IGS S.p.A.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO
ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

PARTE SPECIALE

EDIZIONE APPROVATA CON DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DI IGS DEL 25 settembre 2025

INDICE

FUNZIONI E OBIETTIVI DELLA PARTE SPECIALE

La Parte Speciale del presente Modello si propone di:

- individuare le attività e i processi nel cui ambito potrebbero essere commessi reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001;
- individuare gli obiettivi di controllo che la Società si prefigge per prevenire la commissione dei predetti reati;
- definire i principi generali di condotta cui i Destinatari sono tenuti ad attenersi al fine di raggiungere tali obiettivi di controllo;
- individuare gli strumenti specifici di controllo adottati dalla Società al fine di mitigare il rischio di commissione dei reati all'interno dei processi rilevanti.

Obiettivo finale della Parte Speciale, pertanto, è la costruzione di un insieme strutturato di protocolli e presidi volti a ragionevolmente prevenire il rischio di commissione dei reati-presupposto di cui al D. Lgs. 231/2001.

A tal fine, la presente Parte Speciale è suddivisa in capitoli dedicati ai processi ritenuti sensibili alla luce dell'attività di *risk assessment* svolta dalla Società. Ciascun capitolo contiene, oltre all'identificazione delle attività maggiormente esposte al rischio di commissione di reati presupposto, l'individuazione dei reati potenzialmente connessi a ciascuna attività, l'indicazione degli obiettivi di controllo prefissati dalla Società in relazione a ciascuna attività e gli strumenti di prevenzione e controllo adottati dalla Società.

***

La presente Parte Speciale è stata predisposta sulla scorta di una attività di *risk assessment* e *gap analysis*, svolta secondo i parametri descritti nella Parte Generale del Modello e concretizzatasi nella predisposizione di un documento di sintesi che, pur non formando parte del Modello, ne costituisce il presupposto logico e metodologico e potrà contribuire, da un lato, alla gestione dei rischi residui in un'ottica di miglioramento continuo, e, dall'altro, ad agevolare l'attività di formazione dei Destinatari sotto il coordinamento dell'Organismo di Vigilanza.

1. AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO

1.1 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI

Qui di seguito si riportano le attività considerate maggiormente a rischio in relazione alla commissione di reati-presupposto di cui al D. Lgs. 231/01 all'interno del Processo *Amministrazione, Finanza e Controllo*.

a) Tenuta della contabilità generale e verifica delle informazioni e dei dati inseriti in contabilità

b) Gestione del ciclo attivo (fatturazione, contabilizzazione, incasso)

c) Gestione del ciclo passivo (ricezione fatture, verifica, contabilizzazione, autorizzazione al pagamento)

d) Gestione delle risorse finanziarie (tesoreria e pagamenti)

e) Predisposizione, verifica e chiusura della bozza di bilancio d'esercizio

f) Gestione della fiscalità e delle obbligazioni tributarie, comprese le attività di predisposizione e presentazione delle dichiarazioni fiscali

g) Gestione dei rapporti con Sindaci e Revisori

h) Gestione dei rapporti con le banche in occasione dell'apertura e/o chiusura di c/c bancari, nonché relativa gestione

i) Gestione dei finanziamenti di natura privata

j) Gestione degli affari societari, delle operazioni straordinarie, dei rapporti con Soci e parti correlate

k) Gestione e controllo dei rimborsi delle note spese ai dipendenti (incluse le spese di rappresentanza)

l) Custodia delle scritture contabili e fiscali e dei libri sociali e accesso alla documentazione

1.2 POTENZIALI REATI ASSOCIABILI ALLE ATTIVITÀ A RISCHIO

In considerazione della natura delle attività descritte al paragrafo 1.1 che precede, le stesse sono potenzialmente a rischio in relazione alle seguenti categorie di reati-presupposto della responsabilità amministrativa ex D. Lgs. 231/2001, per la cui descrizione dettagliata si rinvia all'Allegato "Elenco Reati":

1.2.1 Reati contro la Pubblica Amministrazione

1.2.2 Reati di criminalità organizzata

1.2.3 Reati societari

1.2.4 Reato di Corruzione tra Privati

1.2.5 Reati in materia di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita,

nonché autoriciclaggio

1.2.6 Reati tributari

1.3 OBIETTIVI DI CONTROLLO

Nello svolgimento delle attività connesse al Macro-Processo *Amministrazione e Finanza*, la Società si pone i seguenti obiettivi di controllo, cui i relativi processi devono uniformarsi:

i. assegnazione di poteri autorizzativi, di firma e di spesa coerenti con le responsabilità assegnate all'interno della Società;

ii. definizione di modalità operative conformi al principio di separazione dei compiti all'interno dei processi a rischio;

iii. predisposizione di documenti e prospetti contabili nel rispetto dei principi contabili applicabili;

iv. tracciabilità delle operazioni contabili;

v. effettuazione di pagamenti previa adeguata verifica del ricevimento di beni e servizi e delle clausole contrattuali;

vi. verifica della destinazione dei pagamenti in relazione alla controparte contrattuale;

vii. tenuta e aggiornamento di uno scadenzario degli adempimenti fiscali;

viii. corretta predisposizione della documentazione contabile a supporto degli adempimenti fiscali;

ix. tracciabilità di pagamenti e incassi;

x. effettuazione dei pagamenti ad opera di soggetti dotati di adeguati poteri;

xi. verifica periodica delle riconciliazioni bancarie;

xii. verifica e riconciliazione dei saldi dei conti di contabilità;

xiii. verifica della congruità dei rimborsi spese dei dipendenti;

xiv. divieto di pratiche corruttive di ogni genere.

1.4 PROTOCOLLI E PRESIDI POSTI A PREVENZIONE DEI RISCHI DI COMMISSIONE DI REATI

Al fine di raggiungere gli obiettivi di controllo individuati al paragrafo 1.3 che precede, la Società ha adottato i seguenti presidi:

1.4.1 Principi generali di comportamento

Al fine di ragionevolmente prevenire la commissione dei reati nel Processo *Amministrazione, Finanza e Controllo*, la Società richiede a tutti i Destinatari il più scrupoloso rispetto del Codice Etico, nonché dei seguenti principi generali di comportamento e di controllo:

i. è vietato effettuare qualsiasi tipo di pagamento senza idonea documentazione giustificativa e/o senza provvedere alla relativa contabilizzazione;

ii. è vietato accordare compensi o effettuare prestazioni in favore di appaltatori, consulenti, fornitori, e altri terzi, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto in essere;

iii. i soggetti delegati o incaricati devono operare nel rispetto dei poteri di rappresentanza, delle deleghe, delle procure e degli incarichi loro conferiti;

iv. i Destinatari sono tenuti al più scrupoloso rispetto delle norme che presiedono alla predisposizione del bilancio e alla tenuta delle scritture contabili, inclusi i principi contabili di riferimento;

v. è fatto obbligo di calcolare le imposte dovute nel più rigoroso rispetto della normativa applicabile e di provvedere tempestivamente al deposito delle necessarie dichiarazioni e al versamento di quanto dovuto, e provvedere in maniera parimenti tempestiva e corretta agli adempimenti previdenziali e contribuitivi;

vi. è fatto obbligo di osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori, dei soci e dei terzi in genere;

vii. è fatto obbligo di effettuare tempestivamente e correttamente, in modo veridico e completo, le comunicazioni previste dalla legge, dai regolamenti e dalle procedure interne nei confronti delle autorità o organi di vigilanza o controllo, del mercato e/o dei soci;

viii. è fatto obbligo di procedere alla valutazione e registrazione di elementi economico-patrimoniali nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza, nella relativa documentazione, i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene;

ix. gli accordi con gli appaltatori, i consulenti, i fornitori e gli altri terzi devono essere formalizzati per iscritto, con indicazione del compenso pattuito e del dettaglio della prestazione;

x. è fatto divieto di procedere all'attestazione di regolarità in fase di ricezione di beni/servizi/consulenze in assenza di un'attenta valutazione di merito e di congruità in relazione al bene/servizio/consulenza ricevuto/a, nonché di procedere all'autorizzazione al pagamento di beni/servizi/consulenze in assenza di una verifica circa la congruità della fornitura/prestazione rispetto ai termini contrattuali;

xi. è vietato predisporre o comunicare dati ingannevoli, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta della realtà, riguardo alla situazione contabile della Società;

xii. tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare eventuali registrazioni illegittime, non corrette, false o che corrispondano ad operazioni sospette o in conflitto di interessi;

xiii. è fatto obbligo di garantire che tutta la documentazione rilevante prodotta/raccolta nell'ambito delle attività sensibili sia conservata in un adeguato archivio, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

1.4.2 Presidi specifici di controllo relativi alle attività a rischio

Al fine di ragionevolmente prevenire la commissione dei reati nel Processo *Amministrazione, Finanza e Controllo*, la Società ha adottato i seguenti presidi specifici per ciascuna attività sensibile individuata, i quali, ove ritenuto opportuno, sono stati tradotti in apposite procedure aziendali:

1. **Tenuta della contabilità generale e verifica delle informazioni e dei dati inseriti in contabilità**

È previsto che:

- il sistema gestionale aziendale sia integrato con la contabilità dal personale della Funzione Amministrazione e Tesoreria;
- sia garantita l'impossibilità di cancellare un inserimento in contabilità senza lasciare traccia nel sistema;
- le scritture di bilancio vengano predisposte dalla Funzione Amministrazione e Tesoreria e sottoposte a revisione legale dei conti.

2. Gestione del ciclo attivo (fatturazione, contabilizzazione, incasso)

È previsto che:

- la Funzione Commerciale alimenti apposito gestionale integrato con l'ERP trasmettendo gli ordinativi clienti;
- la Funzione Amministrazione e Tesoreria emetta le fatture attive sul gestionale e trasmetta ad un provider esterno i file per la trasmissione degli stessi allo SDI.

3. Gestione del ciclo passivo (ricezione fatture, verifica, contabilizzazione, autorizzazione al pagamento)

È previsto che:

- il Responsabile della Funzione Competente crei sul gestionale le richieste di acquisto relative ai contratti stipulati con fornitori/appaltatori/professionisti che vengono verificate rispettivamente dalla Funzione Acquisti, dalla Funzione Amministrazione e Tesoreria, dalla Funzione Finanza e Controllo e dal Direttore Generale. Superato tale workflow approvativo le richieste di acquisto vengono trasformate in ordini di acquisto in modo che le fatture possano essere direttamente collegate;
- per le fatture ricevute dalla Società a fronte dell'acquisto di beni / servizi o della somministrazione di servizi, sia verificata l'effettiva corrispondenza delle stesse - con riferimento sia all'esistenza della transazione, sia all'importo della stessa come indicato in fattura - ai contratti e/o agli ordini di acquisto;
- il Responsabile della Funzione Competente è tenuto a verificare la correttezza formale e sostanziale della fattura in relazione alla quale è richiesto un pagamento, verificando in particolare la corretta esecuzione delle prestazioni da parte del fornitore/appaltatore/consulente. In caso di esito positivo della suddetta verifica, la Funzione Amministrazione e Tesoreria, la Funzione Finanza e Controllo e il Direttore Generale, in base alle proprie soglie di approvazione e verificata la correttezza di ogni requisito formale della richiesta di pagamento, autorizzano il pagamento.

4. Gestione delle risorse finanziarie (tesoreria e pagamenti)

Quale principale presidio di controllo, la Società ha adottato una specifica procedura che disciplina i pagamenti della Società (che qui si intende integralmente richiamata e per la quale si rimanda all'Allegato "Elenco Procedure").

Inoltre, è previsto che:

- siano effettuate e adeguatamente documentate riconciliazioni periodiche dei conti correnti;

- le disposizioni di pagamento, predisposte dal personale competente dalla Funzione Amministrazione e Tesoreria, dalla Funzione Finanza e Controllo, siano autorizzate da soggetto dotato di idonei poteri sulla base del sistema di procure, ruoli e responsabilità in vigore;

- si proceda all'erogazione dei pagamenti dovuti, verificandone la regolarità con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti e controparti effettivamente coinvolte;

- i pagamenti a terzi siano effettuati mediante circuiti bancari con mezzi che garantiscano evidenza che il beneficiario del pagamento sia effettivamente il soggetto terzo contraente con la Società;

- solo i formali titolari dei dispositivi elettronici di pagamento (e.g. token) possano utilizzare gli stessi per autorizzare i pagamenti;

- salvo diversa richiesta (scritta) del fornitore, appaltatore, consulente o altro terzo, debitamente verificata, i pagamenti siano disposti verso le coordinate bancarie (IBAN) presenti sull'anagrafica aziendale o indicate nel contratto;

È prevista la tenuta presso la Società di una cassa contanti utilizzata per spese non superiori a 30 Euro cadauna, che viene gestita dalla Funzione Amministrazione e Tesoreria. Sul punto, è previsto che vengano effettuate e adeguatamente documentare le riconciliazioni periodiche della cassa contanti.

5. Predisposizione, verifica e chiusura della bozza di bilancio d'esercizio

È previsto che sia garantito:

- lo svolgimento di periodiche (mensili) riconciliazioni dei saldi;

- la predisposizione di prospetti contabili infrannuali (mensili), sia sul conto economico che sullo stato patrimoniale;

- che le bozze di bilancio siano approvate dalla società di revisione (che provvede alla revisione contabile e alla redazione della propria relazione), prima della relativa trasmissione al Collegio Sindacale e al CdA;

- che le bozze del bilancio e degli altri documenti contabili siano messi a disposizione degli amministratori con ragionevole anticipo rispetto alla riunione del Consiglio d'Amministrazione chiamato a deliberare sull'approvazione del bilancio.

Inoltre, è previsto che la Società applichi apposita checklist che guida le attività di controllo sulla bozza di bilancio (che qui si intende integralmente richiamata e per la quale si rimanda all'Allegato "Elenco Procedure").

6. Gestione della fiscalità e delle obbligazioni tributarie, comprese le attività di predisposizione e presentazione delle dichiarazioni fiscali

Quale principale presidio di controllo, la Società ha adottato una specifica procedura (che qui si intende integralmente richiamata e per la quale si rimanda all'Allegato "Elenco Procedure") che prevede, tra l'altro, che:

- la Società si avvalga del supporto di un consulente fiscale esterno debitamente contrattualizzato ai fini della determinazione delle imposte dirette (Ires e Irap) e indirette (IVA), della predisposizione di dichiarazioni fiscali, nonché del pagamento delle imposte;

- con riferimento alla gestione degli adempimenti dichiarativi la Funzione Amministrazione e Tesoreria estragga dal sistema contabile i dati necessari ai fini della redazione della bozza di dichiarazione e li trasmetta in modalità tracciabile al consulente esterno affinché venga da quest'ultimo predisposta e successivamente validata e controllata anche dalla Società di Revisione. All'esito del positivo svolgimento dei controlli, il Responsabile della Funzione Amministrazione e Tesoreria provveda alla raccolta della firma apposta digitalmente del Direttore Generale e autorizzi il consulente fiscale esterno a procedere alla trasmissione delle dichiarazioni fiscali all'Agenzia delle Entrate;

- venga predisposto (anche tramite il consulente esterno) e diffuso ai soggetti coinvolti nel processo uno scadenziario fiscale, al fine del rispetto delle scadenze previste dalla normativa di riferimento per le comunicazioni, denunce e adempimenti nei confronti dell'Amministrazione finanziaria;

- sia garantita la tracciabilità dei controlli effettuati dal consulente esterno;

- con riferimento al versamento delle imposte, la Funzione Amministrazione e Tesoreria riceva dal consulente esterno i modelli di pagamento F24 compilati e provveda a caricarli in apposito portale bancario, in attesa dell'approvazione al pagamento, rilasciata da parte del Direttore Generale, secondo il sistema di procure pro tempore vigente;

- la Funzione Amministrazione e Tesoreria riceva periodicamente aggiornamenti normativi sotto forma di alert da parte del consulente esterno di cui si avvale nell'adempimento delle proprie attività.

7. Gestione dei rapporti con Sindaci e Revisori

È previsto che sia garantita:

- la partecipazione agli incontri con revisori e sindaci, ove possibile, di almeno due referenti aziendali espressamente autorizzati, nonché la formalizzazione delle riunioni con i Sindaci, a cura del Collegio Sindacale;

- la correttezza delle informazioni richieste e trasmesse al Collegio Sindacale e alla società di revisione, previa verifica della loro completezza, inerenza e correttezza;

- la trasmissione dei documenti/informazioni avvenga via mail o tramite portale ad hoc che garantisca adeguata tracciabilità;

- la trasmissione di dati, informazioni e documenti rilevanti, nonché ogni rilievo, comunicazione o valutazione espressa ufficialmente dal Collegio Sindacale e dalla società di revisione, siano documentate e conservate, anche al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi. In particolare, è previsto che la trasmissione di dati, informazioni e documenti al Collegio Sindacale e alla società di revisione avvenga, a seconda della tipologia di richiesta, a cura del Responsabile Amministrazione e Tesoreria, del Responsabile Finanza e Controllo o del Responsabile Affari Legali e Compliance.

8. Gestione dei rapporti con le banche in occasione dell'apertura e/o chiusura di c/c bancari, nonché relativa gestione

È previsto che:

- le deleghe ed i limiti di firma (singola e congiunta) per i poteri dispositivi debbano risultare tracciati formalmente (ad esempio, tramite procura o delega consiliare) e depositati/aggiornati

tempestivamente presso gli istituti bancari;

- sia verificato che i contratti stipulati con gli istituti di credito siano conclusi a condizioni di mercato e che garantiscano gli standard qualitativi ed etico-reputazionali richiesti.

9. Gestione dei finanziamenti di natura privata

È previsto che:

- al fine di ottenere il finanziamento, si verifichi che le dichiarazioni e la documentazione da presentare (eventualmente anche con il supporto di un consulente esterno) siano complete, veritiere e rappresentino, ove applicabile, la reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

- venga selezionato un gruppo di banche di riferimento, richiedendo alle stesse informazioni e condizioni applicate e venga selezionata la proposta dell'istituto di credito le cui condizioni sono ritenute maggiormente vantaggiose e aderenti ai parametri richiesti;

- i contratti di finanziamento, debitamente verificati e valutati siano autorizzati e sottoscritti secondo il sistema di deleghe e procure in vigore, ferme restando le competenze collegiali del Consiglio di Amministrazione.

10. Gestione degli affari societari, delle operazioni straordinarie, dei rapporti con Soci e parti correlate

È previsto che:

- tutte le operazioni con parti correlate siano: (i) concluse a termini e condizioni di mercato; (ii) formalizzate con contratti preventivamente sottoscritti da soggetti dotati di appositi poteri; (iii) riportate in bilancio e periodicamente consuntivate e riconciliate;

- venga effettuata una valutazione preliminare dell'operazione volta a verificarne l'opportunità, la fattibilità e la coerenza con il business aziendale;

- in relazione alle operazioni straordinarie, venga effettuata una valutazione preliminare dell'operazione e, in caso di interesse a proseguire nell'investimento, un'attività di due diligence legale, amministrativo-contabile, fiscale e (se la natura dell'operazione lo richiede) HSSE che coinvolga tutte le Funzioni aziendali competenti per materia (ed eventuali consulenti esterni specializzati a supporto) e che includa anche una verifica delle controparti. I risultati delle due diligence sono formalizzati in documenti che riporteranno tutte le informazioni rilevanti e necessarie per valutare l'operazione;

- l'operazione e la relativa documentazione (sia di supporto sia di perfezionamento dell'operazione) siano verificati dalle Funzioni aziendali competenti e approvati da soggetti dotati di idonei poteri;

- la trattativa con la controparte sia gestita da un soggetto dotato dei necessari poteri.

11. Gestione e controllo dei rimborsi delle note spese ai dipendenti (incluse le spese di rappresentanza)

Quale principale presidio di controllo, la Società ha adottato una specifica procedura (che qui si intende integralmente richiamata e per la quale si rimanda all'Allegato "Elenco Procedure") che prevede, tra l'altro, l'individuazione di massimali di spesa (e.g., per i pasti, per i mezzi di trasporto, nonché per i rimborsi chilometrici), oltre i quali la spesa non può essere rimborsata, salvo che la stessa sia stata preventivamente

autorizzata sulla base di adeguata motivazione dell'eccedenza del limite previsto in procedura.

Inoltre, è previsto che:

- il dipendente debba ottenere l'autorizzazione al sostenimento della spesa da parte del proprio superiore gerarchico nei casi previsti dalle procedure interne;
- le spese sostenute siano documentate con adeguati giustificativi completi, corretti e fiscalmente validi;
- sia effettuato il rimborso delle spese sostenute solo previa presentazione di idonea documentazione giustificativa;
- vengano comunicate le informazioni necessarie all'ufficio paghe esterno al fine di procedere con la liquidazione dei rimborsi spese all'interno dei cedolini paghe;
- nel caso in cui si siano sostenute spese anche per conto di persone non dipendenti della Società, si sia tenuti ad indicare nella Nota Spese il numero esatto degli "ospiti", i nominativi degli stessi e le società di appartenenza, nonché l'evento o la circostanza che abbiano determinato l'ospitalità;
- laddove gli ospiti esterni siano soggetti pubblici siano definiti limiti di spesa e divieti specifici.

12. Custodia delle scritture contabili e dei libri sociali e accesso alla documentazione

È previsto che:

- i libri sociali vengano custoditi presso la sede legale della Società e siano gestiti dalla Funzione Affari Legali e Compliance;
- le scritture contabili e fiscali siano archiviate elettronicamente nel sistema gestionale aziendale;
- siano indicati in forma documentata i soggetti responsabili del processo nel caso in cui un'Autorità, nel contesto di una visita ispettiva, dovesse richiedere accesso alla documentazione.

1.5 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Fatti salvi gli obblighi di comunicazione di cui al capitolo 4 della Parte Generale, devono essere tempestivamente comunicati all'OdV:

- annualmente, copia del bilancio d'esercizio approvato dall'Assemblea dei Soci;
- ad evento, eventuali notifiche di contestazioni fiscali;
- con cadenza semestrale, l'elenco delle note spese rifiutate (sopra l'importo di Euro 100,00);
- con cadenza semestrale, l'elenco dei rimborsi spese erogati nel periodo di riferimento di importo superiore a € 2.000,00 in favore dello stesso beneficiario;
- con cadenza semestrale, l'elenco delle spese di ospitalità e rappresentanza di importo superiore a € 100,00, approvati per Responsabile di Funzione nel periodo di riferimento;
- ad evento, eventuali operazioni straordinarie condotte;
- ad evento, eventuali modifiche apportate alla struttura societaria (ad es., fusioni, costituzione di nuove società, etc.);

- con cadenza semestrale, eventuali squadrature per importi superiori a € 50.000,00 risultanti dalle riconciliazioni dei conti correnti bancari effettuate nel periodo di riferimento;
- con cadenza semestrale, eventuali squadrature superiori a € 1.000,00 risultanti dalle riconciliazioni di cassa effettuate nel periodo di riferimento;
- con cadenza semestrale, l'elenco dei finanziamenti di natura privata richiesti ed ottenuti.

2. OPERATIONS

2.1 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI

Qui di seguito si riporta l'attività considerata maggiormente a rischio in relazione alla commissione di reati-presupposto di cui al D. Lgs. 231/2001 all'interno del processo *Operations*.

a) Gestione del servizio di stoccaggio, inclusa la relativa attività di vendita

b) Gestione delle attività manutentive (svolte internamente e concesse in appalto)

2.2 POTENZIALI REATI ASSOCIABILI ALLE ATTIVITÀ A RISCHIO

In considerazione della natura delle attività descritte al paragrafo 2.1 che precede, le stesse sono potenzialmente a rischio in relazione alle seguenti categorie di reati-presupposto della responsabilità amministrativa *ex* D. Lgs. 231/2001, per la cui descrizione dettagliata si rinvia all'Allegato "Elenco Reati":

2.2.1 Reati contro la Pubblica Amministrazione

2.2.2 Reati contro la personalità individuale

2.2.3 Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazioni delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro

2.2.4 Reati ambientali

2.2.5 Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

2.3 OBIETTIVI DI CONTROLLO

Nello svolgimento delle attività connesse all'area *Operations*, la Società si pone i seguenti obiettivi di controllo, cui i relativi processi devono uniformarsi:

- commercializzazione dei servizi della società nel pieno rispetto della normativa vigente, in particolare in relazione alle prerogative dell'Agenzia pubblica competente e al rispetto delle procedure di gara;
- identificazione delle misure di controllo funzionali a prevenire rischi ambientali e in materia di salute e sicurezza nello svolgimento delle attività manutentive;
- divieto di qualunque comportamento corruttivo e/o distorsivo del corretto svolgimento di procedure a evidenza pubblica e sviluppo di pratiche commerciali trasparenti.

2.4 PROTOCOLLI E PRESIDI POSTI A PREVENZIONE DEI RISCHI DI COMMISSIONE DI REATI

Al fine di raggiungere gli obiettivi di controllo individuati al paragrafo 2.3 che precede, la Società ha adottato i seguenti presidi:

2.4.1 Principi generali di comportamento

Al fine di ragionevolmente prevenire la commissione dei reati nell'area *Operations*, la Società richiede a tutti i Destinatari il più scrupoloso rispetto del Codice Etico, nonché dei seguenti principi generali di comportamento e di controllo:

- i rapporti con i clienti e con le Autorità di settore devono essere tenuti ispirandosi sempre ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza;
- i rapporti con i clienti devono essere gestiti in moda da non compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe o di ciascuna delle parti;
- le informazioni diffuse inerenti all'azienda devono essere sempre vere e corrette e rispettare la normativa vigente.

Inoltre, è fatto obbligo di rispettare i principi generali di comportamento e di controllo previsti con riferimento alle aree "*Amministrazione, Finanza e Controllo*", "*Gestione delle attività connesse alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro nell'ambito dell'organizzazione aziendale*", "*Gestione delle attività connesse alla prevenzione del rischio ambientale*" e "*Approvvigionamento di beni, servizi e consulenze e gestione di fornitori, appaltatori e consulenti*".

2.4.2 Presidi specifici di controllo relativi alle attività a rischio

Al fine di ragionevolmente prevenire la commissione dei reati nell'area *Operations*, la Società ha adottato i seguenti presidi specifici per ciascuna attività sensibile individuata, i quali, ove ritenuto opportuno, sono stati tradotti in apposite procedure aziendali:

1. **Gestione del servizio di stoccaggio (iniezione ed estrazione del gas)**

È previsto che:

i. l'attività commerciale della Società venga gestita nel rispetto del quadro normativo definito di volta in volta da ARERA;

ii. l'offerta e l'allocazione della capacità di stoccaggio avvenga tramite procedure concorsuali (c.d. "aste") disciplinate da ARERA e pubbliche;

iii. le aste siano gestite con modalità automatica tramite apposito portale proprietario della Società, che assicura la riservatezza e sicurezza delle informazioni trasmesse dai soggetti interessati al conferimento dei diversi servizi di stoccaggio, la loro tracciabilità e la pubblicità della capacità di stoccaggio offerta e conferita, nonché il prezzo medio di aggiudicazione e le caratteristiche del servizio di stoccaggio offerto e aggiudicato;

iv. ai fini della partecipazione alle aste di stoccaggio, i clienti debbano essere in possesso di requisiti predefiniti dall'Autorità;

v. la Funzione Commerciale compia, anche attraverso il portale commerciale, la verifica dei requisiti dettati dalla RAST rispetto ai propri clienti;

vi. l'anagrafica clienti sia gestita dalla Funzione Commerciale;

vii. i rapporti con i clienti, a seguito dell'allocazione della capacità di stoccaggio, siano disciplinati dal Codice di stoccaggio della Società, approvato da ARERA e pubblico.

2. **Gestione delle attività manutentive (svolte internamente e concesse in appalto) e altre attività ordinarie**

È previsto che:

- specifiche attività operative possano essere affidate ad appaltatori, fornitori e consulenti, che saranno selezionati sulla base della normativa interna aziendale, la quale prevede, inter alia, requisiti e meccanismi puntuali di qualifica, selezione, contrattualizzazione, e verifica in relazione agli operatori;
- il Responsabile della Manutenzione predisponga appositi piani di ispezioni e manutenzione preventiva, sulla base di quanto indicato in specifica procedura adottata dalla Società;
- i processi applicabili alle attività operative (inclusa la selezione di parti terze e le attività manutentive) sono disciplinate da specifiche procedure, che qui si intendono integralmente richiamate e per le quale si rimanda all'Allegato "Elenco Procedure");

Con riferimento alla concessione in appalto delle attività, si rinvia a quanto descritto con riferimento all'attività sensibile "*Gestione degli appalti di lavori e servizi eseguiti presso i locali aziendali*".

2.5 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Fatti salvi gli obblighi di comunicazione di cui al capitolo 4 della Parte Generale, devono essere tempestivamente comunicati all'OdV:

- annualmente, eventuali esclusioni di fornitori di beni e appaltatori di servizi di manutenzione precedentemente utilizzati, a causa del venir meno dei requisiti reputazionali.

3. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, L'AUTORITA' DI VIGILANZA E GLI ENTI CERTIFICATORI

3.1 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI

Qui di seguito si riporta l'attività considerata maggiormente a rischio in relazione alla commissione di reati-presupposto di cui al D. Lgs. 231/2001 all'interno del Processo *Rapporti con la P.A.*

a) Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza, in occasione dello svolgimento delle attività connesse al core business (servizio di stoccaggio e attività relative)

b) Gestione delle verifiche ispettive da parte della Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza (ARERA, ARPA, UNMIG, Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, INPS, INAIL, ASL, Ispettorato del Lavoro, Garante Privacy, ecc.)

c) Gestione dei rapporti con gli enti certificatori

3.2 POTENZIALI REATI ASSOCIABILI ALLE ATTIVITÀ A RISCHIO

In considerazione della natura delle attività descritte al paragrafo 3.1 che precede, le stesse sono potenzialmente a rischio in relazione alle seguenti categorie di reati-presupposto della responsabilità amministrativa *ex* D. Lgs. 231/2001, per la cui descrizione dettagliata si rinvia all'Allegato "Elenco Reati":

3.2.1 Reati contro la Pubblica Amministrazione

3.2.2 Reato di Corruzione tra Privati

3.3 OBIETTIVI DI CONTROLLO

Nello svolgimento delle attività connesse al Macro-Processo *Rapporti con la Pubblica Amministrazione, l'Autorità di Vigilanza e gli Enti certificatori*, la Società si pone i seguenti obiettivi di controllo, cui i relativi processi devono uniformarsi:

- identificazione dei responsabili per i rapporti con le Autorità ispettive e con le Pubbliche Amministrazioni in genere, sulla base del sistema di procure, deleghe e incarichi in essere;
- tracciabilità e trasparenza nei rapporti con le Autorità ispettive e le Pubbliche Amministrazioni;
- individuazione dei soggetti responsabili della gestione delle visite / ispezioni e dei rapporti istituzionali con la Pubblica Amministrazione, nonché della trasmissione di documenti e / o scambio di informazioni con soggetti pubblici;
- verifica della veridicità e della correttezza delle informazioni inserite all'interno delle attestazioni di conformità;
- divieto di pratiche corruttive di ogni genere.

3.4 PROTOCOLLI E PRESIDI POSTI A PREVENZIONE DEI RISCHI DI COMMISSIONE DI

REATI

Al fine di raggiungere gli obiettivi di controllo individuati al paragrafo 3.3 che precede, la Società ha adottato i seguenti presidi:

3.4.1 Principi generali di comportamento

Al fine di ragionevolmente prevenire la commissione dei reati nel Processo *Rapporti con la Pubblica Amministrazione, l'Autorità di Vigilanza e gli Enti certificatori*, la Società richiede a tutti i Destinatari il più scrupoloso rispetto del Codice Etico, nonché dei seguenti principi generali di comportamento e di controllo.

È sempre vietato:

i. effettuare elargizioni in denaro o altra utilità a favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione (anche attraverso intermediari, appaltatori, consulenti, fornitori e/o terzi in generale) al fine di influenzarne l'operato;

ii. accordare altri vantaggi o promesse di qualsiasi natura in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione (anche attraverso intermediari, appaltatori, consulenti, fornitori e/o terzi in generale) al fine di influenzarne l'operato;

iii. presentare dichiarazioni non veritiere esibendo documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla realtà;

iv. alterare il sistema informatico/telematico della Pubblica Amministrazione e i dati in esso contenuti, laddove gli adempimenti dovessero essere effettuati utilizzando sistemi della Pubblica Amministrazione;

v. offrire, erogare, promettere o concedere a terzi, nonché accettare o ricevere da terzi, direttamente o indirettamente – anche in occasioni di festività – omaggi, benefici, beni in natura, donazioni, sponsorizzazioni, offerte d'impiego o altre utilità e anche sotto forma di somme in denaro, beni o servizi, ogni qualvolta possano essere intesi quali corrispettivo per l'ottenimento di vantaggi impropri;

vi. tenere condotte ingannevoli nei confronti dei Funzionari Pubblici tali da indurre quest'ultimi in errori di valutazione nel corso dell'analisi di richieste di autorizzazioni e simili;

vii. tenere comportamenti comunque intesi ad influenzare impropriamente le decisioni dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione;

viii. intrattenere rapporti inerenti all'attività societaria con Funzionari Pubblici senza la presenza di almeno un'altra persona della Società e senza garantire la tracciabilità degli incontri.

Ciò premesso, i Destinatari dovranno attenersi ai seguenti principi di comportamento:

i. i rapporti con le Pubbliche Amministrazioni e gli enti certificatori devono essere tenuti ispirandosi sempre ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, collaborazione e disponibilità nonché documentati e verificabili;

ii. i rapporti con le Pubbliche Amministrazioni devono essere tenuti nel pieno rispetto del ruolo istituzionale dei funzionari, nonché delle previsioni di legge esistenti in materia;

iii. gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle Autorità di Vigilanza devono essere effettuati con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e comunque segnalando nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse;

iv. i rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere tenuti solamente dai soggetti dotati degli opportuni poteri ed incarichi, siano essi dipendenti, collaboratori o consulenti;

v. i soggetti che gestiscono rapporti con la Pubblica Amministrazione devono conservare la documentazione scambiata con la Pubblica Amministrazione e la documentazione di supporto dei dati e delle informazioni fornite e delle decisioni assunte.

vi. alle visite ispettive e agli accertamenti partecipano esclusivamente i Responsabili aziendali formalmente autorizzati/delegati (tramite procura o delega interna o apposito incarico), i quali saranno, inoltre, tenuti, ad accompagnare gli ispettori presso i siti aziendali;

vii. i rapporti con le controparti pubbliche in occasione di visite ispettive, riunioni, conferenze o scambi epistolari, sono tenuti da un soggetto aziendale formalmente autorizzato/delegato (tramite procura o delega interna o apposito incarico).

3.4.2 Presidi specifici di controllo relativi alle attività a rischio

Al fine di ragionevolmente prevenire la commissione dei reati nel Processo *Rapporti con la Pubblica Amministrazione, l'Autorità di Vigilanza e gli Enti certificatori*, la Società ha adottato i seguenti presidi specifici per ciascuna attività sensibile individuata, i quali, ove ritenuto opportuno, sono stati tradotti in apposite procedure aziendali:

1. Gestione delle verifiche ispettive da parte di Autorità Pubbliche (Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, INPS, INAIL, ASL, Ispettorato del Lavoro, Garante Privacy, ecc.)

Quale principale presidio di controllo, la Società ha adottato una specifica procedura (che qui si intende integralmente richiamata e per la quale si rimanda all'Allegato "Elenco Procedure"), che prevede, tra l'altro, che:

- siano formalmente individuati i soggetti responsabili del contatto con gli ispettori;
- partecipino, ove possibile, almeno due risorse della Società a tutte le fasi dell'ispezione;
- sia predisposto un *report*/verbale che descriva lo svolgimento e l'esito dell'ispezione.

Inoltre, è previsto che:

- la documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione ed alle Autorità di Vigilanza sia prodotta dalle persone preventivamente identificate e sottoscritta dal Direttore Generale o dal Presidente;
- i rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione siano tracciati tramite la compilazione dell'apposito registro dei rapporti con la Pubblica Amministrazione ("*Registro delle interazioni con gli Enti Pubblici*"), che dovrà essere aggiornato con cadenza semestrale e ogni qualvolta ciò risulti necessario od opportuno;
- vengano tempestivamente comunicati al Responsabile dell'Ufficio Affari Legali e Compliance, oltreché successivamente indicati nel "Registro delle interazioni con gli Enti Pubblici": (i) situazioni

particolarmente rilevanti che abbiano dato origine a rilievi/richieste di riscontri da parte della Pubblica Amministrazione/Autorità di Vigilanza, relativamente a comunicazioni effettuate dalla Società; (ii) situazioni particolarmente rilevanti, relativamente alle visite ispettive/controlli da parte di Funzionari Pubblici; (iii) eventuali richieste di favori, di qualsiasi natura, nell'ambito della trattativa commerciale con le Pubbliche Amministrazioni; (iv) criticità emerse nel corso dell'interazione, ad esempio, adempimenti non andati a buon fine e relativo motivo, rilievi effettuati nel corso di visite ispettive e relative sanzioni comminate alla Società, richieste illecite subite dal personale da parte di funzionari della Pubblica Amministrazione ecc.; (v) qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito;

- il Registro delle interazioni con gli Enti Pubblici, con cadenza semestrale, sia compilato da tutti i Dipendenti che abbiano avuto rapporti con la Pubblica Amministrazione, rivisto dal General Counsel e dal Presidente e trasmesso, ai fini dell'approvazione, alla Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione, nonché successivamente condiviso con l'Organismo di Vigilanza.

2. Gestione dei rapporti istituzionali con rappresentanti della P.A.

È previsto che:

- i rapporti con i rappresentanti della P.A. siano gestiti direttamente, a seconda dei casi e sulla base del sistema di incarichi, procure e deleghe *pro tempore* vigente;

- eventuale documentazione da inviare alle Autorità di Vigilanza sia prodotta dalle persone sopra identificate e sottoscritta in conformità al sistema di procure e deleghe esistente;

- nel caso in cui la documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione ed alle Autorità di Vigilanza sia prodotta - in tutto o in parte - con il supporto di soggetti terzi (società di ingegneria, periti tecnici, ecc.), la selezione degli stessi sia supportata da adeguati processi/motivazione e avvenga sempre nel rispetto dei requisiti di professionalità, indipendenza, competenza e in riferimento a questi, la scelta sia motivata;

- agli incontri con i funzionari della Pubblica Amministrazione o di Autorità di Vigilanza partecipino, ove possibile, almeno due esponenti aziendali autorizzati/delegati;

- siano garantite attività di controllo tali da assicurare la veridicità, la tracciabilità, la completezza, la congruità e la tempestività dei dati e delle informazioni a supporto dell'istanza effettuata per ottenere il rilascio di concessioni, permessi, certificazioni, licenze ed autorizzazioni o a supporto delle informazioni fornite in esecuzione degli adempimenti;

- venga verificato e firmato, secondo deleghe e autorizzazioni conferite, qualunque atto definito/stipulato con la Pubblica Amministrazione, nonché ogni richiesta, documento o comunicazione formale che abbia come destinataria la Pubblica Amministrazione.

Con riferimento alla tracciabilità dei rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione, si rinvia a quanto descritto con riferimento all'attività sensibile "*Gestione delle verifiche ispettive da parte di Autorità Pubbliche (Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, INPS, INAIL, ASL, Ispettorato del Lavoro, Garante Privacy, ecc.)*" di cui sopra. Inoltre, con riferimento alla gestione degli omaggi in favore di rappresentanti della P.A. si rinvia a quanto descritto con riferimento all'attività sensibile "*Gestione di omaggi a clienti e soggetti terzi*". In particolare, è previsto che ciascun dipendente e/o collaboratore della Società sia tenuto a compilare apposito registro (il "*Registro degli Omaggi*"), indicandovi prontamente gli omaggi di valore (anche stimato) superiore a 50 Euro, ricevuti da o effettuati in favore di terzi con i quali intrattenga o abbia intrattenuto relazioni

riconducibili in qualsiasi modo al proprio ruolo in IGS.

3. Gestione dei rapporti con gli enti certificatori

È previsto che:

- la gestione delle verifiche ispettive da parte di enti di certificazione (e.g., rispetto alla conformità con le norme ISO) avvenga in conformità alla specifica procedura adottata dalla Società (cfr. attività sensibile "Gestione delle verifiche ispettive da parte della Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza (ARERA, ARPA, UNMIG, Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, INPS, INAIL, ASL, Ispettorato del Lavoro, Garante Privacy, ecc.)") (che qui si intende integralmente richiamata e per il quale si rimanda all'Allegato "Elenco Procedure");

- in caso di visite degli enti certificatori, agli incontri partecipino - ove possibile - almeno due soggetti aziendali;

- i rapporti con gli enti certificatori siano formalizzati in appositi contratti autorizzati e sottoscritti da soggetti dotati di idonei poteri in linea con il sistema di incarichi, deleghe e procure in vigore;

- gli esiti degli incontri con gli enti certificatori siano formalizzati in apposito report/verbale, a cura dell'ente certificatore;

- la documentazione aziendale sia resa disponibile agli enti certificatori tramite un canale che garantisca la tracciabilità della trasmissione;

- in caso di visite ispettive in loco, al termine delle stesse, si verifichi il contenuto del rapporto di chiusura elaborato dell'ente certificatore, salve le eccezioni in cui, per legge, non sia possibile accedere al suo contenuto da parte della Società;

- si verifichi la fattura emessa dall'ente certificatore al fine di accertare che quanto previsto da quest'ultima sia coerente con quanto previsto contrattualmente.

3.5 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Fatti salvi gli obblighi di comunicazione di cui al capitolo 4 della Parte Generale, devono essere tempestivamente comunicati all'OdV:

- ad evento, l'inizio di eventuali visite ispettive eccedenti l'ordinaria amministrazione e informazioni sul loro svolgimento e conclusione (con allegato il verbale ispettivo predisposto dagli ispettori, se presente); resta inteso che non sarà necessario comunicare le verifiche compiute periodicamente dagli enti che svolgano verifiche ricorrenti sull'impianto di stoccaggio della Società (e.g., UNMIG), laddove rientrino nel normale corso dei rapporti con l'ente e non evidenzino alcuna criticità;

- semestralmente, l'elenco degli incontri istituzionali considerati maggiormente sensibili occorsi tra la Società e rappresentanti della PA (da indicare nel "*Registro delle interazioni con gli Enti Pubblici*"), rendendo disponibili, su richiesta, le relative reportistiche ricevute;

- ad evento, eventuali comportamenti posti in essere da persone operanti nell'ambito della controparte pubblica, in occasione di pareri, nullaosta, autorizzazioni, licenze, adempimenti, esercizio del business regolato, attività di public relations e relazioni istituzionali, rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di danaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi, nonché eventuali criticità o situazioni di conflitto di interesse sorte nell'ambio del rapporto con la Pubblica Amministrazione/Autorità di Vigilanza;

- ad evento, eventuali comportamenti posti in essere dall'ispettore in occasione dello svolgimento di visite ispettive rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di danaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi, nonché eventuali criticità o situazioni di conflitto di interesse sorte nell'ambito del rapporto con l'ispettore;
- ad evento, l'ottenimento di nuove certificazioni e la perdita di certificazioni esistenti;
- con cadenza semestrale, ogni criticità che emerga dalla reportistica di sintesi delle verifiche svolte dagli enti certificatori.

4. APPROVVIGIONAMENTO DI BENI, SERVIZI E CONSULENZE E GESTIONE DEI FORNITORI, APPALTATORI E CONSULENTI

4.1 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI

Qui di seguito si riportano le attività considerate maggiormente a rischio in relazione alla commissione di reati-presupposto di cui al D. Lgs. 231/2001 all'interno del processo *Approvvigionamento di beni, servizi e consulenze e gestione dei fornitori, appaltatori e consulenti*.

a) Gestione del processo d'acquisto di beni, servizi e consulenze, inclusa la selezione e la qualifica dei fornitori, appaltatori e consulenti

4.2 POTENZIALI REATI ASSOCIABILI ALLE ATTIVITÀ A RISCHIO

In considerazione della natura delle attività descritte al paragrafo 4.1 che precede, le stesse sono potenzialmente a rischio in relazione alle seguenti categorie di reati-presupposto della responsabilità amministrativa *ex* D. Lgs. 231/2001, per la cui descrizione dettagliata si rinvia all'Allegato "Elenco Reati":

4.2.1 Reati di criminalità organizzata

4.2.2 Reati contro la Pubblica Amministrazione

4.2.3 Reati Societari, ivi inclusa la Corruzione tra Privati

4.2.4 Reati contro la personalità individuale

4.2.5 Reati in materia di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio

4.2.6 Trasferimento fraudolento di valori

4.2.7 Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

4.2.8 Reati tributari

4.3 OBIETTIVI DI CONTROLLO

Nello svolgimento delle attività connesse all'area *Approvvigionamento di beni, servizi e consulenze e gestione dei fornitori, appaltatori e consulenti*, la Società si pone i seguenti obiettivi di controllo, cui le relative attività sensibili individuate al paragrafo 4.1 devono uniformarsi:

- fornire evidenza tracciabile delle esigenze all'origine della stipulazione dei contratti / della conclusione di ordini di acquisto;
- utilizzo di fornitori/appaltatori di attività manutentive che garantiscano il pieno rispetto della normativa applicabile in materia di salute e sicurezza sul lavoro, prevenzione ambientale e rispetto dei diritti dei lavoratori;
- valutazione, scelta e approvazione dei fornitori/appaltatori/consulenti in relazione alle loro capacità ed al rispetto di adeguati standard di compliance;
- adozione di particolari cautele nella selezione di fornitori/appaltatori/consulenti a garanzia dei principi

di legalità, trasparenza, tracciabilità, efficienza ed economicità;

- verifica del profilo dei fornitori/appaltatori anche a garanzia della sostenibilità ambientale sociale e di governance, nonché degli aspetti reputazionali, del sistema degli approvvigionamenti, oltreché del rispetto della normativa vigente e delle competenze;
- aggiornamento periodico dell'anagrafica della Società relativa ai fornitori, appaltatori e consulenti;
- formalizzazione del rapporto contrattuale con i fornitori, gli appaltatori e i consulenti;
- verifica della conformità dei beni e servizi (incluse le consulenze) ricevuti rispetto al contratto.

4.4 PROTOCOLLI E PRESIDI POSTI A PREVENZIONE DEI RISCHI DI COMMISSIONE DI REATI

Al fine di raggiungere gli obiettivi di controllo individuati al paragrafo 4.3 che precede, la Società ha adottato i seguenti presidi:

4.4.1 Principi generali di comportamento

Al fine di ragionevolmente prevenire la commissione dei reati nell'area *Approvvigionamento di beni, servizi e consulenze e gestione dei fornitori, appaltatori e consulenti*, la Società richiede a tutti i Destinatari il più scrupoloso rispetto del Codice Etico, nonché dei seguenti principi generali di comportamento e di controllo:

i. è vietato accordare compensi a consulenti, appaltatori, fornitori ed altri terzi (e.g., enti di certificazione, società di revisione), che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto in essere con i terzi medesimi;

ii. gli accordi con consulenti, appaltatori, fornitori ed altri terzi devono essere formalizzati per iscritto, con indicazione del compenso pattuito, del dettaglio della prestazione e dei tempi di esecuzione;

iii. è necessario verificare i requisiti di onorabilità e professionalità dei suddetti consulenti, appaltatori, fornitori ed altri terzi;

iv. è necessario verificare che consulenti, appaltatori, fornitori ed altri terzi abbiano i requisiti legali e professionali per svolgere l'attività affidata;

v. nella ricerca di consulenti, appaltatori, fornitori ed altri terzi, salvo casi eccezionali, espressamente previsti dalla normativa interna aziendale, si confrontano più proposte e ci si orienta verso consulenti, appaltatori, fornitori ed altri terzi che diano le maggiori garanzie sotto i profili legale, reputazionale*, organizzativo, tecnico, finanziario e della sostenibilità, oltreché sulla base dell'offerta economica;*

vi. è fatto divieto di procedere all'attestazione di regolarità in fase di ricezione di beni/servizi in assenza di un'attenta valutazione di merito e di congruità in relazione al bene/servizio ricevuto, nonché di procedere all'autorizzazione al pagamento di beni/servizi in assenza di una verifica circa la congruità della fornitura/prestazione rispetto ai termini contrattuali;

vii. è fatto obbligo di ispirarsi a criteri di trasparenza e tracciabilità nella selezione e nella scelta di consulenti, appaltatori, fornitori ed altri terzi;

viii. è fatto divieto assegnare incarichi a persone o società vicine o gradite a soggetti pubblici al fine di ottenere trattamenti di favore o vantaggi per la Società, e comunque in assenza dei necessari requisiti

delineati nella normativa interna aziendale e dai principi sopra riportati;

ix. è fatto divieto di intrattenere rapporti contrattuali in violazione della disciplina di volta in volta applicabile sul conflitto di interesse;

x. è fatto obbligo di garantire che tutta la documentazione rilevante sia conservata in conformità alle procedure operative di volta in volta adottate, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

4.4.2 Presidi specifici di controllo relativi alle attività a rischio

Al fine di ragionevolmente prevenire la commissione dei reati nell'area *Approvvigionamento di beni, servizi e consulenze e gestione dei fornitori, appaltatori e consulenti*, la Società ha adottato i seguenti presidi specifici per ciascuna attività sensibile individuata, i quali, ove ritenuto opportuno, sono stati tradotti in apposite procedure aziendali:

1. Gestione del processo d'acquisto per beni e servizi, compresa la selezione e la qualifica di fornitori, appaltatori e consulenti

Quale principale presidio di controllo, la Società ha adottato una specifica procedura (che qui si integralmente richiamata e per la quale si rimanda all'Allegato "Elenco Procedure").

Con riferimento alla selezione, qualifica e contrattualizzazione dei fornitori, appaltatori e consulenti della Società è previsto che:

i. venga verificata l'attendibilità della controparte contrattuale sotto i profili tecnico/professionale, finanziario, e della conformità normativa;

ii. sia garantito lo svolgimento meccanismi di qualificazione delle imprese, anche secondo criteri di sostenibilità;

iii. sia garantito, a cura della Funzione HSE, un ulteriore grado di verifiche per i fornitori che hanno accesso, ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa, ai siti aziendali, ai fini della verifica del possesso dei requisiti tecnico professionali (cfr. attività sensibile "*Gestione degli appalti di lavori e servizi eseguiti presso i locali aziendali*");

iv. la controparte venga scelta sulla base di più preventivi di spesa, confrontabili tra loro per tipologia di prodotti, valutando il miglior rapporto esistente tra qualità e prezzo;

v. per acquisti/appalti/consulenze di importo superiore ad una soglia di rilevanza predeterminata, si richieda agli offerenti una dichiarazione che conferma: (a) l'assenza sia di condanne sia di indagini in corso per violazioni o eventi potenzialmente rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e/o per violazioni della normativa c.d. anti-corruzione; e (b) l'impegno ad agire in conformità al Modello 231, al Codice Etico, alla Policy Anticorruzione e alla Politica di Sostenibilità di IGS;

vi. si richieda all'appaltatore nell'ambito di contratti d'appalto che lo richiedano (con l'esclusione, a titolo esemplificativo, dell'appalto di servizi di consulenza) evidenza del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), nonché la documentazione attestante il rispetto degli obblighi di legge in materia di impiego di lavoratori stranieri;

vii. sia garantito che all'interno dei contratti di acquisto / appalto e nelle lettere di conferimento d'incarico a consulenti e professionisti siano presenti apposite clausole di compliance;

viii. sia garantito che i contratti che regolano i rapporti con gli appaltatori nell'ambito di contratti d'appalto contengano apposite clausole che impongano al contraente di impiegare esclusivamente manodopera in regola con la normativa sull'immigrazione.

Con riferimento al flusso di acquisto in generale, è previsto che:

i. il processo di acquisto prenda avvio mediante inserimento a sistema di una richiesta di acquisto (RdA) nei sistemi aziendali da parte del Richiedente;

ii. il Responsabile di Funzione, se diverso dal Richiedente, verifichi nel merito la RdA e proceda all'approvazione della stessa;

iii. la funzione Amministrazione e Tesoreria verifichi la coerenza dl bene o servizio indicato nella RdA con la relativa categoria di approvvigionamento e proceda alla conseguente autorizzazione della stessa;

iv. ricevuta la RdA approvata, la Funzione Acquisti avvii il procedimento di approvvigionamento sulla base di una procedura negoziata e comunque nel rispetto della normativa interna (laddove siano previste eccezioni alla procedura negoziata) e, selezionati gli operatori da invitare, trasmette agli stessi apposita richiesta di offerta (RdO);

v. sia possibile non esperire la procedura di selezione, procedendo invece all'affidamento diretto, qualora ricorrano i casi espressamente e tassativamente previsti nel Regolamento adottato dalla Società;

vi. selezionato il fornitore, appaltatore o consulente, la Funzione Acquisti inviti l'operatore a sottoscrivere il contratto di appalto/acquisto/consulenza redatto sulla base del modello di volta in volta adottato dalla Società e assicuri che le deroghe allo stesso siano adeguatamente motivate e condivise;

vii. qualora il fornitore/appaltatore voglia effettuare parte delle attività in subappalto: (i) deve dichiarare preventivamente la natura dell'attività e il nominativo del subappaltatore prescelto; (ii) deve inviare una specifica richiesta di autorizzazione al subappalto ad IGS ed ottenerne il consenso;

viii. alla ricezione della fattura, sia verificato che quanto indicato corrisponda al servizio ricevuto e, in caso positivo, la fattura venga approvata in maniera tracciabile.

4.5 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Fatti salvi gli obblighi di comunicazione di cui al capitolo 4 della Parte Generale, devono essere comunicati all'OdV:

- annualmente, eventuali interruzioni (anticipate rispetto alla naturale scadenza del contratto) di rapporti contrattuali in essere dovuti alla violazione di disposizioni normative da parte del fornitore, appaltatore o consulente;
- annualmente, eventuali esclusioni di fornitori, appaltatori e consulenti, precedentemente utilizzati, a causa del venir meno dei requisiti di conformità normativa o di sostenibilità da soddisfare;
- annualmente, l'elenco degli incarichi di consulenze e prestazioni professionali conferiti;
- semestralmente, l'elenco delle procedure di affidamento concluse con affidamento diretto nel periodo di riferimento, all'interno dei flussi informativi semestralmente approvati dalla funzione di conformità per la prevenzione della corruzione;

- ad evento, i contratti nei quali sono stati concordati con i fornitori, appaltatori o consulenti corrispettivi superiori a € 500.000 annui.

5. GESTIONE DEL MAGAZZINO

5.1 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI

Qui di seguito si riportano le attività considerate maggiormente a rischio in relazione alla commissione di reati-presupposto di cui al D. Lgs. 231/2001 all'interno del Processo *Gestione del magazzino*.

1. **Gestione del magazzino**

5.2 POTENZIALI REATI ASSOCIABILI ALLE ATTIVITÀ A RISCHIO

In considerazione della natura delle attività descritte al paragrafo 5.1 che precede, le stesse sono potenzialmente a rischio in relazione alle seguenti categorie di reati-presupposto della responsabilità amministrativa *ex* D. Lgs. 231/2001, per la cui descrizione dettagliata si rinvia all'Allegato "Elenco Reati":

5.2.1 Reati Societari

5.2.2 Reati tributari

5.3 OBIETTIVI DI CONTROLLO

Nello svolgimento delle attività connesse al Macro-Processo *Gestione del magazzino*, la Società si pone i seguenti obiettivi di controllo, cui i relativi processi devono uniformarsi:

- definizione di modalità operative conformi al principio di separazione dei compiti all'interno dei processi a rischio;
- effettuazione di inventari periodici del magazzino;
- garantire una rappresentazione contabile del magazzino, anche a fini fiscali, in linea con la realtà operativa e coerente con i documenti di trasporto.

5.4 PROTOCOLLI E PRESIDI POSTI A PREVENZIONE DEI RISCHI DI COMMISSIONE DI REATI

Al fine di raggiungere gli obiettivi di controllo individuati al paragrafo 5.3 che precede, la Società ha adottato i seguenti presidi:

5.4.1 Principi generali di comportamento

Al fine di ragionevolmente prevenire la commissione dei reati nel Processo *Gestione del magazzino*, la Società richiede a tutti i Destinatari il più scrupoloso rispetto del Codice Etico, nonché dei seguenti principi generali di comportamento e di controllo:

- tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare eventuali registrazioni illegittime, non corrette, false o che corrispondano ad operazioni sospette o in conflitto di interessi;
- tutti i Destinatari sono tenuti a rispettare le procedure aziendali relative alla movimentazione delle merci in magazzino e alla registrazione delle merci in entrata e in uscita;
- è fatto obbligo di garantire che tutta la documentazione rilevante sia conservata in conformità alle procedure operative di volta in volta adottate, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero

processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

5.4.2 Presidi specifici di controllo relativi alle attività a rischio

Al fine di ragionevolmente prevenire la commissione dei reati nel Processo *Gestione del magazzino*, la Società ha adottato i seguenti presidi specifici per ciascuna attività sensibile individuata, i quali, ove ritenuto opportuno, sono stati tradotti in apposite procedure aziendali:

1. Gestione del magazzino

Quale principale presidio di controllo, la Società ha adottato una specifica procedura (che qui si intende integralmente richiamata e per la quale si rimanda all'Allegato "Elenco Procedure"), che prevede, tra l'altro, che:

- il Responsabile Manutenzione generi tramite apposito *tool* un ordine di lavoro (OdL) che identifica e prenota le parti di ricambio necessaria per l'intervento di manutenzione dell'impianto;
- il Responsabile Magazzino, ricevuta la prenotazione, verifichi la giacenza in magazzino, ne confermi la disponibilità e provveda ad organizzare la movimentazione logistica al luogo concordato con il Responsabile della Manutenzione;
- il Responsabile Magazzino, dopo aver proceduto al prelievo della parte di ricambio, provveda allo scarico contabile della parte di ricambio prelevata nel gestionale, al fine di aggiornare le disponibilità;
- l'ingresso in magazzino delle parti di ricambio sia associato ad un ordine di acquisto (OdA) che ne determina l'approvvigionamento o il reintegro delle stesse in giacenza in caso di mancato utilizzo;
- le attività inventariali vengano svolte con cadenza biennale dal Responsabile Magazzino.

Inoltre, è previsto che:

- venga effettuato periodicamente (anche in modo automatico) il controllo sulle giacenze di magazzino, rilevando tramite gestionale, eventuali delta significativi e se inferiori alla quota minima di sicurezza stabilita, così da segnalarne l'eventuale esigenza di riacquisto;
- periodicamente, il Direttore Generale e il Responsabile del Personale esaminino l'elenco del personale con accesso all'anagrafica di magazzino al fine di assicurare che i poteri di creazione/modifica/eliminazione delle informazioni dell'anagrafica siano limitati a persone autorizzate;
- sia attribuita al Responsabile della Funzione IT la responsabilità del monitoraggio periodico delle utenze, al fine di garantire che le abilitazioni alla creazione, modifica o eliminazione delle informazioni anagrafiche siano assegnate esclusivamente a personale autorizzato.

5.5 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Fatti salvi gli obblighi di comunicazione di cui al capitolo 4 della Parte Generale, devono essere comunicati all'OdV:

- ad evento, eventuali scostamenti significativi tra gli esiti delle attività inventariali e i dati risultanti dal gestionale.

6. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

6.1 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI

Qui di seguito si riportano le attività considerate maggiormente a rischio in relazione alla commissione di reati-presupposto di cui al D. Lgs. 231/2001 all'interno del Processo *Gestione delle risorse umane*.

1. Selezione, assunzione e gestione amministrativa del personale
2. Gestione degli incentivi al personale
3. Gestione dei *benefits* aziendali

6.2 POTENZIALI REATI ASSOCIABILI ALLE ATTIVITÀ A RISCHIO

In considerazione della natura delle attività descritte al paragrafo 6.1 che precede, le stesse sono potenzialmente a rischio in relazione alle seguenti categorie di reati-presupposto della responsabilità amministrativa *ex* D. Lgs. 231/2001, per la cui descrizione dettagliata si rinvia all'Allegato "Elenco Reati":

6.2.1 Delitti contro la personalità individuale

6.2.2 Delitti di criminalità organizzata

6.2.3 Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

6.2.4 Reati contro la Pubblica Amministrazione

6.2.5 Reati tributari

6.2.6 Reato di corruzione tra privati

6.2.7 Reati in materia di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio

6.3 OBIETTIVI DI CONTROLLO

Nello svolgimento delle attività connesse al Macro-Processo *Gestione delle risorse umane*, la Società si pone i seguenti obiettivi di controllo, cui i relativi processi devono uniformarsi:

- tracciabilità della esigenza di assumere nuovo personale;
- verifica preventiva dei requisiti anche reputazionali dei candidati in relazione alla funzione o incarico da ricoprire, nonché dell'esistenza di eventuali conflitti di interesse o di eventuali rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- verifica del rispetto della normativa vigente in merito al lavoro interinale e all'intermediazione di lavoro;
- verifica del possesso del permesso di soggiorno;
- verifica della congruità dei rimborsi spese dei dipendenti.

6.4 PROTOCOLLI E PRESIDI POSTI A PREVENZIONE DEI RISCHI DI COMMISSIONE DI

REATI

Al fine di raggiungere gli obiettivi di controllo individuati al paragrafo 6.3 che precede, la Società ha adottato i seguenti presidi:

6.4.1 Principi generali di comportamento

Al fine di ragionevolmente prevenire la commissione dei reati nel Processo *Gestione delle risorse umane*, la Società richiede a tutti i Destinatari il più scrupoloso rispetto del Codice Etico, nonché dei seguenti principi generali di comportamento e di controllo:

i. è vietato accordare vantaggi di qualsiasi natura, incluse promesse di assunzione, in favore di rappresentanti di Pubbliche Amministrazioni o a loro familiari, rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività della Società o che possa comunque influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società;

ii. è vietato assumere personale segnalato da rappresentanti della P.A. o comunque da persone che abbiano potere di influenzare le attività della Società;

iii. ogni assunzione deve essere effettuata esclusivamente sulla base delle capacità personali e professionali del candidato, alla luce di comprovate esigenze e previa verifica del rispetto di tutti i requisiti di legge, inclusa la sussistenza di valido permesso di soggiorno;

iv. è vietato assumere personale, anche per contratti temporanei, senza il rispetto delle normative vigenti (ad esempio in termini di contributi previdenziali ed assistenziali, permessi di soggiorno, ecc.);

v. IGS non tollera, al proprio interno, forme di lavoro irregolare o minorile o di sfruttamento della manodopera;

vi. promozioni di carriera, compensi variabili e benefit devono essere attribuiti esclusivamente sulla base delle capacità personali e professionali del dipendente e del ruolo ricoperto;

vii. è vietato effettuare qualsiasi tipo di pagamento senza idonea documentazione giustificativa e/o senza provvedere alla relativa contabilizzazione.

6.4.2 Presidi specifici di controllo relativi alle attività a rischio

Al fine di ragionevolmente prevenire la commissione dei reati nel Processo *Gestione delle risorse umane*, la Società ha adottato i seguenti presidi specifici per ciascuna attività sensibile individuata, i quali, ove ritenuto opportuno, sono stati tradotti in apposite procedure aziendali:

1. Selezione, assunzione e gestione amministrativa del personale

Quale principale presidio di controllo, la Società ha adottato una specifica procedura (che qui si intende integralmente richiamata e per la quale si rimanda all'Allegato "Elenco Procedure")

Inoltre, è previsto che:

- prima di avviare l'iter di selezione, vengano raccolte dalle funzioni aziendali che hanno comunicato il loro fabbisogno di personale tutte le informazioni necessarie;

- venga verificata da HR l'adeguatezza delle *job descriptions* che sono state fornite dalle varie funzioni aziendali con indicazione delle principali competenze ricercate unitamente alle motivazioni della

ricerca stessa;

- i colloqui di selezione vengano effettuati: (i) in fasi sincrone o asincrone, ma con più di un referente aziendale; (ii) raccogliendo le informazioni necessarie ai fini di una corretta gestione dell'iter selettivo e valutazione della candidatura, in termini sia attitudinali sia tecnico professionali;
- sia garantita a cura della Funzione HR la tracciabilità delle risultanze emerse dai colloqui;
- in sede di accettazione dell'offerta si proceda a: (i) accertare l'esistenza di eventuali conflitti di interesse e/o relazioni tali da interferire con le funzioni di pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio chiamati ad operare in relazione ad attività per le quali la Società ha un interesse concreto; (ii) verificare l'esistenza e la validità del permesso di soggiorno in relazione ai lavoratori stranieri.

Con riferimento alla gestione amministrativa del personale, è previsto che:

- la gestione dell'anagrafica dipendenti sia in capo al personale HR tramite apposito gestionale;
- le presenze del personale dipendente siano rilevate tramite sistema digitale, che garantisce lo svolgimento adeguate verifiche;
- vengano trasmesse tutte le informazioni necessarie all'ufficio paghe esterno al fine di procedere con l'elaborazione dei cedolini;
- sia garantito un processo periodico di monitoraggio al fine di accertare la regolarità dei permessi di soggiorno / carta di soggiorno dei lavoratori stranieri dipendenti presso la Società;
- in relazione al personale appartenente a categorie protette, sia garantita un'attività di verifica di eventuali scoperti mediante il monitoraggio e rispetto dei requisiti e soglie di legge;
- venga accertata la correttezza dei documenti elaborati dall'ufficio paghe esterno;
- al pagamento degli stipendi provveda la Funzione Amministrazione e Tesoreria.

2. Gestione degli incentivi al personale

È previsto che:

- gli obiettivi da assegnare ai dipendenti siano definiti con cadenza annuale (e.g., MBO) e pluriennale (e.g., in relazione agli incentivi di medio periodo)ed approvati, per quanto di rispettiva competenza, dal Consiglio di Amministrazione, dal Presidente e/o dal Direttore generale;
- gli obiettivi (economici ovvero quantitativi e, in casi residuali, qualitativi, con riferimento a ogni singola funzione) siano tracciati ed archiviati elettronicamente;
- gli obiettivi raggiunti vengano formalizzati in una scheda riassuntiva da consegnare al dipendente interessato;
- annualmente venga valutato il grado di raggiungimento degli obiettivi definiti in relazione all'anno precedente;
- con riferimento ai Responsabili di Funzione che desiderano concedere un aumento retributivo o un avanzamento di carriera a uno dei propri collaboratori, venga formulata una proposta formale da sottoporre al Presidente o al Direttore Generale, ciascuno nell'ambito delle proprie responsabilità;

- l'avanzamento o l'aumento retributivo venga autorizzato dal Presidente o dal Direttore Generale sulla base del sistema di deleghe e procure in vigore.

Inoltre, la Società ha adottato una specifica procedura volta a formalizzare il processo di gestione degli incentivi al personale (che qui si intende integralmente richiamata e per la quale si rimanda all'Allegato "Elenco Procedure").

3. Gestione dei *benefits* aziendali

È previsto che:

- in base alla mansione ricoperta, vengano assegnati differenti *benefits* aziendali, tra cui l'auto aziendale ad uso promiscuo;

- siano formalmente individui i soggetti che hanno diritto all'assegnazione dei *benefits* aziendali.

Inoltre, la Società ha adottato apposito documento volto a definire le regole per l'assegnazione, l'uso e la gestione dell'auto aziendale come *benefit* (che qui si intende integralmente richiamato e per il quale si rimanda all'Allegato "Elenco Procedure").

6.5 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Fatti salvi gli obblighi di comunicazione di cui al capitolo 4 della Parte Generale, devono essere tempestivamente comunicati all'OdV:

- annualmente, l'organigramma aggiornato, con l'indicazione delle modifiche intervenute nei ruoli dirigenziali;

- ad evento, eventuali dichiarazioni di candidati all'assunzione che segnalino l'esistenza di conflitti di interesse e/o rapporti rilevanti con esponenti della Pubblica Amministrazione;

- con cadenza semestrale, modifiche al sistema di deleghe e procure (nuove procure attribuite, modifiche alle procure in essere), fornendo il dettaglio di: (i) soggetto cui sono stati attribuiti / modificati i poteri esercitabili in forza di procura; (ii) ruolo ricoperto in azienda;

- con cadenza semestrale, l'elenco dei procedimenti disciplinari svolti e le eventuali sanzioni comminate nel periodo di riferimento, nonché l'elenco di provvedimenti motivati di archiviazione di procedimenti disciplinari a carico del personale aziendale;

- annualmente, l'elenco dei corsi di formazione erogati, nel periodo di riferimento, al personale dipendente in materia 231 e anticorruzione;

- annualmente, l'elenco dei benefit, MBO e avanzamenti di carriera, riconosciuti nel periodo di riferimento.

7. COMUNICAZIONE

7.1 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI

Qui di seguito si riportano le attività considerate maggiormente a rischio in relazione alla commissione di reati-presupposto di cui al D. Lgs. 231/2001 all'interno del Processo *Marketing*.

a) Gestione di omaggi a clienti e soggetti terzi

b) Gestione di sponsorizzazioni, erogazioni liberali e donazioni

7.2 POTENZIALI REATI ASSOCIABILI ALLE ATTIVITÀ A RISCHIO

In considerazione della natura delle attività descritte al paragrafo 7.1 che precede, le stesse sono potenzialmente a rischio in relazione alle seguenti categorie di reati-presupposto della responsabilità amministrativa *ex* D. Lgs. 231/2001, per la cui descrizione dettagliata si rinvia all'Allegato "Elenco Reati":

i. Reati contro la Pubblica Amministrazione

ii. Reato di corruzione tra privati

iii. Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio

iv. Delitti di criminalità organizzata

v. Reati societari

vi. Reati tributari

vii. Trasferimento fraudolento di valori

7.3 OBIETTIVI DI CONTROLLO

Nello svolgimento delle attività connesse al Macro-Processo *Marketing*, la Società si pone i seguenti obiettivi di controllo, cui i relativi processi devono uniformarsi:

- definizione di limiti all'entità e natura degli omaggi aziendali a terzi;
- definizione di un processo autorizzativo per l'elargizione di omaggi a favore di terzi;
- definizione dei casi in cui sono consentite sponsorizzazioni e donazioni e relativo processo autorizzativo.

7.4 PROTOCOLLI E PRESIDI POSTI A PREVENZIONE DEI RISCHI DI COMMISSIONE DI REATI

Al fine di raggiungere gli obiettivi di controllo individuati al paragrafo 7.3 che precede, la Società ha adottato i seguenti presidi:

7.4.1 Principi generali di comportamento

Al fine di ragionevolmente prevenire la commissione dei reati nel Processo *Marketing*, la Società richiede a tutti i Destinatari il più scrupoloso rispetto del Codice Etico, nonché dei seguenti principi generali di comportamento e di controllo:

È sempre vietato:

- effettuare elargizioni in denaro o altra utilità a favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione o di clienti (anche attraverso intermediari, consulenti, appaltatori, fornitori e/o terzi in generale) al fine di influenzarne l'operato;

- distribuire omaggi e regali, per influenzare impropriamente un'attività della Società (anche attraverso intermediari, consulenti, appaltatori, fornitori e/o terzi in generale);

- accordare altri vantaggi o promesse di qualsiasi natura in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione o di clienti (anche attraverso intermediari, consulenti, appaltatori, fornitori e/o terzi in generale) al fine di influenzarne l'operato.

Ciò premesso, eventuali sponsorizzazioni o donazioni possono essere effettuate al solo fine di associare positivamente l'immagine della Società ad iniziative che riflettano i valori aziendali.

7.4.2 Presidi specifici di controllo relativi alle attività a rischio

Al fine di ragionevolmente prevenire la commissione dei reati nel Processo *Comunicazione*, la Società ha adottato i seguenti presidi specifici per ciascuna attività sensibile individuata, i quali, ove ritenuto opportuno, sono stati tradotti in apposite procedure aziendali:

1. Gestione di omaggi a clienti e soggetti terzi

È previsto che:

i. gli omaggi non possano consistere in denaro o equivalenti ed in ogni caso debbano essere ragionevoli in base alle circostanze, e non eccessivi o esagerati;

ii. ciascun dipendente e/o collaboratore della Società sia tenuto a compilare apposito registro (il "*Registro degli Omaggi*"), indicandovi prontamente gli omaggi di valore (anche stimato) superiore a 50 Euro, ricevuti da o effettuati in favore di terzi con i quali intrattenga o abbia intrattenuto relazioni riconducibili in qualsiasi modo al proprio ruolo in IGS;

iii. sia garantito che il Registro degli Omaggi sia trasmesso, con cadenza semestrale, ai fini dell'approvazione, alla Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione, al Compliance Manager e al Presidente, nonché successivamente condiviso con gli altri organi di controllo della Società;

iv. gli omaggi elargiti da dipendenti IGS a terzi di valore superiore a 50 Euro, devono essere previamente ed adeguatamente autorizzati da parte dal superiore gerarchico. In ogni caso, è previsto che gli omaggi a terzi di valore superiore a 1000 Euro vengano considerati quali donazioni (per cui si rinvia a quanto descritto con riferimento all'attività sensibile "*Gestione di sponsorizzazioni, erogazioni liberali e donazioni*" che segue);

v. siano formalizzati i limiti all'entità e alla natura (fermo restando il rispetto del requisito del modico valore) degli omaggi aziendali a terzi, oltre i quali gli omaggi non sono consentiti nemmeno previa autorizzazione;

vi. la soglia di 50 Euro, oltre la quale è prevista l'autorizzazione per omaggi da dipendenti o collaboratori IGS a terzi, venga assunta anche per stabilire se un omaggio offerto da terzi ad un dipendente IGS deve essere reso noto alle funzioni compliance e/o anti-corruzione, tramite la compilazione del

Registro degli omaggi.

2. Gestione di sponsorizzazioni, erogazioni liberali e donazioni

Quale principale presidio di controllo, la Società ha adottato una specifica procedura (che qui si intende integralmente richiamato e per cui si rimanda all'Allegato "Elenco Procedure") che prevede, tra l'altro, che:

i. la Società possa effettuare donazioni esclusivamente a favore di enti benefici o filantropici e/o altri soggetti/organizzazioni senza scopo di lucro;

ii. la Società possa sponsorizzare eventi per finalità di promozione dell'immagine della Società;

iii. siano vietate le donazioni e sponsorizzazioni effettuate nei confronti delle persone fisiche, nonché quelle che non siano correlate ad un progetto o attività specifica;

iv. la Società possa effettuare donazioni e/o sponsorizzazioni solo a fronte di specifica richiesta/proposta dell'ente beneficiario o dell'organizzatore dell'evento;

v. le richieste/proposte di donazione o di sponsorizzazione devono pervenire alla Società in forma scritta ed indicare: (i) lo scopo/oggetto del progetto/evento; (ii) la finalità per cu sarà utilizzata la donazione; (iii) il valore del progetto e, se diverso, l'ammontare della contribuzione richiesta alla Società; (iv) se si tratta di evento, i dettagli sulle modalità di esposizione/diffusione del nome e del logo della Società;

vi. ricevuta la richiesta, la stessa venga sottoposta al CdA (per importi inferiori a 5.000 Euro, al Presidente), il quale provvederà alla nomina di un Responsabile di Progetto o un Responsabile di Evento, incaricato di verificare che il Progetto/Evento abbia tutti i requisiti necessari e quindi essere sottoposto al vaglio approvativo del Presidente o del CdA a seconda delle rispettive competenze;

vii. il Responsabile di Progetto verifichi: (i) la congruenza della richiesta con l'iniziativa che l'Ente Beneficiario ha dichiarato di voler perseguire; (ii) la congruità economica della donazione con il progetto/attività che il richiedente dichiara di voler perseguire. Il Responsabile di Evento è incaricato di verificare che: (i) il compenso previsto per la sponsorizzazione sia congruo in relazione al potenziale ritorno di immagine per la Società; (ii) la proposta contenga un'adeguata descrizione di come verrà utilizzato il brand/logo della Società;

viii. sia svolta, a cura del Responsabile di Progetto /Responsabile di Evento, anche con il supporto dell'Ufficio Affari Legali e Compliance, una *third party due diligence* sull'ente beneficiario/organizzatore dell'evento, che potrà essere affidata, ad esempio, a società di consulenza in ambito compliance;

ix. le donazioni e sponsorizzazioni siano regolate da contratto scritto, contenente tra l'altro clausole in materia di conformità normativa e ai presidi di legalità della Società, e sottoscritto dal Responsabile di Progetto/Responsabile di Evento;

x. prima di procedere al pagamento, la Funzione Finanza e Controllo verifichi: (i) la corrispondenza tra la richiesta di versamento e il budget deliberato e indicato nell'atto o accordo di donazione; (ii) la copertura economico-finanziaria (rispetto alle somme messe a budget dalla Società);

xi. ogni 3 mesi dall'avvenuta erogazione in caso di progetti aventi durata annuale o inferiore, ovvero ogni 6 mesi in caso di progetti aventi durata pluriennale, se non già altrimenti ricevute, il Responsabile di Progetto richiede all'Ente Beneficiario informazioni scritte sull'avanzamento del Progetto e sull'utilizzo del contributo economico ricevuto da IGS, comprovate da idonea documentazione;

xii. in caso di evento sponsorizzato da IGS, entro 30 giorni dalla conclusione dell'evento, il Responsabile dell'Evento richiede all'Organizzatore dell'Evento informazioni/evidenze scritte sull'avvenuta iniziativa sponsorizzata da IGS, comprensive di documenti comprovanti lo svolgimento dell'Evento e la promozione del nome/del brand della Società.

7.5 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Fatti salvi gli obblighi di comunicazione di cui al capitolo 4 della Parte Generale, devono essere comunicati all'OdV, su richiesta dello stesso o comunque almeno annualmente, il registro degli omaggi rivisto dalla funzione anticorruzione e l'elenco delle sponsorizzazioni e donazioni effettuate, nonché copia della delibera consiliare approvativa per ogni donazione/sponsorizzazione approvata dal CdA (i.e., per importi superiori a Euro 5.000).

8. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ CONNESSE ALLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO NELL'AMBITO DELL'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

8.1 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI

Qui di seguito si riportano le attività considerate maggiormente a rischio in relazione alla commissione di reati-presupposto di cui al D. Lgs. 231/2001 all'interno del processo *Gestione delle attività connesse alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro nell'ambito dell'organizzazione aziendale*.

a) Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza negli uffici, nel magazzino e nell'impianto in concessione mineraria

b) Gestione degli appalti di lavori e servizi eseguiti presso l'impianto in concessione mineraria e nei luoghi di lavoro esterni all'impianto

8.2 POTENZIALI REATI ASSOCIABILI ALLE ATTIVITÀ A RISCHIO

In considerazione della natura delle attività descritte al paragrafo 8.1 che precede, le stesse sono potenzialmente a rischio in relazione alle seguenti categorie di reati-presupposto della responsabilità amministrativa *ex* D. Lgs. 231/2001, per la cui descrizione dettagliata si rinvia all'Allegato "Elenco Reati":

8.2.1 Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazioni delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (Art. 25-septies del Decreto)

8.3 OBIETTIVI DI CONTROLLO

Nello svolgimento delle attività connesse all'area *Gestione delle attività connesse alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro nell'ambito dell'organizzazione aziendale*, la Società si pone i seguenti obiettivi di controllo, cui le relative attività sensibili individuate al paragrafo 8.1 devono uniformarsi:

i. monitoraggio normativo volto a garantire il rispetto delle prescrizioni legali e delle misure necessarie che, secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, sono in grado di prevenire infortuni e malattie professionali;

ii. redazione dei documenti di valutazione dei rischi previsti dalle normative applicabili;

iii. attribuzione di incarichi in ambito di tutela della salute e sicurezza a soggetti in possesso di poteri e competenze adeguati al ruolo conferito;

iv. comunicazione e coinvolgimento dei lavoratori e delle loro rappresentanze nel processo di gestione della salute e sicurezza sul lavoro;

v. adozione di un piano di formazione adeguato a rendere i lavoratori pienamente consapevoli dei rischi individuati e delle misure adottate dalla Società per prevenirli;

vi. adozione di adeguate misure di controllo operativo che, secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, siano in grado di prevenire infortuni e malattie professionali;

vii. effettuazione delle valutazioni dei rischi preliminarmente all'introduzione di modifiche strutturali / organizzative;

viii. verifica che l'affidamento di lavori, forniture e servizi avvenga in favore di imprese dotate dei requisiti tecnico professionali necessari alla conduzione delle attività e che non subentrino segnali d'allarme sulle stesse;

ix. verifica periodica sull'applicazione ed efficacia delle procedure di emergenza;

x. informazione, formazione e addestramento dei lavoratori circa le procedure di emergenza;

xi. sottoposizione dei lavoratori subordinati a visite mediche periodiche;

xii. monitoraggio degli incidenti e identificazione di eventuali non conformità da gestirsi attraverso opportune azioni di miglioramento;

xiii. verifica dell'efficacia delle azioni correttive.

8.4 PROTOCOLLI E PRESIDI POSTI A PREVENZIONE DEI RISCHI DI COMMISSIONE DI REATI

Al fine di raggiungere gli obiettivi di controllo individuati al paragrafo 8.3 che precede, la Società ha adottato i seguenti presidi:

8.4.1 Principi generali di comportamento

Al fine di ragionevolmente prevenire la commissione dei reati nell'area *Gestione delle attività connesse alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro nell'ambito dell'organizzazione aziendale*, la Società richiede a tutti i Destinatari il più scrupoloso rispetto del Codice Etico, nonché dei seguenti principi generali di comportamento e di controllo.

Ogni Destinatario è tenuto a:

i. considerare sempre prevalente la necessità di tutelare la salute e la sicurezza dei dipendenti e dei terzi eventualmente presenti rispetto a qualsiasi altra esigenza;

ii. valutare sempre gli effetti delle proprie condotte in relazione al rischio di infortuni sul lavoro;

iii. conformemente alla propria formazione ed esperienza, nonché alle istruzioni e ai mezzi forniti, non adottare comportamenti imprudenti quanto alla salvaguardia della propria salute e della propria sicurezza;

iv. non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di propria competenza ovvero suscettibili di compromettere la sicurezza propria, di altri dipendenti, ovvero di soggetti terzi eventualmente presenti sui luoghi di lavoro;

v. contribuire all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;

vi. partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dalla Società;

vii. sottoporsi ai controlli sanitari previsti ai sensi di legge o comunque disposti dal medico competente;

viii. utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro;

ix. rispettare la normativa e le procedure aziendali interne al fine della protezione individuale e collettiva, ivi inclusa quella di soggetti terzi eventualmente presenti sui luoghi di lavoro, osservando altresì le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro;

x. segnalare immediatamente al datore di lavoro ovvero a chi di dovere (in ragione delle responsabilità attribuite o della normativa di salute e sicurezza applicabile – Titolare e/o Direttore Responsabile in ambito minerario) le deficienze dei mezzi, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui sia venuto a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

xi. non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di segnalazione o di controllo esistenti nei luoghi di lavoro;

xii. contribuire 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.

Da ultimo, è fatto divieto di:

- 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 propria competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

8.4.2 Presidi specifici di controllo relativi alle attività a rischio

Al fine di ragionevolmente prevenire la commissione dei reati nell'area *Gestione delle attività connesse alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro nell'ambito dell'organizzazione aziendale*, la Società ha adottato i seguenti presidi specifici per ciascuna attività sensibile individuata, i quali, ove ritenuto opportuno, sono stati tradotti in apposite procedure aziendali:

1. Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza negli uffici nel magazzino e nell'impianto in concessione mineraria

Per la natura delle attività svolte, quale principale presidio di controllo, la Società ha adottato un Sistema di Gestione della Salute, della Sicurezza, dell'Ambiente e di Prevenzione degli Incidenti Rilevanti, nonché di specifiche procedure e istruzioni operative (che qui si intendono integralmente richiamati e per i quali si rimanda all'Allegato "Elenco Procedure").

Il sistema di gestione, relativamente alle tematiche della salute e sicurezza è, inter alia, conforme al D.Lgs. 624/1996 (attuativo delle Direttive 92/91/CEE e 92/104/CEE) in materia di industrie estrattive mediante perforazione e a cielo aperto o sotterranee (c.d. "normativa mineraria").

La normativa mineraria prevale sulla normativa ordinaria in ambito salute e sicurezza sui luoghi di lavoro in tutta l'area oggetto della concessione di stoccaggio.

Il Direttore Generale, oltre a rivestire il ruolo di Datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/08, rivesta altresì i ruoli di: (i) Gestore dello stabilimento ai sensi del D. Lgs. 105/2015; (ii) Titolare ai sensi del D. Lgs. 624/1996.

In riferimento all'area oggetto di concessione, il Responsabile di Stabilimento è stato nominato dal Titolare come Direttore Responsabile ai sensi del D. Lgs. 624/1996.

Sempre ai sensi del D. Lgs. 624/1996 sono nominati dal Titolare i Sorveglianti minerari, che assicurano la propria presenza continuativa (h24) sul luogo di lavoro.

Inoltre, è previsto che:

i. vengano redatti e periodicamente aggiornati, anche ove si verifichino significativi mutamenti che potrebbero averli resi superati ovvero in occasione di modifiche significative all'impianto o all'organizzazione del lavoro e aggiornamenti normativi con impatto sulla Società: (a) un documento sulla sicurezza e la salute ai sensi del Decreto legislativo 624/1996 relativo alle aree della concessione mineraria (b)il Rapporto di Sicurezza; (c)e il Sistema di Gestione della Sicurezza (SGS-PIR) in relazione alla normativa di prevenzione degli incidenti rilevanti; (d) nei limiti della sua applicazione (uffici, magazzino), i documenti di valutazione dei rischi di cui al Decreto legislativo 81/2008;

ii. sia garantita l'erogazione di corsi di formazione sia obbligatoria sia facoltativa, nonché lo svolgimento di controlli periodici circa il relativo andamento;

iii. sia formalmente individuato dal Consiglio d'Amministrazione il Datore di Lavoro / Titolare / Gestore dello Stabilimento e nominati il Medico Competente, il RSPP (interno), RLS, i Dirigenti e Preposti, gli Addetti di Primo Soccorso e Antincendio;

iv. il Responsabile SPP si occupi della tenuta dello scadenziario delle visite sanitarie e dell'archiviazione cartacea e/o digitale della relativa documentazione rilevante;

v. sia assicurata la partecipazione del RLS alle riunioni per cui la normativa di settore preveda la sua presenza, nonché a quelle organizzate internamente ai fini della verifica circa l'andamento delle attività rilevanti in materia;

vi. vengano svolti audit periodici, anche al fine di monitorare i cambiamenti intervenuti;

vii. vengano svolte periodicamente simulazioni di emergenza.

2. Gestione degli appalti di lavori e servizi eseguiti presso l'impianto in concessione mineraria e nei luoghi di lavoro esterni all'impianto

È previsto che:

- nell'ambito del processo di selezione, sia valutata la capacità dell'appaltatore di garantire la tutela della salute e della sicurezza sia dei lavoratori impiegati dagli stessi che di quelli eventuali della Società, escludendo la possibilità di affidare l'attività in sub appalto se non espressamente autorizzato da parte della Società;

- sia richiesto al potenziale appaltatore la trasmissione di una serie di documenti, tra cui il DURC, la visura camerale della ditta appaltatrice, l'autodichiarazione del possesso dei requisiti di idoneità tecnico-professionale per l'esecuzione del contratto di appalto;

- vengano fornite agli appaltatori dettagliate informazioni su: (i) rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui operano; (ii) misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività.

- venga garantita la cooperazione e il coordinamento degli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori;

- con riferimento alla gestione degli appalti presso gli impianti della Società, sia garantito che l'attività

svolta dagli appaltatori presso l'impianto in concessione mineraria venga svolta solo previo rilascio del cd. Permesso di lavoro, che prevede l'individuazione dei rischi connessi al lavoro programmato e le misure da adottare per l'esecuzione in sicurezza dell'intervento.

8.5 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Fatti salvi gli obblighi di comunicazione di cui al capitolo 4 della Parte Generale, devono essere tempestivamente comunicati all'OdV:

- ad evento, eventuali infortuni sul lavoro occorsi nell'ambito di attività della Società;
- annualmente, eventuali modifiche rilevanti intervenute nelle valutazioni del rischio;
- su richiesta, evidenza delle sessioni di formazione svolte in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- annualmente, eventuali modifiche intervenute nel sistema di deleghe in materia di salute e sicurezza.

9. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ CONNESSE ALLA PREVENZIONE DEL RISCHIO AMBIENTALE

9.1 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI

Qui di seguito si riportano le attività considerate maggiormente a rischio in relazione alla commissione di reati-presupposto di cui al D. Lgs. 231/2001 all'interno del processo *Gestione delle attività connesse alla prevenzione del rischio ambientale*.

a) Gestione degli adempimenti ambientali negli uffici e negli impianti

b) Gestione dei rifiuti, anche tramite soggetti esterni

9.2 POTENZIALI REATI ASSOCIABILI ALLE ATTIVITÀ A RISCHIO

In considerazione della natura delle attività descritte al paragrafo 9.1 che precede, le stesse sono potenzialmente a rischio in relazione alla seguente categoria di reati-presupposto della responsabilità amministrativa *ex* D. Lgs. 231/2001, per la cui descrizione dettagliata si rinvia all'Allegato "Elenco Reati":

9.2.1 Reati ambientali (Art. 25-*undecies* del Decreto)

9.3 OBIETTIVI DI CONTROLLO

Nello svolgimento delle attività connesse all'area *Gestione delle attività connesse alla prevenzione del rischio ambientale*, la Società si pone i seguenti obiettivi di controllo, cui le relative attività sensibili individuate al paragrafo 10.1 devono uniformarsi:

i. effettuazione e aggiornamento di una analisi degli aspetti ambientali significativi e conseguente individuazione delle prescrizioni legali applicabili;

ii. individuazione preventiva dei rifiuti e dei sottoprodotti derivanti dalle attività aziendali, le loro destinazioni e la classificazione da attribuire;

iii. monitoraggio continuo dell'evoluzione delle norme e della tecnica in materia di protezione dell'ambiente e delle norme applicabili alla Società in materia;

iv. predisposizione e aggiornamento di un elenco dei requisiti di legge applicabili alla Società in materia ambientale;

v. verifica e applicazione di tutte le prescrizioni impartite dalle Autorità competenti in materia ambientale, sulla base di procedure interne predefinite;

vi. adozione di procedure, piani e programmi affinché le persone coinvolte nelle attività rilevanti ricevano adeguata formazione, informazione ed addestramento in relazione alla prevenzione del rischio ambientale;

vii. attribuzione, secondo principi di effettività e coerenza, di funzioni e responsabilità connesse alla prevenzione del rischio ambientale;

viii. verifica, prima dell'instaurazione del rapporto, che i fornitori o appaltatori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti diano evidenza, in base alla natura del servizio prestato, del rispetto della disciplina in materia di gestione dei rifiuti e di tutela dell'ambiente;

ix. accertamento, prima dell'instaurazione del rapporto, della rispettabilità e dell'affidabilità dei fornitori e degli appaltatori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti;

x. monitoraggio e misurazione degli effetti delle attività aziendali per la verifica del rispetto dei limiti obbligatori;

xi. pianificazione ed effettuazione di autocontrolli periodici in ordine al rispetto delle misure di prevenzione del rischio ambientale.

9.4 PROTOCOLLI E PRESIDI POSTI A PREVENZIONE DEI RISCHI DI COMMISSIONE DI REATI

Al fine di raggiungere gli obiettivi di controllo individuati al paragrafo 9.3 che precede, la Società ha adottato i seguenti presidi:

9.4.1 Principi generali di comportamento

Al fine di ragionevolmente prevenire la commissione dei reati nell'area *Gestione delle attività connesse alla prevenzione del rischio ambientale*, la Società richiede a tutti i Destinatari il più scrupoloso rispetto del Codice Etico, nonché dei seguenti principi generali di comportamento e di controllo.

Ogni Destinatario è tenuto a:

i. valutare sempre gli effetti delle proprie condotte in relazione al rischio di inquinamento ambientale;

ii. non adottare comportamenti imprudenti quanto al rischio di violazione delle normative in materia ambientale;

iii. non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di propria competenza ovvero suscettibili di causare inquinamento o altre violazioni di carattere ambientale;

iv. contribuire all'adempimento degli obblighi previsti a prevenzione del rischio ambientale;

v. partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dalla Società;

vi. rispettare la normativa e le procedure aziendali interne al fine della prevenzione del rischio ambientale, osservando altresì le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro;

vii. segnalare immediatamente al datore di lavoro ovvero a chi di dovere (in ragione delle responsabilità attribuite) qualsiasi eventuale condizione di pericolo in materia ambientale di cui sia venuto a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente;

viii. rispettare scrupolosamente le misure, le procedure e le istruzioni operative pertinenti alla propria attività;

ix. operare nel rispetto di principi di lealtà e correttezza;

x. garantire che tutta la documentazione rilevante prodotta/raccolta nell'ambito dell'attività sensibile sia conservata, ad opera del/i Responsabile/i della/e Funzione/i aziendale/i coinvolta/e, in un adeguato archivio, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

Inoltre, ai Destinatari è fatto divieto di:

- miscelare rifiuti pericolosi;
- conferire i rifiuti in discariche non autorizzate o non dotate delle apposite autorizzazioni in base alla tipologia di rifiuto;
- scaricare acque reflue senza le dovute autorizzazioni;
- utilizzare fornitori e appaltatori preposti alla raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti non dotati delle apposite autorizzazioni;
- sversare sostanze pericolose in piazzali, chiusini, ecc., generando inquinamento del suolo/sottosuolo;
- depositare o abbandonare rifiuti;
- appiccare fuoco a rifiuti abbandonati o depositati in maniera incontrollata.

9.4.2 Presidi specifici di controllo relativi alle attività a rischio

Al fine di ragionevolmente prevenire la commissione dei reati nell'area *Gestione delle attività connesse alla prevenzione del rischio ambientale*, la Società ha adottato i seguenti presidi specifici per ciascuna attività sensibile individuata, i quali, ove ritenuto opportuno, sono stati tradotti in apposite procedure aziendali:

1. Gestione degli adempimenti ambientali negli uffici e negli impianti

Quale principale presidio di controllo, la Società ha adottato un Manuale del Sistema di Gestione della Salute, della Sicurezza, dell'Ambiente e di Prevenzione degli Incidenti Rilevanti, nonché di specifiche procedure e istruzioni operative (che qui si intendono integralmente richiamate e per le quali si rimanda all'Allegato "Elenco Procedure").

Inoltre, è previsto che:

- la Società si adegui alle prescrizioni dell'Autorizzazione Unica Ambientale (AUA) per emissioni in atmosfera, emissioni sonore e scarichi idrici. È previsto che sia svolta attività di monitoraggio periodica in base a quanto previsto all'interno dell'AUA, anche avvalendosi (se necessario) del supporto di tecnici esterni;
- sia effettuata formazione periodica ai dipendenti in materia ambientale;
- con riferimento agli adempimenti inerenti all'utilizzo di gas fluorurati ad effetto serra (c.d. FGAS) è fatto obbligo di garantire che: (i) gli impianti contenenti sostanze refrigeranti siano sottoposti a periodiche manutenzioni al fine di garantirne l'efficienza e periodiche verifiche di tenuta dei circuiti refrigeranti per preservare l'ambiente da eventuali fughe; (ii) i dati di targa, la quantità di sostanze refrigeranti e le informazioni relative alla manutenzione siano correttamente archiviati e periodicamente aggiornati; (iii) vengano correttamente archiviati e periodicamente aggiornati i dati di targa, la quantità di FGAS e le informazioni relative alla manutenzione effettuata.

2. Gestione dei rifiuti, anche tramite soggetti esterni

È previsto che:

- i rifiuti prodotti siano suddivisi per tipologia e depositati negli appositi contenitori, debitamente

individuati e mappati;

- l'attività di raccolta e smaltimento dei rifiuti venga effettuata da un fornitore o appaltatore esterno debitamente contrattualizzato, rispetto al quale viene periodicamente verificato il mantenimento delle necessarie autorizzazioni, fermo restando il diritto della Società a trattare determinati rifiuti (acqua geologica) tramite il proprio impianto di trattamento, presente presso il sito di stoccaggio

9.5 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Fatti salvi gli obblighi di comunicazione di cui al capitolo 4 della Parte Generale, devono essere tempestivamente comunicati all'OdV:

- ad evento, eventuali incidenti verificatisi in Società in materia ambientale;
- ad evento, l'effettuazione di eventuali verifiche ispettive da parte delle autorità in materia ambientale, con indicazione del relativo esito;
- con cadenza annuale, l'esito delle analisi e dei controlli effettuati in materia ambientale, con individuazione delle eventuali non conformità;
- a richiesta, evidenza delle sessioni di formazione svolte in materia di prevenzione del rischio ambientale;
- annualmente, eventuali modifiche intervenute nel sistema di deleghe in materia di ambiente.

10. INFORMATION TECHNOLOGY

10.1 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI

Qui di seguito si riportano le attività considerate maggiormente a rischio in relazione alla commissione di reati-presupposto di cui al D. Lgs. 231/2001 all'interno del Processo *Information Technology*.

a) Utilizzo delle postazioni di lavoro e delle dotazioni informatiche

b) Gestione degli accessi al sistema informatico (*account* e profili utente)

c) Gestione delle licenze *software*, della rete e dei sistemi *hardware*

d) Gestione di *smart card* e/o altri dispositivi elettronici di firma/pagamento

10.2 POTENZIALI REATI ASSOCIABILI ALLE ATTIVITÀ A RISCHIO

In considerazione della natura delle attività descritte al paragrafo 10.1 che precede, le stesse sono potenzialmente a rischio in relazione alle seguenti categorie di reati-presupposto della responsabilità amministrativa *ex* D. Lgs. 231/01, per la cui descrizione dettagliata si rinvia all'Allegato "Elenco Reati":

i. Reati contro la Pubblica Amministrazione

ii. Delitti informatici e trattamento illecito di dati

iii. Reati in materia di violazione del diritto d'autore

iv. Delitti di criminalità organizzata

v. Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dal contante

vi. Reati tributari

vii. Reati societari

viii. Reato di Corruzione tra Privati

ix. Reati in materia di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio

10.3 OBIETTIVI DI CONTROLLO

Nello svolgimento delle attività connesse all'area *Information Technology*, la Società si pone i seguenti obiettivi di controllo, cui i relativi processi devono uniformarsi:

- implementazione di limiti e blocchi nell'utilizzo delle postazioni di lavoro da parte degli utenti;
- definizione di profili di utilizzo del sistema gestionale e dei sistemi informativi aziendali coerenti con le responsabilità attribuite all'utente, nel rispetto del principio della segregazione delle funzioni;
- monitoraggio e gestione delle licenze *software* attive nel rispetto dei contratti e dei diritti di privativa di terzi.

10.4 PROTOCOLLI E PRESIDI POSTI A PREVENZIONE DEI RISCHI DI COMMISSIONE DI

REATI

Al fine di raggiungere gli obiettivi di controllo individuati al paragrafo 10.3 che precede, la Società ha adottato i seguenti presidi:

10.4.1 Principi generali di comportamento

Al fine di ragionevolmente prevenire la commissione dei reati nell'area *Information Technology*, la Società richiede a tutti i Destinatari il più scrupoloso rispetto del Codice Etico, nonché dei seguenti principi generali di comportamento e di controllo:

i. è vietato a tutti i Destinatari comunicare ad altri dipendenti o a terzi le proprie credenziali di accesso alla rete, ai sistemi informatici aziendali, al sistema gestionale e ad altri *software*;

ii. è vietato attribuire agli utenti profili di utilizzo di *software* e sistemi gestionali non in linea con le responsabilità aziendali attribuite all'utente;

iii. i Destinatari titolari di *smart card* e di altri dispositivi di firma elettronica o di validazione di transazioni *online* (e.g. *token* bancari) sono tenuti ad un uso strettamente personale dei medesimi;

iv. è vietato a tutti i Destinatari scaricare *software* privi di licenza o, in ogni caso, utilizzare per fini lavorativi *software* o altri strumenti in violazione dei diritti di privativa industriale di terzi;

v. è vietato a tutti i Destinatari di introdursi in reti informatiche altrui contro la volontà del titolare e di danneggiare reti informatiche altrui, nonché di scaricare *software* o dotarsi di hardware finalizzato a tali scopi;

vi. è vietato a tutti i Destinatari di alterare documenti elettronici, pubblici o privati, con finalità probatoria.

10.4.2 Presidi specifici di controllo relativi alle attività a rischio

Al fine di ragionevolmente prevenire la commissione dei reati nell'area *Information Technology*, la Società ha adottato i seguenti presidi specifici per ciascuna attività sensibile individuata, i quali, ove ritenuto opportuno, sono stati tradotti in apposite procedure aziendali:

1. Utilizzo delle postazioni di lavoro e delle dotazioni informatiche

È previsto che:

i. al ricevimento della macchina, l'utente trovi preconfigurato il proprio profilo utente di Active Directory senza possibilità di apportare modifiche;

ii. al dipendente assegnatario degli strumenti informatici venga fatto firmare un modulo di consegna da firmare;

iii. i computer aziendali siano protetti da sistemi di endpoint protection che include la protezione anti-malware;

iv. venga verificato automaticamente il processo di aggiornamento dei sistemi di protezione anti-malware;

v. sia vietato installare applicazioni senza l'autorizzazione della Società;

vi. l'installazione di *software* malevoli sia bloccata in automatico dal sistema.

Inoltre, la Società ha adottato specifiche procedure sul corretto utilizzo degli strumenti informatici e l'assegnazione di strumenti informatici (che qui si intendono integralmente richiamate e per la quali si rimanda all'Allegato "Elenco Procedure").

2. Gestione degli accessi al sistema informatico (*account* e profili utente)

È previsto che:

i. sia garantito un processo tracciabile di profilazione degli utenti sui sistemi informatici e sul gestionale aziendale, a seconda del ruolo;

ii. siano utilizzate utenze di dominio profilate;

iii. siano di regola assicurati meccanismi di single sign-on a copertura dei sistemi aziendali;

iv. siano adottate politiche di sicurezza sulla password che ne prevedono il cambio periodico da parte dell'utente;

v. l'accesso al gestionale, alle cartelle di rete condivise ed ai dati da parte dei dipendenti sia opportunamente diviso e limitato in base ai ruoli indicati all'interno del mansionario;

vi. al ricevimento della macchina, l'utente trovi preconfigurato il proprio profilo di Active Directory utente senza possibilità di apportare modifiche;

vii. solamente le workstation HMI di impianto possano accedere ai sistemi OT di controllo dell'impianto;

viii. l'accesso al file system aziendale e al sistema gestionale avvenga tramite autenticazione univoca personale;

ix. con riferimento ai sistemi OT, gli utenti siano profilati come utenti standard con limitati accessi alla macchina e non abbiano accesso al ruolo di amministratori di macchina ad eccezione del personale IT autorizzato e nominato amministratore di sistema dalla Società.

3. Gestione delle licenze *software*, della rete e dei sistemi *hardware*

È previsto che:

- sia tenuta traccia in modo unitario su apposito registro di tutte le licenze *software* in uso e delle relative scadenze;

- sia tenuta traccia su apposita piattaforma di tutti gli *hardware* aziendali assegnati.

4. Gestione di *smart card* e/o altri dispositivi elettronici di firma/pagamento

È previsto che:

- i dispositivi di pagamento elettronico siano riferibili direttamente al Direttore Generale, al Responsabile Amministrazione e Tesoreria e al Responsabile Finanza e Controllo e, dunque, detenuti e gestiti direttamente dagli stessi;

- i dispositivi di firma digitale siano riferibili direttamente al Direttore Generale e al Presidente e, dunque, detenuti e gestiti direttamente dagli stessi.

Con specifico riferimento ai *token* per i pagamenti, si rimanda a quanto previsto all'interno del Capitolo 1 con riferimento all'attività sensibile *"Gestione delle risorse finanziarie (tesoreria e pagamenti)"*.

10.5 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Fatti salvi gli obblighi di comunicazione di cui al capitolo 4 della Parte Generale, devono essere tempestivamente comunicati all'OdV:

- ad evento, eventuali episodi di violazione della rete informatica aziendale, nonché di eventuale violazione di reti informatiche altrui da parte di Destinatari del Modello.

11. LEGALE

11.1 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI

Qui di seguito si riporta l'attività svolta dalla Società e considerata maggiormente a rischio in relazione alla commissione di reati-presupposto di cui al D. Lgs. 231/2001 all'interno del Processo *Legale*:

Gestione dei contenziosi e dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, nonché degli accordi transattivi

11.2 POTENZIALI REATI ASSOCIABILI ALLE ATTIVITÀ A RISCHIO

L'area di attività in esame è potenzialmente a rischio in relazione alle seguenti categorie di reati-presupposto della responsabilità amministrativa *ex* D. Lgs. 231/2001, per la cui descrizione dettagliata si rinvia all'Allegato "Elenco Reati":

i. Reati contro la Pubblica Amministrazione

ii. Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

iii. Reati Societari, ivi inclusa la Corruzione tra Privati

11.3 OBIETTIVI DI CONTROLLO

Nello svolgimento delle attività connesse al Processo *Legale*, la Società si pone i seguenti obiettivi di controllo, cui i relativi processi devono uniformarsi:

- designazione di responsabili specifici per i rapporti con gli organi e i soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari e per i rapporti con la Pubblica Amministrazione nel contesto di procedimenti amministrativi;
- tracciabilità e trasparenza nei rapporti con gli organi e i soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari e con la Pubblica Amministrazione nel contesto di procedimenti amministrativi;
- divieto di pratiche corruttive di ogni genere;
- trasparenza nella gestione dei contenziosi giudiziali.

11.4 PROTOCOLLI E PRESIDI POSTI A PREVENZIONE DEI RISCHI DI COMMISSIONE DI REATI

Al fine di raggiungere gli obiettivi di controllo individuati al paragrafo 11.3 che precede, la Società ha adottato i seguenti presidi:

11.4.1 Principi generali di comportamento

Al fine di ragionevolmente prevenire la commissione dei reati nel Processo *Legale*, la Società richiede a tutti i Destinatari il più scrupoloso rispetto del Codice Etico, nonché dei seguenti principi generali di comportamento e di controllo.

<u>È sempre vietato</u>:

- effettuare elargizioni in denaro o altra utilità a favore degli organi e i soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari (anche attraverso intermediari, consulenti, fornitori e/o terzi in generale);

- distribuire omaggi e regali, per favorire e/o influenzare un'attività della Società (anche attraverso intermediari, consulenti, fornitori e/o terzi in generale);
- accordare altri vantaggi o promesse di qualsiasi natura in favore degli organi e i soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari (anche attraverso intermediari, consulenti, fornitori e/o terzi in generale);
- coartare od indurre, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà dei Destinatari di rispondere all'Autorità Giudiziaria o di avvalersi della facoltà di non rispondere;
- indurre dipendenti della Società o terzi a omettere dichiarazioni o a dichiarare il falso dinanzi all'Autorità Giudiziaria.

Ciò premesso, i Destinatari dovranno attenersi ai seguenti principi di comportamento:

i. i rapporti con la Pubblica Amministrazione e con gli organi e i soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari devono essere tenuti ispirandosi sempre ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza;

ii. i rapporti con la Pubblica Amministrazione e con gli organi e i soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari devono essere tenuti solamente dai soggetti dotati degli opportuni poteri/incarichi, siano essi consulenti, dipendenti o collaboratori;

iii. prestare una fattiva collaborazione e rendere dichiarazioni veritiere, trasparenti ed esaustivamente rappresentative dei fatti;

iv. esprimere liberamente le proprie rappresentazioni dei fatti o esercitare la facoltà di non rispondere accordata dalla legge;

v. assicurare la veridicità delle dichiarazioni rese in ordine a fatti e/o circostanze relative alla vita aziendale;

vi. i rapporti con le controparti in contenziosi giudiziali devono essere improntati alla massima trasparenza e correttezza professionale;

vii. tutti gli incarichi conferiti a consulenti e avvocati nel contesto di contenziosi giudiziali devono risultare per iscritto e contenere una indicazione precisa dell'incarico e del compenso pattuito;

viii. i consulenti autorizzati a interloquire con gli organi e i soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari per conto della Società devono attenersi scrupolosamente a quanto previsto nel Modello e nel Codice Etico.

11.4.2 Presidi specifici / procedure di controllo relativi alle attività a rischio

Al fine di ragionevolmente prevenire la commissione dei reati nel Processo *Gestione del contenzioso*, la Società ha adottato i seguenti presidi specifici per ciascuna attività sensibile individuata, i quali, ove ritenuto opportuno, sono stati tradotti in apposite procedure aziendali:

1. **Gestione dei contenziosi e dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, nonché degli accordi transattivi**

Quale principale presidio di controllo, la Società ha adottato una specifica procedura (che qui si intende integralmente richiamata e per la quale si rimanda all'Allegato "Elenco Procedure"), che prevede, tra l'altro, che:

- laddove dovesse risultare opportuno agire in sede giudiziale, la Società si avvalga a tal fine di consulenti legali esterni formalmente incaricati a cui sono interamente deferiti i rapporti con l'autorità;
- vengano effettuati specifici controlli sull'operato del legale esterno ed il servizio reso da costui, in specie prima di procedere al pagamento delle parcelle;
- eventuali accordi transattivi vengano firmati dal Direttore Generale o dal Presidente, secondo il sistema di procure e deleghe pro tempore vigente.

Inoltre, è previsto che:

- l'interfacciarsi con i soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari o che sono chiamati a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità giudiziaria avvenga in coordinamento con il Responsabile Affari Legali e Compliance, assicurando che agli incontri partecipino sempre almeno due persone e in ogni caso astenendosi dall'indurre in qualunque modo il soggetto a non rendere dichiarazioni richieste dall'Autorità o a riferire fatti non corrispondenti a verità.

11.5 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Fatti salvi gli obblighi di comunicazione di cui al capitolo 4 della Parte Generale, devono essere tempestivamente comunicati all'OdV:

- annualmente, l'elenco dei contenziosi giudiziali pendenti;
- annualmente, l'elenco degli accordi transattivi conclusi;
- ad evento, eventuali provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per reati di natura corruttiva e che possano coinvolgere la Società (anche indirettamente), salva la prevalenza del segreto istruttorio (che imponga alla funzione di non rivelare la specifica informazione).