servizi da soggetti terzi, fattura e pagamento

Verifica dei prodotti e servizi acquistati

- i prodotti acquistati dalla Società devono essere conformi alla normativa vigente (es: riportare l'etichetta di marcatura CE), essere certificati e rispettare la normativa specifica di riferimento;
- verificare la corretta esecuzione delle prestazioni dei lavori / dell'avvenuta consegna dei beni) o della corretta erogazione del servizio da parte dei fornitori, verificando che la natura, le quantità e le caratteristiche - anche qualitative - dei beni corrispondano a quanto concordato (con la previsione di tolleranze massime rispetto ai requisiti e ai termini definiti nei contratti di acquisto);
- nel caso siano derogati alcuni punti riguardanti le Condizioni Generali di Contratto deve essere verificato puntualmente che sia espressione di una accettazione scritta da parte della Società;
- formalizzare per iscritto, nel rispetto delle modalità e delle tempistiche previste dai contratti e/o dalle normative applicabili, l'esistenza di vizi, difformità e/o difetti dei beni, lavori o servizi forniti, delle relative denunce e contestazioni;
- i fornitori devono consegnare alla Società le certificazioni, laddove previste, relative ai beni oggetto del contratto;
- prevedere, qualora applicabili, le modalità di esecuzione dei controlli in accettazione, degli esami iniziali e delle omologazioni necessarie alla messa in esercizio.

Fatturazione

- al momento della ricezione della fattura deve essere verificato che la stessa risponda alla documentazione in possesso della Società relativa all'acquisto (es: bolle di accompagnamento, Ordine di acquisto, ecc.). Nel caso in cui emergano delle criticità deve essere contattato senza ritardo il fornitore al fine di risolverle. La fattura deve essere registrata dagli addetti amministrativi solo dopo l'effettuazione di tale controllo.

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | Del: | 18/12/2024 |

15 SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO E AMBIENTE

15.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

| Famiglie di reato | Reati rilevanti |
|--|--|
| Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime (Art. 25 septies) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Omicidio colposo (art. 589 c.p.) ▪ Lesioni colpose gravi o gravissime (art. 590 c.p.) |
| Reati Ambientali (Art. 25 undecies) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 256 d.lgs. 152/2006: Attività di gestione dei rifiuti non autorizzata. ▪ Art. 257 d.lgs. 152/2006: Bonifica dei siti ▪ Art. 256 bis d. lgs. 152/2006: Combustione illecita di rifiuti. ▪ Art. 258 d.lgs. 152/2006: Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari. ▪ Art. 259 d.lgs. 152/2006: Traffico illecito di rifiuti. ▪ Art. 260 d.lgs. 152/2006: traffico illecito di rifiuti. ▪ Art. 452-bis, Inquinamento ambientale ▪ Art. 452-quater, Disastro ambientale ▪ Art. 452-quinquies, Delitti colposi contro l'ambiente ▪ Art. 452-octies, Delitti associativi aggravati |
| Delitti contro il patrimonio culturale (Art.25-septiesdecies) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici (Art. 518-duodecies c.p.) |
| Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (Art. 25. duodevicies) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (Art. 518-terdecies c.p.) |

15.2 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Datore di Lavoro
- RSPP
- Direzione Tecnica
- Responsabile del Sistema di Gestione Integrato (RSGI)

15.3 ATTIVITÀ SENSIBILI

- Gestione degli adempimenti relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro nelle sedi temporanee e permanenti della società.
- Acquisto macchinari e verifica che gli stesi siano a norma di legge. Analisi dei presidi di sicurezza applicabili alle attività (DVR). Corretta identificazione e utilizzo dei DPI.
- Identificazione degli aspetti ambientali rilevanti applicabili alle attività; Monitoraggio delle attività affidate in service; Gestione delle deleghe in materia ambientale; Smaltimento dei rifiuti.


15.4 PRESIDI DI COMPORTAMENTO

Sistemi Salerno - Reti Gas è consapevole dell'importanza della corretta gestione dei rifiuti prodotti dalle proprie attività, nell'ambito della tutela dell'ambiente e delle prescrizioni di legge e si impegna ad operare nel rispetto della normativa vigente mantenendo sempre comportamenti conformi alla tutela ambientale.

Il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è definito in conformità ai requisiti definiti dalla norma ISO 14001:2015.

Sistemi Salerno - Reti Gas dispone di un sistema di gestione integrato "qualità - sicurezza - ambiente", tale sistema, tra gli altri, è certificato ISO 14001:2015.

Le politiche aziendali e le direttive relative all'ambiente promosse dal vertice aziendale, devono essere sempre coerenti ai principi dettati da tutta la normativa finalizzata alla lotta dei reati ambientali, alla tutela dell'ambiente, al risparmio di risorse come parte integrante della gestione aziendale.

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | Del: | 18/12/2024 |

I principi sopra richiamati dovranno riguardare anche la gestione dei fornitori/consulenti/partner con particolare riferimento alla qualifica degli stessi specificatamente in campo ambientale.

Devono essere intraprese le necessarie attività di vigilanza al fine della prevenzione del compimento di azioni che possono concretizzare le fattispecie di reato contemplate dall'art. 25-undecies del Decreto 231, promuovendo ove possibile idonee attività di informazione e formazione dei lavoratori e le capacità e conoscenze specifiche che connotano i dipendenti che operano negli ambiti connessi all'ambiente.

Eventuali difformità riscontrate devono essere risolte tempestivamente.

I seguenti divieti di carattere generali si applicano ai Dipendenti e agli Organi Sociali della Società.

La Società, nel rispetto dell'ambiente e della legislazione corrente si impegna a gestire e garantire un corretto smaltimento dei rifiuti. Sistemi Salerno - Reti Gas è "produttrice" di rifiuti "speciali", anche pericolosi, costituiti da materiali o prodotti di scarto e/o di consumo che vengono prodotti nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività presso i cantieri (*materiali inerti da demolizione, terre e rocce da scavo, ferro, metalli, legno, plastica, vetro, ecc.*), dalle attività di manutenzione di reti ed impianti del gas (materiali contenenti amianto - eternit, ferro, plastica, ecc.), dalle attività di manutenzione dei mezzi e attrezzature (*oli esauriti, batterie, ecc.*) e dalle attività presso gli uffici (*ad esempio: toner, cartucce, ecc.*) e che vengono trasportati e conferiti presso impianti di recupero o discariche (principalmente se pericolosi) nel rispetto dell'ambiente e della legislazione in materia, avvalendosi di fornitori qualificati, in possesso di tutte le autorizzazioni ed i requisiti previsti dalla legge per svolgere l'incarico.

In ogni caso, al fine di evitare la commissione dei reati ambientali, è fatto assoluto divieto ai Destinatari della presente Parte Speciale 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 considerate all'art. 25-undecies del Decreto e sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle procedure previste nella presente sezione.

All'interno della Società è stata identificata la figura responsabile per il monitoraggio delle funzioni ambientali e la tenuta sotto controllo e comunicazione della relativa normativa applicabile e adempimenti connessi: il Responsabile del Sistema di Gestione Integrato (RSGI). Tale figura è responsabile per l'informazione, la formazione e l'addestramento dei lavoratori in tema ambientale a livello aziendale. La responsabilità della gestione ambientale della sede operativa di Sistemi Salerno - Reti Gas è in capo al RSGI.

Tra gli aspetti ambientali, sia diretti che indiretti, i soggetti competenti debbono prendere in considerazione nelle valutazioni vi sono "risorse idriche", "scarichi idrici in corpi ricettori", "rifiuti prodotti", "emissioni in atmosfera", "emissioni sonore", "altri aspetti quali ad esempio sostanze pericolose, contaminazioni suolo, amianto, campi elettromagnetici, vibrazioni ecc.", tutti aspetti che sono correlati con i reati presenti nel disposto normativo del D. Lgs. 231/01.

L'Organismo di Vigilanza è tenuto ad effettuare specifici controlli periodici in ordine a tali attività o processi tramite l'implementazione di appositi piani di verifica; RSGI, qualora rilevasse in sede di monitoraggio e auditing interno eventuali violazioni alle normative vigenti in tema ambientale, è tenuto a darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.


15.5 PRESIDI DI CONTROLLO

15.5.1 Gestione degli adempimenti relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro nelle sedi temporanee e permanenti della società.

La Società ha individuato i soggetti responsabili in base alle norme di legge e con specifiche deleghe in ambito sicurezza; inoltre, Sistemi Salerno - Reti Gas ha un sistema di gestione della Sicurezza conforme alla norma ISO 45001:2018 certificato da Ente di terza parte.


Con riferimento a tale attività il datore di lavoro deve rispettare i seguenti presidi di controllo:

- il datore di lavoro va individuato all'interno della struttura aziendale, secondo la definizione sostanziale che del datore di lavoro offre l'art. 2 lett. b D.Lgs n. 81/08;
- il datore di lavoro deve rispondere ai requisiti imposti dalla legge che conseguono a detta qualifica: deve, cioè, essere il titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore, nonché deve avere pieno potere

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01) | Rev.: | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | Del: | 18/12/2024 |

di assumere e licenziare il personale, deve altresì avere potere decisionale e di spesa nelle materie relative alla sicurezza ed all'igiene sul lavoro;

- il datore di lavoro deve adempiere agli obblighi non delegabili previsti dal D.lgs 81/2008 e agli obblighi comunque non delegati (v. infra);
- se del caso, il datore di lavoro deve avere facoltà di predisporre un adeguato sistema di deleghe;
- in caso di delega, la scelta del/i soggetto/i delegato/i deve cadere su persone che garantiscano preparazione e competenze specifiche in materia e siano dotate di autonomia operativa e di spesa adeguate ai compiti ed alle mansioni loro delegate;
- la delega di funzioni da parte del datore di lavoro, salvo i casi in cui è tassativamente esclusa per legge, (valutazione dei rischi, relativa redazione del documento e designazione del RSPP), è ammessa alle seguenti condizioni:
 - o *forma scritta e specificità della materia delegata*
 - o *data certa*
 - o *scelta del/i soggetto/i delegato/i con requisiti di idoneità, esperienza e competenza specifica rispetto alla natura delle funzioni delegate;*
 - o *accettazione scritta da parte del/i soggetto/i delegato/i*
 - o *sussistenza della libertà operativa del delegato/i e attribuzione al/i medesimo/i di tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;*
 - o *adeguatezza e autonomia del potere di spesa in capo al/i delegato/i;*
 - o *non ingerenza del soggetto delegante;*
 - o *adeguatezza della pubblicità alla delega rilasciata.*
- In caso di delega di funzioni, il datore di lavoro deve comunque vigilare in ordine al corretto espletamento delle funzioni trasferite e, nel caso in cui il soggetto delegato non adempia adeguatamente alle funzioni a lui delegate, il datore di lavoro deve, senza ritardo, revocare la delega rilasciata.
- il datore di lavoro deve dare tempestivamente corso agli obblighi “indelegabili” imposti dall’art. 17 D. Lgs 81/08 (se del caso avvalendosi di consulenti esterni qualificati).
- Il datore di lavoro deve altresì dar corso a tutti gli adempimenti previsti in materia di igiene, salute e prevenzione degli infortuni sul lavoro. All’esito della valutazione dei rischi, deve redigere il documento sulla valutazione dei rischi effettuata, il quale deve essere dotato di data certa, conservato presso l’azienda e deve contenere:
 - o *una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l’attività, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;*
 - o *l’indicazione delle misure di prevenzione e protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuali adottati a seguito della valutazione dei rischi;*
 - o *il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;*
 - o *l’individuazione delle procedure per l’attuazione delle misure da realizzare nonché dei ruoli dell’organizzazione aziendale che vi debbono provvedere a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;*
 - o *l’indicazione del nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, di quello territoriale e del medico competente che ha partecipato alla valutazione del rischio;*
 - o *l’individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento;*
 - o *l’individuazione delle fonti di pericolo;*
 - o *l’individuazione del costo ritenuto probabile per l’efficace attuazione del SPP, da indicarsi in apposito documento di previsione di spesa.*
- Il datore di lavoro deve designare il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi (RSPP), ai sensi del D. Lgs 81/2008, garantendo che lo stesso possieda le capacità e i requisiti professionali previsti dall’art. 32 dello stesso D. Lgs, attribuendo al RSPP specifici poteri per fare fronte alla nomina ricevuta, ottenendo accettazione della stessa;
- Il datore di lavoro deve nominare il medico competente.

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | Del: | 18/12/2024 |

B) RISPETTO DEGLI STANDARD TECNICO STRUTTURALI DI LEGGE RELATIVI AD ATTREZZATURE, IMPIANTI, LUOGHI DI LAVORI E AGENTI CHIMICI, FISICI E BIOLOGICI

Con riferimento a tale attività il datore di lavoro deve rispettare i seguenti presidi di controllo:

- Nella Valutazione del Rischio, congiuntamente al RSPP, individuare tutte le attrezzature e gli impianti utilizzati in azienda e per ciascuno gli standard richiesti dalla normativa vigente nonché secondo le indicazioni fornite dai fabbricanti;
- individuare, uti supra, gli standard tecnico strutturale concernenti i luoghi di lavoro; in particolare, il sistema antincendio, la salubrità dell'ambiente e quelli relativi al pronto soccorso;
- quanto agli agenti chimici, fisici e biologici disporre l'utilizzo limitato di tali agenti sul posto di lavoro e, relativamente a quelli utilizzati, predisporre tabelle indicanti i limiti e le modalità di utilizzo per ciascuno di essi;
- redigere, congiuntamente al RSPP, un documento di individuazione degli standard tecnico - strutturali di legge da allegare alla valutazione dei rischi e da comunicare all'OdV;
- assicurare, altresì, la vigilanza costante dei suddetti limiti attraverso la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, in conformità e con le tempistiche individuate nel documento per la sicurezza ed altresì attraverso sopralluoghi sugli ambienti di lavoro secondo la procedura già adottata dalla società; di tale controllo deve essere redatto apposito verbale che deve essere conservato presso l'unità aziendale cui si riferisce l'ispezione;
- effettuare, di concerto con l'RSPP, verifiche periodiche in merito all'adeguatezza, integrità e regolarità degli impianti;
- pianificare e accertarsi dell'esecuzione di attività ispettive e manutentive degli impianti e che queste siano effettuate da personale esperto e qualificato;
- per quanto concerne le attrezzature e gli impianti che non siano di proprietà dell'azienda ma che siano nel possesso e/o disponibilità dell'azienda mediante contratti, quali per esempio, quello di locazione, leasing e comodato ed assicurare, anche mediante l'introduzione di apposite clausole contrattuali e condizioni risolutive espresse, che il bene rispetti gli standard di legge, i requisiti di Salute e Sicurezza e le condizioni di cui alla seguente procedura;
- al fine di garantire un adeguato controllo, ove necessario, individuare per ogni unità locale, il preposto SPP che deve sorvegliare sul corretto adempimento degli obblighi così previsti.

Inoltre, il datore di lavoro, quali obblighi indelegabili per legge, deve:

- effettuare la valutazione relativa ai rischi;
- redigere un documento contenente l'indicazione della valutazione effettuata;
- procedere alla valutazione e all'aggiornamento del documento della valutazione dei rischi e delle misure di prevenzione e protezione, o in occasione di modifiche del processo produttivo, dell'organizzazione del lavoro significative ai fini della salute e della sicurezza dei lavoratori, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione e della protezione o a seguito di infortuni significativi, o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenziano la necessità;
- nominare il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Il datore di lavoro, con particolare riferimento ad attrezzature, impianti e macchine, può apportare delle modifiche ad una macchina marcata CE se sono finalizzate:

- al rispetto dell'obbligo di mettere a disposizione dei propri lavoratori attrezzature conformi ai requisiti di sicurezza fissati dallo stesso D. Lgs. n. 81/2008 e di utilizzarle conformemente alle disposizioni legislative di recepimento delle direttive emanate dall'Unione Europea;
- al rispetto dell'obbligo di sottoposizione alle misure di aggiornamento dei requisiti minimi di sicurezza in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione stabilite specificatamente dai provvedimenti regolamentari adottati per tale scopo.

Quando le modifiche stesse sono costruttive e non rientranti nella ordinaria o straordinaria manutenzione, le macchine modificate si devono intendere immesse nuovamente in mercato per cui è necessario adottare per esse tutte le procedure previste dal Regolamento di attuazione della Direttiva Macchine per le macchine nuove (certificazione, dichiarazione di conformità, marcatura CE, fascicolo tecnico, libretto di uso e manutenzione, ecc.).

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | Del: | 18/12/2024 |

Tutte le macchine devono rispettare quanto previsto dalla normativa nazionale e sovranazionale di settore, con particolare - ma non esclusivo - riferimento alla Direttiva Macchine.
Tutte le macchine costruite dopo l'entrata in vigore della Direttiva Macchine devono essere dotate della marcatura e della dichiarazione di conformità CE.

C) PREDISPOSIZIONE DI MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Con riferimento a tale attività il datore di lavoro deve:


- quale obbligo indelegabile, nominare il responsabile per la prevenzione e protezione RSPP, che posseda i requisiti professionali richiesti dalla legge, organizzando il servizio all'interno dell'azienda o incaricando persone o servizi interni e/o esterni, in numero sufficiente rispetto alle caratteristiche dell'azienda e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti loro assegnati;
- redigere, in occasione della riunione periodica di sicurezza, con il supporto del RSPP, un apposito verbale, contenente le indicazioni fornite dai singoli soggetti di cui sopra, custodito presso l'unità aziendale ed a disposizione dell'OdV;
- in relazione alla nomina del RSPP, nonché degli altri componenti del SPP, redigere apposito verbale indicante il nominativo e la sussistenza dei requisiti professionali richiesti ex lege;
- allegare al verbale di cui sopra la documentazione relativa al titolo di studio e alla formazione del RSPP;
- trasmettere il suddetto verbale per condivisione e sottoscrizione ai partecipanti dell'incontro (rappresentante dei lavoratori, al medico competente) nonché all'OdV, affinché possa controllare il rispetto delle norme e della procedura;
- assicurarsi che il nominativo del RSPP e degli addetti al SPP sia riportato nell'organigramma aziendale della sicurezza, come previsto dalla suddetta procedura; gli addetti al SPP e il RSPP così nominati devono:
 - o *individuare i fattori di rischio, procedere alla valutazione dei rischi e alla individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro per quanto sia di loro competenza;*
 - o *elaborare, per quanto di loro competenza, le misure preventive e protettive e il sistema di controllo delle medesime;*
 - o *elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;*
 - o *con riferimento ai fattori di rischio, alle misure di prevenzione e alle procedure, redigere e conservare presso ciascuna unità locale tutti i documenti previsti dalle leggi in materia di sicurezza e trasmetterli al datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi, all'OdV e al rappresentante dei lavoratori;*
 - o *proporre programmi di formazione e informazione dei lavoratori;*
 - o *partecipare alle consultazioni in materia di tutela e sicurezza sul lavoro e alle riunioni periodiche di sicurezza;*
 - o *fornire informazioni ai lavoratori circa il sistema di SSL;*
- collaborare e riesaminare le procedure di sicurezza appositamente predisposte al fine di ridurre tutti i rischi presenti in azienda, creando altresì una comunicazione funzionale e efficace per individuare potenziali rischi per la loro prevenzione.

D) GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI NATURA ORGANIZZATIVA

1. Emergenze

Con riferimento a tale ambito il datore di lavoro, o suo delegato, deve:

- prevedere i necessari rapporti con i servizi pubblici competenti in materia di pronto soccorso, salvataggio, lotta antincendio e gestione dell'emergenza;
- designare i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- informare tutti i lavoratori che possono essere esposti a un pericolo grave e immediato circa le misure predisposte e i comportamenti da adottare;

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | Del: | 18/12/2024 |

- programmare gli interventi, prendere i provvedimenti e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave e immediato che non può essere evitato possano cessare la loro attività o mettersi al sicuro, abbandonando immediatamente il luogo di lavoro;
- adottare i provvedimenti necessari affinché qualsiasi lavoratore, in caso di pericolo grave ed immediato per la propria sicurezza o per quella di altre persone, che si trovi nell'impossibilità di contattare il competente superiore gerarchico, possa prendere le misure adeguate per evitare le conseguenze di tale pericolo, tenendo conto delle sue conoscenze e dei mezzi tecnici.

2. Primo soccorso


Con riferimento a tale ambito il datore di lavoro, o suo delegato, deve:

- tenendo conto della natura dell'attività e delle dimensioni dell'azienda, prendere i provvedimenti necessari in materia di pronto soccorso e di assistenza medica di emergenza secondo quanto stabilito dal decreto ministeriale 388/2003, avendo cura di prevedere, per ciascuna sede, almeno un addetto per la materia di pronto soccorso e di assistenza medica di emergenza;
- al fine dell'adempimento di cui sopra, consultare il medico competente;
- predisporre i necessari rapporti con i servizi esterni, anche con riferimento al trasporto dei lavoratori infortunati informando, circa le modalità dell'eventuale intervento del servizio di cui sopra, il RSPP e il medico competente;
- nel caso in cui non vi possa provvedere direttamente, designare uno o più lavoratori incaricati dell'attuazione dei provvedimenti in merito al primo soccorso. In tal caso i nominativi devono essere inseriti nell'organigramma aziendale della sicurezza di ogni sede e comunicati al RSPP e all'OdV, al momento della nomina.

3. Gestione degli appalti

Con riferimento a tale ambito il datore di lavoro, o suo delegato, in caso di affidamento dei lavori all'interno dell'azienda ovvero ad imprese appaltatrici o a lavoratori autonomi, deve:

- verificare, anche attraverso l'iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato, l'idoneità tecnico-professionale delle imprese affidatarie, delle imprese esecutrici e dei lavoratori autonomi in relazione alle funzioni e ai lavori da affidare in appalto o contratto d'opera;
- individuare le fasi in cui vengono svolte le attività affidate ad imprese esterne e lavoratori autonomi;
- fornire agli stessi soggetti dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività (Cfr. DUVRI come previsto dall'art. 26 del D.lgs. 81/08)
- richiedere al datore di lavoro della ditta appaltatrice o ai lavoratori autonomi analoghe informazioni relativamente ai rischi specifici connessi all'attività che andranno a svolgere e alle misure di prevenzione e protezione che intendono adottare;
- richiedere alla ditta appaltatrice o ai lavoratori autonomi, altresì, un programma dei lavori per poter individuare le interferenze fra diverse lavorazioni, anche con riferimento al piano temporale. L'individuazione delle interferenze fra lavorazioni diverse avviene analizzando le concomitanze, le sovrapposizioni o le amplificazioni dei rischi dovute a situazioni ambientali, di tipo particolare o generale;
- verificare la presenza e la disponibilità di misure di sicurezza integrative della ditta appaltatrice o ai lavoratori autonomi e valutare la compatibilità rispetto a quelle già previste dalla ditta appaltante. In caso di incompatibilità, ricorrere allo sfasamento temporale delle lavorazioni incompatibili;
- per ogni interferenza individuata, resa compatibile, indicare:
 - o le lavorazioni interferenti;
 - o le misure di sicurezza integrative specifiche e chi dovrà realizzarle;
 - o le modalità di verifica;
- per ogni incompatibilità individuata, indicare:
 - o le lavorazioni incompatibili;

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | Del: | 18/12/2024 |

- *il vincolo allo sfasamento temporale;*
- *le modalità di verifica;*
- predisporre il “documento di valutazione dei rischi da interferenze per la cooperazione e il coordinamento” contenente tutte le indicazioni dei punti di cui sopra;
- individuare i costi aggiuntivi per l’attuazione del SSL relativi alla protezione dei lavoratori, dipendenti propri e della ditta appaltatrice, derivanti dalle interferenze delle attività;
- cooperare nell’attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull’attività lavorativa oggetto dell’appalto;
- sensibilizzare i fornitori/appaltatori esterni affinché adottino idonei comportamenti in materia di sicurezza e igiene sul lavoro, coerenti con i vincoli comportamentali adottati dalla Società, di cui devono formalmente accettare l’impegno al rispetto.

4. Riunioni periodiche di sicurezza

con riferimento a tale ambito, il datore di lavoro, direttamente o tramite il servizio di prevenzione e protezione dai rischi, deve:

- indire almeno 1 volta l’anno e comunque ogni qualvolta ci siano eventuali e significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio (compresa la programmazione e l’introduzione di nuove tecnologie che abbiano riflessi sulla sicurezza e salute dei lavoratori) una riunione cui partecipano il datore di lavoro, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, il medico competente, il rappresentante per la sicurezza, con la partecipazione, non obbligatoria dell’RSGL;
- nel corso della riunione, sottoporre all’esame dei partecipanti il documento concernente la valutazione dei rischi, l’idoneità dei mezzi di protezione e prevenzione dei rischi, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute;
- anche tramite l’ausilio del RSPP provvede alla redazione del verbale della riunione, indicante:
 - *l’andamento degli infortuni sul lavoro, delle malattie professionali verificatisi nel corso dell’anno e degli esiti relativi alla sorveglianza sanitaria;*
 - *orientamento e individuazione di nuove aree di rischio;*
 - *analisi degli strumenti di prevenzione e protezione dei lavoratori con riferimento in particolar modo alla necessità di migliorare la qualità dei medesimi e/o di prevedere la loro manutenzione;*
 - *le comunicazioni fornite dal RSPP, dal medico competente e dal rappresentante dei lavoratori (al quale spetta il compito nel corso dell’anno di ricevere informazioni a riguardo dai singoli lavoratori);*
 - *obiettivi di miglioramento della sicurezza complessiva sulla base delle linee guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro;*
- predisporre, con l’ausilio del RSPP, codici di comportamento e buone prassi per prevenire i rischi di infortuni e di malattie professionali, anche alla luce degli eventuali infortuni che si siano già verificati;
- consegnare copia del verbale della riunione così redatto ai soggetti partecipanti;
- disporre che una copia del codice comportamento e buone prassi per prevenire i rischi di infortuni e di malattie professionali venga distribuito ai lavoratori.

5. Consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

con riferimento a tale ambito, il datore di lavoro, o suo delegato, deve:

- consultare il rappresentante per la sicurezza presente in tutte le aziende (o territoriale) e unità produttive:
 - *preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell’azienda o nell’unità produttiva;*
 - *in merito alla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all’attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alle evacuazioni dei lavoratori e del medico competente;*
 - *in merito alla formazione del lavoratore, per quanto concerne l’attività di pronto soccorso, lotta antincendio, e di evacuazione dei lavoratori;*

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | Del: | 18/12/2024 |

- redigere, congiuntamente con il rappresentante dei lavoratori, un verbale relativo al contenuto della consultazione custodito in apposito registro presso l'unità aziendale. Il verbale deve essere messo a disposizione dell'OdV al fine di consentire il rispetto della procedura;
- successivamente all'individuazione, comunicare il nominativo del rappresentante all'OdV in via telematica all'INAIL e all'IPSEMA, all'OdV, al RSPP, al medico competente e disporre affinché venga iscritto nell'organigramma aziendale della sicurezza.

6. Riesame della Direzione

con riferimento a tale ambito, il datore di lavoro deve:

- almeno annualmente, effettuare una riunione che consideri tutti gli elementi costitutivi del SGSL aziendale, salvo casi particolari o urgenti tipo mutamenti organizzativi, cambiamento dei processi produttivi, mutamenti legislativi, ecc. Gli obiettivi principali di tale riesame possono essere così indicati:
 - o *valutazione dell'adeguatezza della politica aziendale, degli obiettivi e della loro pianificazione ed attuazione;*
 - o *valutazione dell'efficacia e dell'efficienza del SGSL dell'azienda.*
- Tali considerazioni vengono effettuate anche in relazione a:
 - o *Miglioramento continuo;*
 - o *Mutamenti legislativi;*
 - o *Cambiamenti nei processi produttivi o nei prodotti dell'azienda;*
 - o *Innovazioni tecnologiche;*
 - o *Esiti di audit, azioni correttive/preventive e non conformità.*

Durante la riunione del riesame vengono discusse, di volta in volta, eventuali proposte di modifica ad elementi del sistema di gestione, sulla base del confronto tra la documentazione e le pianificazioni ad essi relative, sulla base dell'efficienza ed efficacia della loro attuazione e l'evoluzione del contesto interno ed esterno all'azienda. Al termine del riesame vengono identificate le azioni da intraprendere e le modifiche da apportare al sistema ed ai documenti relativi. Gli esiti del riesame vengono registrati in un apposito modello che viene sottoposto all'approvazione del Datore di Lavoro.


E) GESTIONE ATTIVITÀ DI SORVEGLIANZA SANITARIA

Con riferimento a tale attività il datore di lavoro, o suo delegato, deve:

- nominare il medico competente affinché svolga l'attività di sorveglianza sanitaria, scegliendolo in base ai titoli e ai requisiti previsti per legge;
- comunicare il nominativo al RSPP, al rappresentante dei lavoratori nonché all'OdV congiuntamente all'indicazione dei requisiti richiesti dalla legge;
- disporre l'attuazione di tutte le misure eventualmente indicate dal medico competente e, qualora le stesse prevedano una inidoneità per determinati lavoratori a mansioni specifiche, adibirli, ove possibile, ad altra mansione compatibile con lo stato di salute (salva la conservazione della retribuzione corrispondente alle mansioni precedentemente svolte);
- inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria e richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel D. Lgs. 81/08 e smi.

Con riferimento a tale attività il medico competente deve:

- svolgere accertamenti preventivi all'assunzione, o in preassunzione, intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui i lavoratori sono destinati ai fini della valutazione della loro idoneità alla mansione specifica;

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | Del: | 18/12/2024 |

- svolgere accertamenti periodici, con cadenza periodica consona in funzione della valutazione dei rischi, per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;
- svolgere ulteriori accertamenti nei casi in cui il lavoratore ne faccia richiesta e la stessa sia ritenuta dal medico correlata ai rischi lavorativi o alle condizioni di salute;
- effettuare una visita medica in occasione del cambio di mansioni onde verificare l'idoneità della mansione specifica;
- a seguito delle suddette visite, esprimere un giudizio relativo alla mansione specifica in termini di: idoneità, idoneità parziale, temporanea o permanente, con prescrizioni o limitazioni, inidoneità temporanea, inidoneità permanente;
- predisporre per ciascun lavoratore un'apposita cartella clinica e di rischio contenente gli esiti di ciascuna visita medica, custodita presso la sede della società o presso il Medico competente, a seconda degli accordi;
- segnalare senza ritardo all'OdV ogni rilievo consistente lo stato di salute dei lavoratori che renda detti lavoratori inidonei alla mansione specifica cui stanno per essere adibiti o sono stati adibiti;
- entro il primo trimestre dell'anno successivo all'anno di riferimento, trasmettere, per via telematica, ai servizi competenti per territorio, le informazioni elaborate relativamente ai dati sanitari e ai rischi dei lavoratori;
- alla luce delle visite effettuate, redigere annualmente un verbale indicante la propria opinione medica sullo standard di sicurezza e sull'idoneità delle misure di prevenzione e protezione, la cui copia deve essere allegata al verbale della riunione periodica annuale e può essere visionata dal datore di lavoro, dal RSPP e dall'OdV;
- effettuare, almeno una volta all'anno, un sopralluogo presso il o i luoghi di lavoro.

F) GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI


Con riferimento all'attività di informazione dei lavoratori il datore di lavoro, in relazione agli adempimenti richiesti per l'attività di informazione dei lavoratori, deve:

- tenere un elenco nel quale devono figurare i nominativi dei lavoratori incaricati di attuare le misure di pronto soccorso, salvataggio, prevenzione incendi, lotta antincendi e gestione dell'emergenza; il datore di lavoro deve aggiornare, altresì, tale elenco in caso di variazione dei nominativi dei lavoratori incaricati;
- garantire all'OdV la facoltà di accesso alla documentazione di cui al punto precedente nel caso in cui sia ritenuta necessaria una verifica del corretto adempimento degli obblighi in materia di informazione dei lavoratori.

Con riferimento all'attività di formazione dei lavoratori il datore di lavoro, in relazione agli adempimenti richiesti per l'attività di formazione dei lavoratori, deve:

- diversificare i corsi di formazione a seconda che si tratti di soggetti neoassunti, o si tratti di soggetti che abbiano cambiato mansione, anche a seguito di trasferimento, incentrando il corso, per questi ultimi, sui rischi propri che la specifica mansione prevede e comporta;
- in occasione di ciascun corso introdurre un idoneo sistema di registrazione nel quale devono essere indicati la data, la durata, le modalità di tenuta, i nominativi dei lavoratori presenti e relativa sottoscrizione; indicare una sufficiente enunciazione dei contenuti trattati con obbligo di sottoscrizione da parte del soggetto che ha tenuto il corso formativo;
- predisporre idonee modalità di verifica dell'apprendimento da parte dei lavoratori che hanno partecipato al corso formativo

L'OdV può richiedere al datore di lavoro l'accesso al sistema di registrazione, come sopra predisposto, per verificare in ogni momento la regolare e tempestiva tenuta dei corsi stessi.

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | Del: | 18/12/2024 |

G) GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI VIGILANZA CON RIFERIMENTO AL RISPETTO DELLE PROCEDURE E DELLE ISTRUZIONI DI LAVORO IN SICUREZZA

Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella di altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possano ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni ed ai mezzi forniti dal datore di lavoro. A tal proposito a fondamentale supporto per ciascun lavoratore è il sistema di gestione della sicurezza che integra e definisce specifiche procedure di sicurezza e relativa modulistica necessarie al miglioramento continuo e all'attenzione della salute degli stessi.

In particolare, i lavoratori devono:

- osservare le disposizioni e le procedure operative di sicurezza impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze ed i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente ed al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi utilizzati nell'azienda, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal Datore di lavoro;
- contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti ed ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

I lavoratori, inoltre, non possono:

- rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza, ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- intervenire su attrezzature, impianti o macchine senza il preventivo ordine del datore di lavoro, Dirigente o Preposto, e senza che il RSPP ne sia preventivamente informato (ogni intervento su attrezzature, impianti o macchine, infatti, deve essere vagliato ed autorizzato previa verifica dell'impatto che tale intervento può avere sulla salute e sicurezza delle medesime attrezzature, impianti o macchine; valutato tale impatto, inoltre, è obbligo del datore di lavoro, Dirigente, Preposto e dell'RSPP vietare l'utilizzo delle attrezzature, impianti o macchine in questione sino alla verifica e certificazione formale del grado di sicurezza del bene medesimo).


La violazione di quanto precede da parte del lavoratore, del datore di lavoro ovvero dell'RSPP comporta l'applicazione della sanzione disciplinare massima erogabile.

In relazione al corretto adempimento degli obblighi dei lavoratori, i preposti, i dirigenti, e/o lo stesso datore di lavoro quando verificano eventuali violazioni degli obblighi sopra enunciati da parte dei lavoratori avviano la procedura disciplinare.

Il datore di lavoro, i dirigenti ed i preposti devono altresì trasmettere all'OdV tutte le segnalazioni relative alle rilevate inosservanze da parte dei lavoratori, per consentire all'Organismo di verificare la corretta e tempestiva irrogazione delle sanzioni da parte dei soggetti competenti.

H) ACQUISIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLE CERTIFICAZIONI OBBLIGATORIE DI LEGGE

Tutte le macchine devono rispettare quanto previsto dalla normativa nazionale e sovranazionale di settore, con particolare - ma non esclusivo - riferimento alla Direttiva Macchine. In particolare, tutte le macchine devono essere dotate della marcatura e della dichiarazione di conformità CE.

| | | | |
|---|---|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01) | Rev.: | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | Del: | 18/12/2024 |

A tal fine occorre:

- tenere e conservare presso l'azienda tutta la documentazione e le certificazioni previste dalla legge in merito al tipo di attività svolta dall'Ente quali, ad esempio, informazioni sui processi produttivi ed operativi, sugli impianti, istruzioni per l'utilizzo dei macchinari, procedure operative interne, regolamenti ed accordi aziendali ove esistenti;
- indicare, in apposito registro, i controlli effettuati sull'idoneità delle procedure previste dall'Ente e sull'idoneità e corretto funzionamento dei macchinari e degli impianti presenti nell'Ente ed utilizzati dai lavoratori per l'espletamento dell'attività lavorativa mediante la conservazione di copia dell'avvenuta registrazione di tutti gli impianti presenti nella società;
- conservare presso la sede della società, a disposizione dell'ODV, tutta la documentazione così formata.

L'OdV ha facoltà di:

- avvalersi di soggetti esterni all'azienda per verificare il corretto adempimento degli obblighi in materia di tenuta e aggiornamento della documentazione e delle certificazioni;
- accedere alla documentazione conservata dall'Ente senza preavviso per poter verificare la corretta tenuta ed il corretto aggiornamento della documentazione stessa.

Nel caso in cui l'ODV riscontri, nella tenuta della documentazione, delle irregolarità, deve darne notizia scritta (a mezzo del proprio verbale) al datore di lavoro che, insieme al RSPP, deve provvedere alla regolarizzazione.

I) VERIFICARE PERIODICAMENTE L'APPLICAZIONE E L'EFFICACIA DELLE PROCEDURE ADOTTATE

1. Monitoraggio di primo livello:


- il datore di lavoro deve pianificare il monitoraggio di primo livello stabilendo la periodicità, concordemente con l'RSPP (ed i dirigenti ove nominati) con cadenza almeno annua nonché ogni qualvolta si verifichi un infortunio;
- il datore di lavoro deve verificare il raggiungimento degli obiettivi relativi all'adozione delle misure di prevenzione e protezione e i progressi nell'attuazione di tale attività anche alla luce del documento di valutazione dei rischi;
- successivamente all'espletamento del monitoraggio, il datore redige un verbale relativo allo stato del SSL come risultante.

2. Monitoraggio di secondo livello:

- il datore di lavoro deve individuare all'interno dell'azienda i preposti SPP per il monitoraggio di secondo livello;
- i preposti devono:
 - o *fornire informazioni sulla validità e affidabilità del sistema ed evidenziare le capacità dell'impresa di sviluppare le politiche in materia di sicurezza e di migliorare il controllo dei rischi anche tramite la redazione, da parte di singoli lavoratori, di appositi piani di monitoraggio in autocontrollo;*
 - o *far intraprendere le opportune azioni preventive e correttive evidenziate dall'attività in oggetto e garantire che i progressi di attuazione di tali azioni siano seguiti;*
 - o *valutare l'efficacia complessiva dell'attuazione delle politiche di SSL all'interno dell'impresa;*
 - o *effettuato il monitoraggio, il preposto redige un apposito verbale con le indicazioni di cui sopra e lo trasmette al RSPP che, a sua volta, lo trasmette al datore di lavoro;*
 - o *il verbale di cui al punto precedente deve essere protocollato e conservato dal RSPP presso la sede della società;*

Il verbale relativo al monitoraggio di primo livello, congiuntamente a quello relativo al secondo livello, deve essere custodito presso la sede della società e a disposizione dell'OdV, che potrà, tramite detto verbale, effettuare in modo adeguato il controllo relativo al rispetto delle procedure e delle norme in materia di SSL.

J) ORGANIZZAZIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | Del: | 18/12/2024 |

1. Sistema di comunicazione interna

- al fine di assicurare una adeguata raccolta e diffusione delle informazioni il datore di lavoro si avvale, per quanto riguarda il flusso comunicativo orizzontale, dei programmi di formazione e di informazione dei lavoratori e, per quanto concerne quello verticale, della riunione periodica di sicurezza.

2. Sistema di comunicazione esterna:

- il datore di lavoro predispone un documento informativo circa i rischi collegati alla presenza di esterni in sede per quanto concerne clienti, visitatori e altri soggetti che deve essere visibile ai medesimi al fine di essere edotti sui comportamenti da tenere in caso di emergenza;
- il datore di lavoro gestisce, secondo quanto stabilito dalla seguente procedura, i rapporti con i fornitori, manutentori esterni, committenti di attività esterne per ridurre al minimo i rischi collegati alle interferenze tra lavorazioni, anche mediante note scritte e affisse in punti strategici e segnaletica verticale e orizzontale.

3. Sistemi di pubblicizzazione:

- l'ente agevola la diffusione della politica della salute e sicurezza sul lavoro mediante l'inserimento di apposite indicazioni a riguardo e loro pubblicazione sul sito internet della società.

K) GESTIRE GLI INFORTUNI, GLI INCIDENTI ED I COMPORTAMENTI PERICOLOSI E DELLE MALATTIE PROFESSIONALI.

Al verificarsi di ogni infortunio, salvo quanto stabilito in tema di emergenza e primo soccorso, il preposto con l'ausilio del rappresentante (eventualmente locale) dei lavoratori e dei presenti, redige il report degli infortuni conservato presso l'unità locale, il quale deve indicare le modalità di verifica dell'infortunio.

I report relativi a ciascun infortunio vengono trasmessi al RSPP, contenuti in un apposito fascicolo presso l'unità aziendale e comunicati all'OdV.

In relazione a ciascun infortunio l'RSPP redige un verbale, custodito congiuntamente al report, indicando sulla base del report:

- *le modalità dell'infortunio (data, ora, nominativo dell'infortunato, mansione);*
- *il reparto/area in cui è avvenuto;*
- *la descrizione del tipo di lavoro svolto durante l'evento infortunistico;*
- *una breve descrizione dell'infortunio (cause, circostanze);*
- *la verifica se i DPI erano disponibili, utilizzati, se erano utilizzati macchinari a norma, se le procedure di lavoro (ove applicabili) erano state rispettate;*
- *la gravità dell'infortunio e l'urgenza nel predisporre una adeguata misura di prevenzione di eventuali fatti analoghi;*
- *le possibili azioni correttive;*
- *individua un responsabile dell'attuazione;*
- *specifica i tempi dell'attuazione.*

L'analisi, nella stessa modalità di cui sopra, deve avvenire anche a seguito di near miss al fine di prevenire eventuali eventi pericolosi e migliorare gli aspetti di salute e sicurezza all'interno dell'azienda.

15.5.2 Acquisto macchinari e verifica che gli stesi siano a norma di legge. Analisi dei presidi di sicurezza applicabili alle attività (DVR). Corretta identificazione e utilizzo dei DPI.

Tutte le attrezzature, i macchinari e gli impianti che possono avere impatti significativi in materia di Salute e Sicurezza sono assoggettati a protocolli di manutenzione programmata con tempistiche e modalità anche definite dai fabbricanti.

Gli eventuali interventi specialistici sono condotti da soggetti in possesso dei requisiti di legge che devono produrre le necessarie documentazioni.

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | Del: | 18/12/2024 |

In presenza di attrezzature ed impianti per i quali siano previsti dalla legislazione vigente periodici interventi di verifica questi sono eseguiti da specifici enti esterni (ad es. ARPA, ASL, Organismi Notificati, Organismi di Ispezione, ecc.).

Aggiungere uno scadenziario prevedendo macchinari da mantenere, scadenze, chi deve farli, esito e misure presa.

Le attività di manutenzione devono essere condotte in maniera da:

- definire le modalità, le tempistiche e le responsabilità per la programmazione e lo svolgimento delle manutenzioni e delle verifiche periodiche, ove previste, di attrezzature, impianti e macchinari (individuati puntualmente in appositi protocolli/schede) ed il controllo periodico della loro efficienza;
- definire le modalità di registrazione delle manutenzioni effettuate e le relative responsabilità;
- che siano definite le modalità di segnalazione delle anomalie, individuati i mezzi più idonei per comunicare tali modalità, individuate le funzioni tenute ad attivare il relativo processo di manutenzione (manutenzioni non programmate).

15.5.3 Identificazione degli aspetti ambientali rilevanti applicabili alle attività; Monitoraggio delle attività affidate in service; Gestione delle deleghe in materia ambientale; Smaltimento dei rifiuti.

La Sistemi Salerno - Reti Gas presso le proprie sedi produce principalmente due tipologie di rifiuti:

- rifiuti speciali non pericolosi (toner, cartucce, imballaggi, altri materiali di risulta, RAEE, altri beni strumentali dismessi);
- rifiuti speciali pericolosi (oli esauriti, altri beni strumentali dismessi).

Sistemi Salerno - Reti Gas per lo smaltimento di alcune tipologie di rifiuti speciali (es. toner) si affida a società esterne specializzate.

Le attività di ritiro, trasporto e successivo smaltimento dei rifiuti sono attestate dall'apposito documento FIR ("*Formulario di Identificazione Rifiuti*") che viene rilasciato, in quarta copia alla Sistemi Salerno - Reti Gas, dalla società esterna incaricata, come previsto dalla normativa di riferimento.

A tale riguardo le clausole contrattuali con le società esterne addette dovranno riguardare la presentazione, secondo le modalità stabilite nel contratto, della documentazione autorizzativa di legge e inerente al formulario di identificazione rifiuti.

La responsabilità di Sistemi Salerno - Reti Gas è esclusa a condizione che riceva la quarta copia del Formulario, firmata dal destinatario finale, entro tre mesi dalla data di conferimento dei rifiuti al trasportatore.

In caso di mancata ricezione del documento nel termine previsto, al fine dell'esclusione della responsabilità, la Società deve darne immediatamente comunicazione all'ente preposto (Regione).

La Responsabilità della Gestione dei rifiuti da materiali di consumo della sede operativa Sistemi Salerno - Reti Gas è dell'Area Acquisti e Magazzino.

I rifiuti prodotti sono inoltre registrati su registro di carico e scarico.


Rifiuti speciali non pericolosi

Per quanto concerne i rifiuti prodotti presso la sede aziendale, le unità locali e le sedi temporanee (*toner, cartucce, imballaggi, altri materiali di risulta, rifiuti da laboratorio, RAEE, altri beni strumentali dismessi, ecc.*), essi rientrano nella categoria "*rifiuti speciali non pericolosi*" e il loro recupero/smaltimento deve avvenire seguendo specifiche procedure.

Lo smaltimento dei toner terminati avviene tramite una società esterna incaricata, la quale, con appositi interventi programmati, provvede periodicamente a ritirare i rifiuti prodotti per procedere al loro successivo smaltimento.

Sistemi Salerno - Reti Gas ha il dovere di accertarsi che la società esterna incaricata alla quale viene affidata tale attività di smaltimento di materiali di consumo, sia in possesso dei requisiti necessari allo svolgimento di tale attività nonché al trasporto.

Nello specifico gli Addetti Magazzino effettuano dei controlli in merito al trasporto dei rifiuti speciali.

| | | | |
|---|--|--------------|-------------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | <i>Rev.:</i> | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | <i>Del:</i> | 18/12/2024 |


Rifiuti speciali pericolosi

Lo smaltimento di altri rifiuti speciali prodotti presso la sede operativa aziendale, le unità locali e presso le sedi temporanee, quando rientrano nella categoria dei “rifiuti speciali pericolosi” (*olii esausti, altri beni strumentali dismessi*), è effettuato secondo quanto disposto dalla normativa vigente.

Per quanto riguarda lo smaltimento degli olii esausti, Sistemi Salerno - Reti Gas utilizza il consorzio obbligatorio quale operatore specifico, come pure per i restanti rifiuti pericolosi dove il consorzio sia stato istituito per normativa.

Per quanto concerne lo smaltimento dei toner pericolosi, si procede come nel caso di quelli non pericolosi.

Il Responsabile per la Gestione del Sistema Integrato (RGSi) è tenuto a monitorare, anche attraverso auditing, che l’attività di smaltimento dei rifiuti speciali non pericolosi e dei rifiuti speciali pericolosi venga gestita correttamente all’interno della Società; dovrà inoltre riferire all’Organismo di Vigilanza segnalando eventuali violazioni normative riscontrate in tematica ambientale

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | Del: | 18/12/2024 |

16 SISTEMI INFORMATIVI E CONTINUITÀ OPERATIVA

16.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

| Famiglie di reato | Reati rilevanti |
|--|---|
| Indebita percezione di erogazione e truffa in danno dello stato (Art. 24) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Frode informatica in danno dello stato o di ente pubblico (art. 640 ter c.p.) |
| Delitti informatici e trattamento illecito di dati (Art. 24 bis) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (Art. 615 ter c.p.) ▪ Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso (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 (Art. 617 quater c.p.) ▪ Installazione di apparecchiature atte ad intercettare comunicazioni (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 altro ente pubblico o comunque di interesse pubblico (Art. 635 ter c.p.) ▪ Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (Art. 635 quater c.p.) ▪ Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (Art. 635 quater 1) ▪ Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (Art. 635 quinquies c.p.) ▪ Documenti informatici (Art. 491 bis) ▪ Estorsione (cd. Informatica) (Art. 629 c.p.) |
| Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (Art. 25 octies 1) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Frode informatica (Art. 640 ter C.P.) |
| Delitti in materia di violazione del Diritto d'Autore (Art. 25 novies) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 171 comma 1 lett a bis) e 3 comma, L. 633/1941 ▪ Art. 171-bis L. 633/1941 |
| Reati Tributari ex art. 25 quinquiesdecies del D. Lgs 231/01 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Occultamento o distruzione di documenti contabili (articolo 10 D. Lgs 74/2000) |

16.2 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

Area Servizi Informativi della Capogruppo.

16.3 ATTIVITÀ SENSIBILI

- *Manutenzione ordinaria e straordinaria di hardware e software. Gestione di software di proprietà della PA (ARERA, CdP; Agenzia delle Entrate, ecc.).*
- *Gestione accessi ai sistemi informativi (con particolare riferimento agli accessi relativi al sistema contabile e gestione backup dei dati)*

16.4 PRESIDI DI COMPORTAMENTO

Con specifico riguardo alle problematiche connesse al rischio informatico, Sistemi Salerno - Reti Gas, conscia dei continui cambiamenti delle tecnologie e dell'elevato impegno operativo, organizzativo e finanziario richiesto a tutti i livelli della struttura aziendale, si è posta come obiettivo l'adozione di efficaci politiche di sicurezza informatica; in particolare, tale sicurezza viene perseguita attraverso:

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | Del: | 18/12/2024 |

- *la creazione di una cultura aziendale attenta agli aspetti della sicurezza informatica;*
- *la protezione dei sistemi e delle informazioni attraverso back-up dei dati;*
- *l'utilizzo di strumenti tecnologici atti prevenire e a reagire a fronte delle diverse tipologie di attacchi;*
- *la garanzia della massima continuità del servizio.*

Sistemi Salerno - Reti Gas intende implementare un sistema aziendale di sicurezza informatica fatto di un insieme di misure tecnologiche, tecniche ed organizzative volte ad assicurare la protezione dell'**integrità**, della **disponibilità**, della **riservatezza** dell'informazione automatizzata e delle risorse usate per acquisire, memorizzare, elaborare e comunicare tale informazione.

Secondo tale approccio, gli obiettivi fondamentali della sicurezza informatica che la Società si pone sono i seguenti:

- **Integrità:** *garanzia che ogni dato aziendale 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.*
- **Disponibilità:** *garanzia di reperibilità di dati aziendali in funzione delle esigenze di continuità dei processi e nel rispetto delle norme che ne impongono la conservazione storica.*
- **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 i quali sono autorizzati a conoscerla.*

I reati informatici e di trattamento illecito dei dati possono verificarsi nella gestione delle risorse informatiche (accesso ad Internet ed uso della posta elettronica) ed in tutti i collegamenti telematici (in entrata / uscita) o scambio di dati su supporti informatici che hanno come controparte Privati, Enti pubblici italiani o UE o terzi.


Sebbene l'illecito trattamento dei dati personali non risulti, ad oggi, inserito nel Catalogo dei reati-presupposto, un adeguato ed effettivo assetto di Governance della Privacy, conformato alle prescrizioni del Reg. U.E. n. 679/2016, c.d. GDPR e calibrato sulla realtà organizzativa ed operativa della Società, garantisce la ricorrenza di condizioni di liceità, legittimità, compliance e sicurezza dei dati personali trattati con supporti informatici/telematici, nonché di rispetto dei diritti riconosciuti ai terzi interessati.

Pertanto, la Società deve curare la periodica uniformazione alle prescrizioni, ai vincoli comportamentali, agli strumenti di presidio e controllo richiesti dal GDPR. A tal fine la Società ha nominato un Responsabile Protezione Dati (RPD) con il compito di vigilare sull'osservanza del Regolamento UE 2016/679 e, più in generale, della normativa vigente in materia di privacy.

Per evitare il realizzarsi dei sopra accennati reati, è quindi indispensabile un attento e rigoroso rispetto da parte di tutti i Destinatari delle disposizioni interne di gestione delle risorse hardware e software. Nello specifico, la presente sezione impone, in capo a tutti i Destinatari, l'espresso obbligo di:

- *non porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 24-bis del D. Lgs. 231/2001);*
- *conformarsi alle prescrizioni del Regolamento U.E. n. 679/2016 ("GDPR") e del D. Lgs. n. 196/2003, T.U. Privacy, come modificato dal D. Lgs. n.101/2018 e alle direttive e raccomandazioni impartite dal Garante della Privacy a tutela della riservatezza dei dati personali di terzi;*
- *violare i principi previsti nella presente parte speciale.*

Nell'ambito delle suddette disposizioni, è fatto divieto, in particolare, di:

| | | | |
|---|---|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01) | Rev.: | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | Del: | 18/12/2024 |

- evitare di trasferire all'esterno della Società e/o trasmettere file, documenti, o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà della stessa se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, previa autorizzazione del proprio Responsabile;
- installare nella rete aziendale un proprio software che non rientri nello scopo per cui il sistema informativo è stato assegnato all'utente per evitare che possa interrompere, danneggiare, manomettere o impedire le comunicazioni informatiche aziendali;
- utilizzare password di altri utenti aziendali, anche per l'accesso ad aree protette per nome e per conto dello stesso, salvo espressa autorizzazione del responsabile dei Sistemi Informatici;
- utilizzare i PC aziendali e la connessione a Internet per gli scopi strettamente necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa;
- rispettare le procedure e gli standard previsti, segnalando senza ritardo all'ufficio Sistemi Informativi eventuali utilizzi e/o funzionamenti anomali delle risorse informatiche;
- prima di utilizzare una fonte, una informazione, testi o immagini, all'interno di propri lavori, è opportuno richiedere l'autorizzazione della fonte, citandola esplicitamente nel proprio documento (come previsto dalla legge sul copyright - diritto d'autore).

Gli utenti della Società dovranno osservare altresì i seguenti divieti:

- accedere abusivamente al proprio sistema informatico o telematico al fine di alterare e/o cancellare dati e/o informazioni;
- svolgere attività fraudolenta di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico di soggetti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
- svolgere attività di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici o telematici altrui.

16.5 PRESIDI DI CONTROLLO

16.5.1 Manutenzione ordinaria e straordinaria di hardware e software. Gestione di software di proprietà della PA (ARERA, CdP; Agenzia delle Entrate, ecc.)

La Sistemi Salerno - Reti Gas gestisce i sistemi informatici attraverso l'area Servizi Informativi della Capogruppo.


Inoltre, la Società nell'ambito delle proprie attività, come indicato nei contratti, utilizza strumenti informatici dei committenti (es. tablet, computer portatili, schede telefoniche SIM), ha accesso ad archivi informatici dei committenti (es. archivio di telelettura) e utilizza sistemi di telerilevamento dei mezzi.

Per il processo in esame è necessario che vengano rispettate le norme interne circa le modalità di utilizzo delle risorse informatiche assegnate al personale per lo svolgimento della propria attività lavorativa nonché di quanto previsto dal presente Modello e dal Codice Etico, vietando ogni tipo di uso non legato alle mansioni assegnate.

All'interno di tale ambito è necessario assicurare un corretto utilizzo degli strumenti informatici messi a disposizione degli utenti migliorando così l'efficacia e l'efficienza dell'attività lavorativa e garantendo il rispetto delle disposizioni legislative.

Le attività di controllo che devono essere effettuate sono:

- Deve essere chiaramente identificato il soggetto che si occupa della gestione dei sistemi informatici delle diverse sedi di Sistemi Salerno - Reti Gas e, nella fase di affidamento dell'incarico, devono essere definite in maniera puntuale le prestazioni oggetto del contratto precisando, altresì, gli oneri e gli obblighi a carico del soggetto stesso;
- tutte le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria svolte internamente e che prevedono l'accesso diretto ad un computer, alla rete aziendale ed a programmi e software in uso, devono essere autorizzate e registrate, compresa l'indicazione del/i soggetto/i che hanno richiesto l'intervento e di quello/i che l'ha/hanno effettuato e delle attività che sono state svolte;
- le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria svolte da società terze, anche da remoto, sul mantenimento / funzionamento dei server aziendali e più in generale sui software in uso e sulla struttura tecnologica, devono anch'esse essere autorizzate ovvero previste all'interno dei contratti


| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | Del: | 18/12/2024 |

- servizio ed in ogni caso registrate, compresa l'indicazione del/i soggetto/i che hanno richiesto l'intervento e di quello/i che l'ha/hanno effettuato e delle attività che sono state svolte;
- di tali attività deve essere fornita adeguata reportistica da parte della/e società esterna/e incaricata, che deve essere consegnata al Responsabile di Sistema/Responsabile Area tecnica;
 - tutti gli accessi ai sistemi informatici in uso, sia di proprietà della Società sia di proprietà della PA, compresi gli accessi effettuati in remoto dai dipendenti e/o da società terze incaricate delle attività di manutenzione, devono essere tracciati e controllati periodicamente per verificare eventuali anomalie; a riguardo deve essere predisposta una metodologia informatizzata, documentabile e verificabile. Gli accessi sono visionabili solamente dal Responsabile di Sistema Responsabile di Sistema/Responsabile Area tecnica secondo modalità note, anch'esse tracciate;
 - deve essere compilato periodicamente un inventario dei software installati all'interno degli strumenti informatici in uso (computer, server, ecc.), oltre alla verifica periodica del "registro eventi", al fine di verificare eventuali anomalie;
 - devono essere stabiliti differenti livelli di accesso ai programmi in uso a seconda dei soggetti e delle loro attività svolte, al fine di creare ambienti di lavoro personalizzati;
 - devono essere implementati dei controlli sul sistema di autorizzazione degli accessi ai dati e alle informazioni, che utilizzi anche tecniche crittografiche e/o di firma digitale per garantire la riservatezza e l'integrità;
 - devono essere implementati adeguati sistemi di protezione dei dati e delle informazioni contenuti all'interno degli strumenti informatici in uso (computer, server, dispositivi removibili, ecc.) atti a garantire l'inaccessibilità degli stessi a fronte di attacchi di pirateria informatica;
 - eventuali e/o improvvisi malfunzionamenti dei sistemi informatici in uso (computer, server, dispositivi removibili, ecc.) che fanno presupporre l'esistenza di atti di pirateria informatica in corso, devono essere tempestivamente comunicati al Responsabile di Sistema/Responsabile Area tecnica, il quale provvederà alle dovute attività informative interne e nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, oltre ad esporre formale denuncia presso le autorità competenti (Polizia Postale);
 - nel corso delle attività di esecuzione delle opere, eventuali dispositivi elettronici (sensori per l'utilizzo del DPI, telecamere per la condivisione delle immagini relative alle opere in corso di realizzazione, altri dispositivi in uso) devono essere utilizzati nel pieno rispetto delle loro funzioni senza manipolazioni, danneggiamenti e falsificazioni di dati, immagini, ecc.;
 - deve essere predisposto e aggiornato un inventario delle risorse hardware in uso, eventuali furti devono essere tempestivamente comunicati al Responsabile di Sistema/Responsabile Area tecnica;
 - devono essere pianificate periodicamente le attività di backup dei dati contenuti all'interno dei server aziendali;
 - devono essere adottate procedure di validazione delle credenziali di sufficiente complessità e devono essere previste modifiche periodiche delle password e delle modalità di validazione delle credenziali;
 - deve essere redatto un elenco nel quale siano indicati i dipendenti di Sistemi Salerno - Reti Gas titolari delle chiavi di accesso ai portali delle Pubbliche Amministrazioni, nonché dell'ARERA.

Con riferimento alla gestione della continuità operativa e degli incidenti di sicurezza informatica¹, la società deve rispettare i seguenti presidi di controllo:

- la progettazione della rete aziendale deve essere tale da garantire la resistenza a malfunzionamenti dei singoli componenti;
- deve essere definito un modello di classificazione degli incidenti di sicurezza informatica che consenta di identificare la gravità dell'evento in modo da indirizzare le relative modalità di gestione;
- devono essere chiaramente identificati ed identificabili gli scenari di crisi ossia quelle situazioni in presenza delle quali si realizza una situazione di emergenza che provoca l'indisponibilità di risorse aziendali fondamentali per lo svolgimento dei servizi e processi critici;
- del processo deve essere garantita un'adeguata tracciabilità;
- le funzioni competenti della società che eroga il service devono prevedere delle specifiche modalità di reporting sugli incidenti occorsi indirizzate al Responsabile Amministrativo / Responsabile Area Tecnica di Sistemi Salerno - Reti Gas;
- al verificarsi di eventi di crisi ritenuti gravi deve essere inviata una comunicazione all'OdV;

¹ A titolo meramente esemplificativo rientrano in questa categoria un blackout, un attacco informatico, eventi naturali (quali ad esempio un terremoto) che hanno impatto sull'operatività dei sistemi informatici, ecc.

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | Del: | 18/12/2024 |

- gli incidenti informatici devono essere gestiti sulla base di procedure formalizzate. Sulla base delle esperienze pregresse e, se necessario, appositi test di vulnerabilità, devono essere implementati controlli atti a verificare che l'evento dannoso verificatosi non possa riverificarsi.

16.5.2 Gestione del sito internet aziendale Gestione accessi ai sistemi informativi (con particolare riferimento agli accessi relativi al sistema contabile e gestione backup dei dati)


La Sistemi Salerno - Reti Gas gestisce i sistemi informatici attraverso l'area Servizi Informativi della Capogruppo.

La gestione dei contenuti del sito internet della Società è diretta responsabilità della Capogruppo in forza di un contratto di service.

L'attività di gestione dei sistemi informatici comprende la gestione del sito internet aziendale e del server di posta elettronica, l'installazione di nuovi strumenti informatici, l'attribuzione dei profili e dei livelli di accesso e la gestione della separazione delle banche dati per la protezione delle informazioni commerciali sensibili.

Nell'ambito di tali attività devono essere rispettate le seguenti precauzioni:

- devono essere annualmente pianificate le esigenze di implementazione da richiedere ai fornitori di sistemi informatici aziendali;
- devono essere previsti diversi livelli autorizzativi di accesso in base alle funzioni assegnate ai diversi dipendenti della Società;
- deve essere vietato ai dipendenti di utilizzare programmi specifici per il c.d. peer to peer o che comunque consentano la condivisione di file;
- l'Amministratore di sistema deve autorizzare, con apposita firma, l'acquisto e l'installazione di qualsiasi nuovo strumento informatico, software, eventuali abbonamenti, nella consapevolezza della tipologia di software e gli usi per cui è destinato;
- di ogni nuovo strumento informatico, software e abbonamento devono essere conservate presso l'Area Tecnica la richiesta, l'ordine e la licenza di utilizzo;
- nel corso delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria, devono essere unicamente installati programmi e/o abbonamenti originali, corredati di apposita licenza ufficiale della casa produttrice del/i software utilizzati;
- l'Amministratore di sistema deve verificare direttamente l'autenticità dei programmi installati con cadenza annuale ovvero ad ogni intervento di manutenzione ordinaria e straordinaria e predisporre un apposito registro contenente l'elenco aggiornato dei programmi installati e gli estremi delle licenze, comprese quelle non in uso;
- eventuali licenze / abbonamenti non utilizzate/i sono conservate/i presso l'Area Tecnica e il loro eventuale utilizzo è consentito solamente con l'autorizzazione del' Amministratore di sistema;
- non devono essere utilizzati software e/o abbonamenti scaduti ovvero non validi.

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | Del: | 18/12/2024 |

17 GESTIONE MAGAZZINO

17.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

| Famiglie di reato | Reati rilevanti |
|---|--|
| Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione (Art. 25) | <ul style="list-style-type: none"> • Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) • Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) • Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.) • Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) • Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.) • Pene per il corruttore (art. 321 c.p.) |
| Reati Societari (Art. 25 ter) | <ul style="list-style-type: none"> • False comunicazioni sociali (Art. 2621 c.c.) • Istigazione alla corruzione tra privati (Art.2635 bis c.c.) |
| Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro (...) (Art. 25 octies) | <ul style="list-style-type: none"> • Ricettazione (Art. 648 c.p.) • Riciclaggio (Art. 648 bis c.p.) • Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (Art. 648 ter c.p.) |
| Reati Tributari ex art. 25 quinquiesdecies del D. Lgs 231/01 | <ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (articolo 2, comma 1 e comma 2 bis D. Lgs. 74/2000) • Delitto di sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (articolo 11 D. Lgs 74/2000) |

17.2 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Consiglio di Amministrazione
- Amministratore Delegato
- Responsabile Area Tecnica
- Responsabile Acquisti e Magazzino

17.3 ATTIVITÀ SENSIBILI

Gestione entrate ed uscite merci dal magazzino e relativi controlli.

17.4 PRESIDI DI CONTROLLO


17.4.1 Gestione entrate ed uscite merci dal magazzino e relativi controlli

La Gestione del magazzino deve essere effettuata in conformità con quanto previsto dai principi contabili nazionali al fine di garantire una raffigurazione veritiera della situazione patrimoniale ed economica di Sistemi Salerno - Reti Gas e in modo da evitare comportamenti elusivi. In particolare:

- in relazione alla natura del bene e alle specifiche previsioni in materia, il bene presente in magazzino deve essere adeguatamente custodito;
- tutte le movimentazioni dei materiali in magazzino devono essere tempestivamente registrate sulla base di un idoneo documento giustificativo;
- i movimenti devono essere monitorati da una figura specificatamente individuata al fine di rilevare movimentazioni anomale, per quantità o frequenza;
- adeguati controlli, in entrata, in uscita e sugli stock devono essere implementati nel caso di marchi e merci potenzialmente idonei ad essere oggetto di contraffazione o ricettazione;
- il bene può essere ricevuto solamente se consegnato unitamente al relativo documento di trasporto che deve essere correttamente archiviato;
- al momento della ricezione del prodotto deve essere controllato che lo stesso sia conforme agli standard previsti sia nella richiesta d'acquisto che ai sensi della normativa vigente;

| | | | |
|---|--|--------------|-------------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | <i>Rev.:</i> | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | <i>Del:</i> | 18/12/2024 |

- i beni e i materiali destinati allo smaltimento o all'alienazione devono essere opportunamente tracciati e identificati sulla base di criteri prestabiliti;
- le rettifiche inventariali devono essere opportunamente documentate ed autorizzate dal Responsabile Acquisti e Magazzino;
- l'inventario fisico del magazzino e la quadratura con i dati a sistema e con quelli contabili, deve essere effettuato almeno semestralmente e verificato dal Responsabile.

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | Del: | 18/12/2024 |

18 AFFARI LEGALI

18.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

| Famiglie di reato | Reati rilevanti |
|---|--|
| Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione (Art. 25) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.) ▪ Pene per il corruttore (art. 321 c.p.) |
| Reati Societari (Art. 25 ter) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Istigazione alla corruzione tra privati (Art.2635 bis c.c.) |
| Induzione a non rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (Art. 25 decies) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (Art. 377 bis c.p.) |

18.2 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Amministratore Delegato
- Presidente
- Gestore Indipendente
- Legale esterno

18.3 ATTIVITÀ SENSIBILI

Contenziosi giudiziari e stragiudiziali.


18.4 PRESIDI DI COMPORTAMENTO

La Sistemi Salerno - Reti Gas S.p.A.:

- reprime tutte quelle condotte in grado di creare un'influenza esterna sul processo;
- si impegna in tutti i modi e con tutti i mezzi possibili affinché l'amministrazione della giustizia sia svolta in modo corretto;
- elimina tutte le possibili cause che potrebbero turbare la ricerca della verità nel processo;
- rimuove qualsiasi intralcio alla giustizia;
- fa proprio l'interesse del Legislatore alla "genuinità" della prova e delle testimonianze.

Nel concreto, la Sistemi Salerno - Reti Gas S.p.A. si impegna a diffondere i valori sopra elencati in tutta la sua organizzazione formando ed istruendo i suoi dipendenti. In particolare, è fatto assoluto divieto di tenere comportamenti tali per cui integrino, direttamente o indirettamente, la fattispecie di reato richiamata dall'Art. 377-Bis, e cioè, nei confronti di un soggetto chiamato a testimoniare davanti all'autorità giudiziaria, è imposto l'assoluto divieto a tutti i dipendenti della Sistemi Salerno - Reti Gas S.p.A. di:

- usare violenza (coazione fisica o morale);
- fare pressioni;
- minacciare;
- offrire denaro o altre utilità;
- promettere denaro o altre utilità.

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | PARTE SPECIALE | Del: | 18/12/2024 |

18.5 PRESIDI DI CONTROLLO

18.5.1 Contenziosi giudiziari e stragiudiziali

L'attività di gestione delle pratiche legali comprende la fase di affidamento di un eventuale incarico ad un professionista legale e la gestione dell'andamento degli eventuali contenziosi in essere.


Nell'ambito di tale processo, sono definiti ruoli e responsabilità dei soggetti incaricati a gestire le differenti fasi.

Al fine di assicurare la correttezza, la trasparenza e la tracciabilità dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria il processo di gestione dei contenziosi giudiziari o stragiudiziali si articola nelle seguenti macro-fasi:

- Affidamento pratica: rilevata la necessità di assistenza in ambito legale / fiscale / amministrativo il Presidente ovvero uno dei Direttori chiedono supporto ai professionisti;
- Gestione della pratica: al professionista incaricato di seguire la pratica viene fornito il necessario supporto documentale nel reperimento delle informazioni necessarie per lo sviluppo delle attività legali;
- Condivisione stato della pratica affidata: il professionista incaricato periodicamente, secondo le evoluzioni della pratica affidatagli, condivide con il CdA, il Presidente e l'Amministratore le principali novità e le azioni intraprese e/o da intraprendere per la conclusione della pratica;
- Controllo della fatturazione e pagamento: le parcelle sono inviate direttamente all'Ufficio Amministrazione che previa autorizzazione del Responsabile Amministrativo provvede al pagamento.

Durante lo svolgimento delle attività relative al processo di gestione dei contenziosi è necessario che siano rispettate le seguenti disposizioni:

- devono essere preventivamente definite le modalità e i criteri per la verifica preventiva/accreditamento/qualifica del legale / consulente / professionista che includa le caratteristiche tecnico professionali (ad es. possesso dell'abilitazione professionale), gestionali, di onorabilità, gli aspetti etici, di sostenibilità, di compliance e, per quanto opportuno rispetto alla natura ed oggetto del contratto, la solidità economico finanziaria;
- la formalizzazione dell'incarico a consulenti legali esterni deve essere garantita dall'emissione di una lettera d'incarico, conferimento di apposita procura e/o dalla stipula di un contratto, la decisione deve essere presa di concerto tra i soggetti apicali (Amministratore Delegato, Presidente) attraverso modalità e tempi noti;
- devono essere definiti specifici flussi di reporting in relazione ad eventi giudiziari di particolare rilevanza;
- dei rapporti intrattenuti eventualmente con i dipendenti della Sistemi Salerno - Reti Gas, deve essere richiesta al consulente esterno adeguata informazione al fine di illustrare le ragioni del rapporto, gli argomenti discussi/trattati e gli scambi di informazioni reciproche effettuate;
- dei rapporti intrattenuti con l'Autorità Giudiziale e la Pubblica Amministrazione deve essere richiesta al consulente esterno adeguata informazione al fine di illustrare le ragioni del rapporto, gli argomenti discussi/trattati e gli scambi di informazioni reciproche effettuate;
- l'eventuale documentazione da inviare all'autorità giudiziaria (mezzi probatori, atti di causa, scritti difensivi, ecc.) deve essere verificata congiuntamente dal legale incaricato e dai soggetti apicali (Amministratore Delegato, Presidente, Gestore indipendente).
- solamente i legali incaricati, i soggetti apicali della Società e i soggetti eventualmente da questi delegati possono interfacciarsi con i soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari;
- della formalizzazione da parte del legale esterno di qualsiasi atto che impegni Sistemi Salerno - Reti Gas deve essere fornita costante e adeguata informazione ai soggetti apicali (Amministratore Delegato, Presidente, Gestore indipendente).

| | | | |
|---|---|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01) | Rev.: | 5.0 |
| | | Del: | 18/12/2024 |

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

SISTEMI SALERNO - RETI GAS S.P.A.

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

SISTEMA DISCIPLINARE


APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE IN DATA: 18/12/2024

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

SISTEMI SALERNO - RETI GAS S.P.A.


Via Stefano Passaro 1 - 84135 Salerno

CF 04080690656

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | | Del: | 18/12/2024 |

INDICE

| | |
|--|-----------|
| 1. DEFINIZIONI E RIFERIMENTI | 3 |
| 2. AMBITO DI APPLICABILITA', APPROVAZIONE ED AGGIORNAMENTO | 5 |
| 3. SISTEMA DISCIPLINARE | 5 |
| 3.1 Sistema disciplinare e sanzionatorio interno | 5 |
| 3.1.4 Principi generali | 5 |
| 3.2 Tipologia di sanzioni disciplinari | 6 |
| 3.2.1 Destinatari delle sanzioni | 6 |
| 3.2.2 Sanzioni per tutti i Dipendenti | 6 |
| 3.2.3 Sanzioni per i Dirigenti | 8 |
| 3.2.4 Misure nei confronti degli Amministratori | 8 |
| 3.2.5 Misure nei confronti dei Sindaci | 9 |
| 3.2.6 Misure nei confronti dei collaboratori esterni, consulenti e dei partner commerciali | 9 |
| 3.2.7 Sanzioni per i Soci | 9 |
| 3.2.8 Sanzioni per il Whistleblowing | 10 |
| 3.3 Principi Procedurali | 11 |
| 3.3.1 Tentativo | 11 |
| 3.3.2 Informazione e Formazione | 11 |
| 3.3.3 Norma di rinvio | 12 |

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | | Del: | 18/12/2024 |

1. DEFINIZIONI E RIFERIMENTI

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

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

Codice Etico: il Codice portante i principi valoriali e comportamentali definiti da Sistemi Salerno - Reti Gas Spa

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

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

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

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

Esponenti Aziendali: tutti i dipendenti e collaboratori, coloro che hanno poteri di rappresentanza, di amministrazione o di direzione e persone sottoposte alla loro direzione o vigilanza¹, aventi un rapporto di lavoro con la Società, compresi i membri degli Organi Societari;

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

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

Legge, 30/11/2017 n° 179: Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato (17G00193) (GU n.291 del 14-12-2017). Vigente al: 29-12-2017;

Linee Guida: Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 Approvate da Confindustria il 7 marzo 2002 (aggiornate a giugno 2021);

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


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

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

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

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


¹ Cfr. art. 5 del D. Lgs. 231/01

| | | | |
|---|--|--------------|-------------------|
|  Sistemi Salerno - Reti Gas S.p.A. | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | <i>Rev.:</i> | 5.0 |
| | | <i>Del:</i> | 18/12/2024 |

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

Reati: le fattispecie di reato rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001, anche a seguito di sue successive modificazioni ed integrazioni;

Società: Sistemi Salerno - Reti Gas Spa.

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | | Del: | 18/12/2024 |

2. AMBITO DI APPLICABILITA', APPROVAZIONE ED AGGIORNAMENTO

Il presente Sistema Disciplinare Interno della Sistemi Salerno - Reti Gas S.p.A. (nel seguito anche Società) è adottato con deliberazione del Consiglio d'Amministrazione e con medesima procedura possono essere adottate successive modifiche o integrazioni di esso.

3. SISTEMA DISCIPLINARE

3.1 Sistema disciplinare e sanzionatorio interno

Il presente documento costituisce il Sistema Disciplinare Interno adottato dalla Sistemi Salerno - Reti Gas S.p.A quale complesso organico di prescrizioni disciplinanti le procedure di rilevazione, contestazione ed accertamento di violazioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. n. 231/2001 (nel seguito "MOG" o "Modello 231/01"), o di componenti di esso, nonché il successivo sanzionamento del trasgressore.

È il medesimo Decreto n. 231 che all'art. 6, comma 2, lett. e) a richiedere all'ente collettivo di "introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello". Infatti, la previsione espressa di una sanzione comminabile a chi violi una regola comportamentale del MOG è condizione di effettività dello stesso.

Le prescrizioni contenute nel Codice Etico e, in generale, in ogni componente del MOG adottato dalla Sistemi Salerno - Reti Gas S.p.A devono considerarsi obbligazioni contrattuali del prestatore di lavoro, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 cod. civ., giusta il disposto dell'art. 7, comma quarto, lett. b), d. lgs. 231/01.

Del pari, tale obbligazione viene ribadita nei contratti di collaborazione, di qualsiasi tipo, stipulati dalla Società con i Terzi (i.e. fornitori di beni, di servizi o di opere, consulenti, outsourcers), nel seguito definiti come "Collaboratori esterni".

Il Sistema Disciplinare si conforma alle norme dello Statuto dei Lavoratori, legge 20 maggio 1970, n. 300 circa i diritti e le garanzie del Lavoratore, nonché alle prescrizioni di cui al CCNL applicabile.

L'irrogazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento amministrativo a carico della Società, ovvero penale e/o giuslavoristico a carico dell'Esponente aziendale, giacché le regole comportamentali del MOG sono stabilite dalla Società indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare.

Infatti, il Sistema Disciplinare è volto a sanzionare i comportamenti prodromici alla commissione di un illecito, ancorché non si sostanzino in fatti penalmente rilevanti.

Le sanzioni previste sono irrogabili per i comportamenti tenuti dai Dipendenti, dai Dirigenti, dagli Amministratori, dai Sindaci, nonché dai Collaboratori esterni.


Le sanzioni previste dal presente sistema disciplinare sono altresì applicabili, nei casi di violazione delle misure di tutela del segnalante (c.d. whistleblower), nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

3.1.4 Principi generali

È sanzionabile qualsiasi condotta (attiva od omissiva) configurante un'infrazione ad una prescrizione del Modello 231/01, anche qualora l'azione non si compia, ovvero l'evento non si realizzi.

Per ogni violazione dei precetti e delle disposizioni del MOG troveranno applicazione sanzioni disciplinari tipiche, proporzionate e adeguate alla gravità delle mancanze, da individuare in base ai seguenti criteri generali:

- elemento soggettivo della condotta (intenzionalità del comportamento, grado di negligenza);
- rilevanza degli obblighi violati;
- responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata;

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | | Del: | 18/12/2024 |

- conseguenze e potenzialità di danno per Sistemi Salerno - Reti Gas S.p.A e per le persone fisiche;
- ricorrenza di eventuali circostanze aggravanti, tra cui la recidiva;
- eventuale concorso di più soggetti.

3.2 Tipologia di sanzioni disciplinari

Le sanzioni irrogabili risultano conformate:

- al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro settore Gas - Acqua;
- per i Collaboratori e Fornitori di beni, servizi o opere al rispetto di clausole contrattuali di natura sanzionatoria e/o risolutoria, salvo la richiesta di risarcimento danni, inserite nei contatti e nei conferimenti di incarico.

L'Organismo di Vigilanza (di seguito anche "OdV") nominato dalla Società verificherà che le misure disciplinari sopra elencate siano applicate regolarmente ed efficacemente.

Nel caso in cui con una sola azione od omissione siano commesse più infrazioni, ciascuna delle quali punita con una sanzione specifica, sarà irrogata la sanzione più grave.

Ed inoltre la Società, al fine di scoraggiare eventuali pratiche o comportamenti non conformi alle disposizioni contenute nel Modello Organizzativo, può prevedere un sistema di decurtazioni che incidono sulla parte variabile della retribuzione².

3.2.1 Destinatari delle sanzioni

Sono soggetti al presente sistema sanzionatorio i Lavoratori, il Consiglio di Amministrazione, Soci ed i Collaboratori, nonché tutti coloro che abbiano rapporti contrattuali con la Società nell'ambito dei rapporti stessi, integrante), e cioè in particolare:

1. i Lavoratori Dipendenti;
2. i Preposti e i Dirigenti;
3. i Responsabili di Funzione (Apicali);
4. Consiglio di Amministrazione, i Sindaci;
5. tutti i soggetti che abbiano rapporti contrattuali con la Sistemi Salerno - Reti Gas Spa (partner commerciali, consulenti e collaboratori);
6. componenti dell'Organismo di Vigilanza.

Tutti i destinatari devono essere informati circa l'esistenza ed il contenuto del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e del Codice Etico.

Il procedimento di irrogazione delle sanzioni di cui al presente sistema sanzionatorio tiene conto delle particolarità derivanti dallo status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.


3.2.2 Sanzioni per tutti i Dipendenti

L'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello costituisce adempimento da parte dei dipendenti della Sistemi Salerno - Reti Gas S.p.A. degli obblighi previsti dall'art. 2104, comma 2, c.c.

Ne consegue che la violazione delle singole disposizioni e regole comportamentali previste dal Modello da parte dei dipendenti della Società costituisce sempre illecito disciplinare.

I provvedimenti disciplinari e sanzionatori sono irrogabili nei confronti dei lavoratori dipendenti della Sistemi Salerno - Reti Gas S.p.A in conformità a quanto previsto dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 (c.d. "Statuto dei Lavoratori") ed eventuali normative speciali applicabili.

² Cfr. Tribunale Milano sentenza n.1070 del 25 gennaio 2024

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | | Del: | 18/12/2024 |

Per tutti i dipendenti, sia di livello dirigenziale che non, ali provvedimenti sono quelli previsti dalle norme disciplinari di cui ai rispettivi CCNL e dai codici disciplinari applicati.

In applicazione del Contratto Collettivo di Lavoro, si prevede che le mancanze del dipendente possono essere punite, a seconda della loro gravità con:

- rimprovero verbale o scritto;
- multa non superiore all'importo di quattro ore di retribuzione; ore di lavoro;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo fino a 10 giorni;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

Costituisce pertanto illecito disciplinare ogni violazione delle regole previste dal Modello o da questo richiamate e, in ogni caso, la commissione (anche sotto forma di tentativo) di qualsiasi illecito penale per cui è applicabile il d.lgs. 231/01.

Incorre nei provvedimenti suddetti il dipendente che violi le procedure interne previste o richiamate dal presente Modello - ad esempio non osserva le procedure prescritte, omette di dare comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni prescritte, omette di svolgere controlli - o adotti, nell'espletamento di attività sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso. La sanzione sarà commisurata alla gravità dell'infrazione e alla reiterazione della stessa (della recidiva si terrà conto anche ai fini della commisurazione di una eventuale sanzione espulsiva).

Costituiscono comunque grave trasgressione i seguenti comportamenti:

- violazione, da parte del dipendente, violazione di procedure interne adottate in attuazione dei principi espressi nel presente documento o adozione, nell'espletamento di attività connesse ai processi sensibili, di comportamento non conformi alle regole adottate in conformità al presente Modello o al Codice Etico, che espongono la Società ad una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei reati;
- l'inadempimento degli obblighi di "segnalazione" e di "informazione" nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- la non giustificata o sistematica mancata partecipazione alle iniziative di formazione in tema 231/01, promosse dalla Sistemi Salerno - Reti Gas S.p.A;
- adozione, nell'espletamento di attività connesse ai processi sensibili, di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello o ai principi del Codice Etico, diretti in modo univoco al compimento di uno o più reati;
- il mancato rispetto dei protocolli specifici di controllo previsti per le attività sensibili nella parte speciale del presente Modello ed i relativi flussi informativi.


Le sanzioni e l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni verranno commisurate al livello di responsabilità ed autonomia del dipendente, all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso, all'intenzionalità del suo comportamento nonché alla gravità del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio a cui la Società più ragionevolmente ritenersi esposta - ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 231/2001 - a seguito della condotta censurata.

Il Sistema Disciplinare è soggetto a costante verifica da parte dell'Organismo di Vigilanza e dell'Organo Amministrativo, rimanendo quest'ultima responsabile della concreta applicazione delle misure disciplinari qui delineate, su eventuale segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.

Ad ogni notizia di violazione del Modello, verrà promossa un'azione disciplinare finalizzata all'accertamento della violazione stessa. In particolare, nella fase di accertamento verrà previamente contestato al dipendente l'addebito e gli sarà, altresì, garantito un congruo termine di replica in ordine alla sua difesa.

Resta inteso che saranno in ogni caso rispettate le procedure, le disposizioni e le garanzie previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e dalla normativa in materia di provvedimenti disciplinari.

Per quanto concerne l'accertamento delle infrazioni concernenti il presente Modello, i procedimenti disciplinari e la comminazione delle sanzioni restano validi i poteri già conferiti (nei limiti delle rispettive deleghe e competenze).

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | | Del: | 18/12/2024 |

Ai dipendenti verrà data immediata e diffusa informazione circa l'introduzione delle nuove disposizioni.

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

3.2.3 Sanzioni per i Dirigenti

In caso di violazione del Modello organizzativo, da parte dei dirigenti, la Sistemi Salerno - Reti Gas S.p.A. provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa e dal CCNL applicabile, indicate al punto precedente.

Con riferimento al Modello costituiscono sempre illeciti disciplinari:

- la mancata vigilanza sulla corretta applicazione da parte dei lavoratori del Codice Etico, delle procedure interne e delle regole comportamentali adottate in attuazione del Modello o
- la violazione del Codice Etico, delle procedure interne e delle regole comportamentali eventualmente applicabili direttamente al personale dirigente;
- l'adozione, nell'espletamento di attività connesse con i processi sensibili, di comportamenti non conformi alle condotte ragionevolmente richieste ai dirigenti, in relazione al ruolo rivestito ed ai profili di responsabilità agli stessi riconosciuti.

In caso di violazione del Modello organizzativo, da parte dei dirigenti, la Società provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa e dal CCNL, indicate al punto precedente.

A titolo esemplificativo, costituiscono infrazioni:

- la commissione (anche sotto forma di tentativo) di qualsiasi illecito penale per cui è applicabile il d.lgs. 231/01;
- inosservanza dei principi di comportamento del Codice Etico e delle regole del Modello, nonché dei protocolli e delle procedure aziendali adottate nell'ambito dello stesso;
- mancata formazione e/o mancato aggiornamento e/o omessa comunicazione al personale operante nelle aree a rischio dei processi interessati dal Modello;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo, posto in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalle Procedure ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza e di Controllo;
- la mancata vigilanza sui sottoposti circa il rispetto del Modello e delle regole da esso richiamate;
- l'inadempimento degli obblighi di "segnalazione" e di "informazione" nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.


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

I provvedimenti disciplinari verso i dirigenti sono irrogati, nel rispetto delle norme procedurali e sostanziali vigenti, dal Presidente del Consiglio di Amministrazione in accordo con il Consiglio di Amministrazione.

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

3.2.4 Misure nei confronti degli Amministratori

L'Organismo di Vigilanza, raccolta una notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello da parte di membri del Consiglio di Amministrazione, dovrà tempestivamente informare dell'accaduto il Collegio Sindacale e l'intero Consiglio di Amministrazione. I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza, valutata la fondatezza della segnalazione ed effettuati i necessari accertamenti, potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti tra cui, se del caso, la convocazione dell'assemblea dei soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | | Del: | 18/12/2024 |

I provvedimenti sanzionatori, a seconda della natura (colposa o dolosa), della gravità dell'infrazione commessa e accertata, potranno comportare secondo il principio di proporzionalità anche la riduzione degli emolumenti (compensi, bonus, fringe benefit, ecc.), la revoca dei poteri delegati, fino alla revoca dell'incarico con conseguente sostituzione del membro.

L'OdV può proporre all'Organo amministrativo e all'Assemblea il provvedimento di sospensione temporanea dall'esercizio dei poteri/funzioni rivestiti, per il tempo necessario all'effettuazione degli accertamenti di responsabilità.

Resta in facoltà della Cooperativa agire in responsabilità nei confronti dell'Amministratore autore della violazione accertata e sanzionata in sede disciplinare.

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

- la commissione, anche sotto forma di tentativo, di un reato per cui è applicabile il d.lgs. 231/01 nell'espletamento delle proprie funzioni;
- violazione delle disposizioni relative ai poteri di firma e, in generale, al sistema delle deleghe, a eccezione dei casi di necessità e di urgenza, di cui dovrà essere data tempestiva informazione al Consiglio di Amministrazione;
- l'inosservanza dei principi di comportamento del Codice Etico e delle regole del Modello, nonché dei protocolli e delle procedure aziendali adottate nell'ambito dello stesso;
- la mancata vigilanza sui prestatori di lavoro della Società circa il rispetto del Modello e delle regole da esso richiamate;
- l'inadempimento degli obblighi di "segnalazione" nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- tolleranza di irregolarità commessa da prestatori di lavoro della Società.

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

3.2.5 Misure nei confronti dei Sindaci

L'Organismo di Vigilanza, raccolta una notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello da parte di uno o più sindaci, dovrà tempestivamente informare dell'accaduto l'intero Collegio Sindacale e il Consiglio di Amministrazione. I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza, valutata la fondatezza della segnalazione ed effettuati i necessari accertamenti, potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto e dalla Legge, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea dei soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.


3.2.6 Misure nei confronti dei collaboratori esterni, consulenti e dei partner commerciali

L'adozione da parte di partner commerciali, consulenti e collaboratori esterni, comunque denominati, o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Sistemi Salerno - Reti Gas S.p.A di comportamenti in contrasto con i principi stabiliti dal Modello e dal Codice Etico sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali che saranno inserite nei relativi contratti.

Con tali clausole il terzo si obbliga a adottare ed attuare efficacemente procedure aziendali e/o a tenere comportamenti idonei a prevenire la commissione, anche tentata, dei reati in relazione ai quali si applicano le sanzioni previste nel d.lgs. 231/2001.

L'inadempimento, anche parziale, di tale obbligazione, è sanzionato con la facoltà della Società di sospendere l'esecuzione del contratto e/o di recedere unilateralmente dallo stesso, anche in corso di esecuzione prevedendo eventualmente delle penali, oppure di risolvere il medesimo contratto, fatto salvo in ogni caso il diritto dell'ente al risarcimento degli eventuali danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del Giudice delle misure previste dal d.lgs. 231/01.

3.2.7 Sanzioni per i Soci

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | | Del: | 18/12/2024 |

Nel caso in cui l'infrazione al Codice etico e comportamentale o a prescrizioni del MOG venga effettuata da un Socio di Sistemi Salerno - Reti Gas S.p.A, dopo l'accertamento da parte dell'OdV, spetterà al Consiglio di Amministrazione individuare con l'Assemblea il provvedimento sanzionatorio irrogabile, nel rispetto della disciplina societaria di cui al Codice civile.

3.2.8 Sanzioni per il Whistleblowing

La violazione degli obblighi di riservatezza dei dati del segnalante è ritenuta alla stregua o di una violazione del Modello 231 e sarà sanzionata ai sensi del sistema sanzionatorio e disciplinare di cui al Modello 231 aziendale.

Nel rispetto delle previsioni del D.Lgs. 24/2023 coloro che effettuano le segnalazioni non possono subire alcuna ritorsione.

Si intende per ritorsione: "qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto".

Di seguito sono indicate talune fattispecie che possono costituire ritorsioni ai sensi del D.Lgs. 24/2023 secondo quanto previsto dall'art. 17 D.Lgs. 24/2023:

- a) il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- b) la retrocessione di grado o la mancata promozione;
- c) il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;
- d) la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
- e) le note di merito negative o le referenze negative;
- f) l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
- g) la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
- h) la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;
- i) la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
- j) il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
- k) i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;
- l) l'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro;
- m) la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
- n) l'annullamento di una licenza o di un permesso;
- o) la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.


Gli atti assunti in violazione di quanto previsto dall'art. 17 sono nulli (ad esempio, il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del segnalante, il mutamento di mansioni).

Ai sensi dell'art. 17 comma 2 del D.Lgs. 24/2023, nell'ambito di procedimenti giudiziari o amministrativi o comunque di controversie stragiudiziali aventi ad oggetto l'accertamento dei comportamenti, atti o omissioni che possono costituire "ritorsioni" si presume che gli stessi siano stati posti in essere a causa della segnalazione. L'onere di provare che tali condotte o atti siano motivati da ragioni estranee alla segnalazione, è a carico di colui che le ha poste in essere (datore di lavoro).

La società applica dunque i provvedimenti sanzionatori previsti dal presente Sistema Disciplinare, fermo restando le sanzioni amministrative pecuniarie irrogabili da parte di ANAC, nei confronti di coloro che risultano essere responsabili degli illeciti enunciati nell'art. 21 del D.Lgs. n. 24/2023.

In particolare, vengono applicate sanzioni:

- a) sono state commesse ritorsioni
- b) quando la segnalazione è stata ostacolata o che si è tentato di ostacolarla

| | | | |
|---|--|-------|------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | Rev.: | 5.0 |
| | | Del: | 18/12/2024 |

- c) quando è stato violato l'obbligo di riservatezza di cui all'articolo 12
- d) quando non è stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute
- e) quando (nel caso dell'art. 16, comma 3, D.Lgs. 24/2023) è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, salvo che la persona segnalante, salvo che la persona segnalante sia stata condannata, anche in primo grado, per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

La società, in linea con la normativa interna, agisce in modo da evitare qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione dei segnalanti, anche in caso d'infondatezza della segnalazione, assicurando altresì la riservatezza del Segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

3.3 Principi Procedurali

L'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio delle proprie funzioni, è chiamato a rilevare eventuali violazioni del MOG vigente, sia mediante accertamento (in occasione di verifiche, ispezioni e controlli) che indirettamente, su segnalazione o comunicazione ricevuta all'indirizzo di posta elettronica riservato dell'Organismo, o con qualsiasi strumento di comunicazione idoneo.

Ove, nell'ambito della propria attività di verifica del Modello 231 venga rilevata una possibile violazione, l'OdV (anche attraverso un proprio membro delegato, o avvalendosi di funzioni interne) espletterà un'attenta e riservata attività istruttoria volta all'accertamento del fatto e della sua gravità, nel rispetto dei principi e delle garanzie sanciti dall'art. 7, legge 20 maggio 1970 n. 300, Statuto dei Lavoratori e dalle procedure all'uopo previste dal CCNL applicabile.

L'istruttoria verrà svolta con l'eventuale collaborazione dei Responsabili della unità organizzativa coinvolta e del Direttore Generale (sempreché non risultino essi stessi oggetto dell'istruttoria).

Qualora gli eventi o i comportamenti in istruttoria risultino assoggettati a formali accertamenti o a provvedimenti di Autorità pubbliche o Autorità di Vigilanza, l'Organismo dovrà esserne informato e, d'intesa con i Legali incaricati, potrà attendere l'esito dei medesimi per il completamento della propria istruttoria.

L'istruttoria è svolta, nei modi e termini di legge e di CCNL, previa contestazione formale della violazione al soggetto imputato e condotta nel rispetto del principio del contraddittorio.

Solo a conclusione dell'istruttoria l'Organismo darà formale comunicazione all'Organo amministrativo di Sistemi Salerno - Reti Gas S.p.A, in veste di Datore di lavoro, attiverà la procedura di sanzionamento disciplinare secondo le prescrizioni del CCNL applicabile, fatto salvo l'eventuale e successivo controllo del Giudice del Lavoro e/o di eventuali Organi conciliatori, se attivabili.


Ferma restando la competenza disciplinare del Datore di lavoro, l'OdV potrà fornire parere consultivo in merito alla congruità della sanzione individuata ed alla concreta attitudine di essa ad impedire la reiterazione della violazione.

3.3.1 Tentativo

Sono sanzionabili gli atti o le omissioni diretti a violare (volontariamente) i principi e le prescrizioni del MOG anche qualora l'azione non si compia, o l'evento non si verifichi, giacché lesive del vincolo fiduciario con Sistemi Salerno - Reti Gas S.p.A.

3.3.2 Informazione e Formazione

Onde garantirne la massima efficacia, il presente Sistema Disciplinare è affisso in copia presso la bacheca della sede aziendale, in luogo accessibile a tutti.

| | | | |
|---|--|--------------|-------------------|
|  | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i> | <i>Rev.:</i> | 5.0 |
| | | <i>Del:</i> | 18/12/2024 |

Il Sistema Disciplinare è oggetto di formazione obbligatoria.

3.3.3 Norma di rinvio

Le disposizioni del presente Sistema Disciplinare sono soggette a coordinamento automatico con le previsioni modificative o integrative dei CCNL al momento applicabili.