



Gas Intensive
Società Consortile S.c.ar.l.

PARTE SPECIALE M
INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A
RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ
GIUDIZIARIA



Parte speciale M

INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

La “parte speciale M” è dedicata alla trattazione del reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria così come individuato nell'art. 25 *decies* d.lgs. n. 231 del 2001. Di seguito viene riportato la fattispecie criminosa presa in considerazione dalle suddette disposizioni, le modalità attraverso le quali questa fattispecie criminosa può essere compiuta nonché le “macro aree” sensibili, i ruoli aziendali coinvolti e i “protocolli di prevenzione” attuati all'interno della Società. Infine, vengono riportati anche i c.d. “processi strumentali” e i compiti generali dell'OdV.

Ai fini del presente documento si considera Protocollo di prevenzione “una specifica connotazione di una variabile organizzativa, secondo cui è progettata l'attività sensibile o che agisce sugli output della stessa, con l'effetto di azzerare o ridurre la probabilità o la frequenza con cui può essere compiuto un reato del catalogo di cui al d.lgs. n. 231 del 2001”.

1. Art. 377-bis c.p.

1.1 Testo della norma

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere, è punito con la reclusione da due a sei anni.

1.2 Autore del reato

L'illecito penale in esame è un reato comune, può essere commesso da “Chiunque”.

1.3 Descrizione

La fattispecie in esame è collocata all'interno del titolo III del codice penale trattante i delitti contro l'amministrazione della giustizia ed è stata annoverata tra i reati presupposto della responsabilità delle persone giuridiche dalla L. n. 116 del 2009.

L'art. 377 *bis* c.p. è legato al delitto di “intralcio alla giustizia” sanzionato dall'art. 377 c.p. Con quest'ultima fattispecie il legislatore punisce una specifica forma di istigazione, non accolta, a commettere falsità nella testimonianza, perizia o come interprete nelle informazioni al p.m. o al difensore dietro promessa o offerta di denaro o altra utilità.

In aggiunta alle condotte appena descritte si colloca quella dell'uso di violenza o minaccia.

L'articolo in questione si distingue dall'art. 377 c.p. sotto il profilo dei destinatari della condotta del reato, poiché, mentre il primo prevede la “subornazione” nei confronti dei testimoni, quindi di coloro che hanno l'obbligo di dire la verità, l'art. 377 *bis* c.p. punisce l'istigazione nei confronti di coloro che godono della facoltà di non rispondere.



La facoltà di non rispondere, nell'ambito del procedimento penale, è riconosciuta all'imputato e all'indagato e all'imputato o indagato in un procedimento connesso ai sensi dell'art. 12 c.p.p. per il reato collegato ai sensi dell'art. 371, comma 2, lett. b c.p.p., sempre che gli stessi non abbiano già assunto l'ufficio di testimone essendo divenuti testimoni c.d. assistiti.

È inoltre riconosciuta una vera e propria facoltà di non rispondere ad alcune categorie di testimoni, cioè ai prossimi congiunti dell'imputato o indagato che godono del diritto di astenersi dal deporre o dal rendere sommarie informazioni testimoniali in sede di indagini davanti al p.m.

Affinché si configuri il delitto in esame, è richiesta l'effettiva astensione della persona informata sui fatti dalle dichiarazioni oppure una sua falsa dichiarazione.

Le dichiarazioni devono essere rese da una persona chiamata davanti all'autorità giudiziaria (giudice o p.m. o p.g. delegata dal p.m.) e devono essere utilizzabili in un procedimento penale.

L'articolo in questione contempla la necessaria presenza di due soggetti: da un lato colui che pone in essere la violenza, la minaccia, l'offerta o la promessa di denaro, dall'altro il destinatario dell'induzione a non rispondere o a dichiarare il falso all'autorità giudiziaria.

Si tratta, quindi, di un reato plurisoggettivo c.d. improprio, in quanto è punibile solo uno dei due soggetti, cioè solo chi induce.

Per quanto concerne la responsabilità delle persone giuridiche, il delitto in questione era già considerato reato presupposto in forza della previsione di cui all'art. 10 comma 9 della L. n. 146 del 2006, ma solo qualora integrasse gli estremi di un reato transnazionale. Con la L. n. 116/2009, invece, il legislatore ha provveduto a dare esecuzione alla Convenzione ONU contro la corruzione, introducendo, semplicemente, la punibilità degli enti per la commissione del delitto di cui all'art. 377 *bis* c.p.

1.4 Esemplicazioni

Si riportano di seguito le esemplificazioni relative alle modalità con cui concretamente il reato in esame può manifestarsi nella realtà societaria:

- La Società, per tutelare sé stessa o un suo amministratore/dipendente nell'ambito di un procedimento penale in cui risulta coinvolta, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induce la persona – che abbia la facoltà di non rispondere - chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni, a non renderle o a renderle mendaci.



Gas Intensive
Società Consortile S.c.ar.l.

2. Le “macro aree” di attività sensibili in relazione al reato di cui all’art. 377 *bis* c.p.: elencazione.

Con riferimento agli illeciti sopra elencati, l’area di attività ritenuta più specificamente a rischio risulta essere le seguenti:

- Rapporti con soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari



3. Le “macro aree” di attività sensibili, i ruoli aziendali coinvolti e i protocolli preventivi adottati dalla Società.

In occasione dell’implementazione dell’attività di *risk mapping*, è stata individuata, nell’ambito della struttura organizzativa ed aziendale di GAS INTENSIVE, una “macro area” di attività sensibili rispetto alla quale è stato ritenuto astrattamente sussistente il rischio di commissione del reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria.

Nell’ambito di tale “macro area”, sono state poi talvolta individuate ulteriori attività “sensibili”, ovvero altre specifiche attività al cui espletamento è connesso un ulteriore rischio di commissione del reato in considerazione della sua natura. Sono stati, inoltre, identificati i ruoli aziendali coinvolti nell’esecuzione di tali attività e che, astrattamente, potrebbero commettere il reato qui considerato.

Sono stati individuati, altresì, i “protocolli preventivi” predisposti dalla Società al fine di evitare che tali reati possano essere compiuti nell’interesse o a vantaggio della Società stessa; tali protocolli possono essere “PROTOCOLLI PREVENTIVI”, “PROTOCOLLI PREVENTIVI DI SISTEMA” o “PROTOCOLLI PREVENTIVI SPECIFICI”, a seconda che riguardino, i primi, i principi a cui si devono ispirare le procedure aziendali, i secondi, ad esempio, l’organizzazione della Società o la formazione del personale, e i terzi, la previsione di procedure aziendali specifiche.

Di seguito è riepilogato il quadro in precedenza esposto.



RAPPORTI CON SOGGETTI COINVOLTI IN PROCEDIMENTI GIUDIZIARI

ruoli aziendali coinvolti

A.D.
C.d.A.
OdV
Consulente esterno

attività sensibili

- a) Coinvolgimento di un soggetto nell'ambito di procedimenti giudiziari civili, penali, amministrativi

protocolli preventivi

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, i soggetti aziendali coinvolti nell'area di rischio in questione sono tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati in esame, al rispetto delle prassi aziendali emesse a regolamentazione di tale area. Tali prassi, oltre a definire chiaramente ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo, prevedono una serie di controlli specifici e concreti a mitigazione dei fattori di rischio caratteristici di tale area:

1. identificazione da parte del C.d.A. di una funzione aziendale destinataria di eventuali segnalazioni da parte del soggetto che ha acquisito la notizia o la notifica dell'indagine (C.d.A.);
2. necessità che tale funzione non abbia rapporti di parentela o di colleganza particolarmente stretti con il soggetto chiamato a rilasciare dichiarazioni nell'ambito del processo;
3. report immediato alla suddetta funzione, da parte del soggetto che ha acquisito la notizia o la notifica dell'indagine, circa lo svolgimento dei fatti a sua conoscenza;
4. segnalazione immediata all'OdV del coinvolgimento - a qualsiasi titolo - di un soggetto della Società in un procedimento penale;
5. apertura dell'istruttoria da parte dell'OdV;
6. immediato coinvolgimento di un legale di fiducia della Società;
7. adozione di provvedimenti punitivi o sospensivi, nei confronti dell'indagato o dell'imputato, in linea con il Sistema sanzionatorio (C.d.A.);
8. dovere di massima collaborazione con le Autorità giudiziarie da parte degli amministratori, dei sindaci, dei dipendenti e della Società.

protocolli preventivi di sistema

Previsione dei divieti nel Codice Etico
Diffusione del Codice Etico verso tutti i dipendenti e i terzi destinatari
Sistema di deleghe
Informazione e formazione specifica del personale
Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nei processi
Sistema disciplinare
Documento programmatico di sicurezza
Clausola 231/01 nei contratti con i terzi
Accordo Quadro tra Gas Intensive e MET International AG nonché MET Energia Italia S.p.A.
Gestione delle risorse finanziarie
Tracciabilità/archiviazione
Direttiva aziendale in materia di antiriciclaggio
Manuale della sicurezza informatica
Clausola l. 136/2010 nei contratti con i subappaltatori e i fornitori
Procedura di nomina del responsabile interno, autorizzato a trattare con la PA

4. I “processi strumentali” relativi al reato di cui all’art. 377 bis c.p.



Seguendo la stessa metodologia utilizzata per l'individuazione dell'attività "a rischio reato", sono state individuate, nell'ambito della struttura organizzativa ed aziendale di GAS INTENSIVE, i processi considerati "strumentali", ovvero quei processi c.d. "di supporto" alle attività che insistono sulle aree "a rischio reato".

Nell'ambito di ciascuna attività "strumentale", sono stati, inoltre, individuati i Ruoli Aziendali coinvolti e le relative attività c.d. "sensibili". Sono stati, infine, individuati i principali protocolli preventivi che insistono su ciascuna area "strumentale".

Di seguito è riepilogato il quadro in precedenza esposto.

Con riferimento agli illeciti sopra elencati, i "processi strumentali" collegati alla "macro area" sensibile ritenuta più specificamente a rischio risultano essere i seguenti:

- Gestione del regolamento aziendale per trasferta, rimborso spese, utilizzo benefit, mezzi in dotazione
- Gestione degli acquisti di beni e servizi
- Gestione delle risorse umane
- Budget e controllo di gestione
- Selezione e assunzione del personale
- Gestione dei contratti
- Contabilità e bilancio
- Gestione dei sistemi informativi aziendali
- Gestione degli omaggi, regalie, erogazioni liberali e sponsorizzazioni
- Processo finanziario



GESTIONE DEL REGOLAMENTO AZIENDALE PER TRASFERTA, RIMBORSO SPESE, UTILIZZO BENEFIT, MEZZI IN DOTAZIONE

ruoli aziendali coinvolti

A.D.

Responsabile Operativo

Amministrazione

attività sensibili

- a) Gestione delle trasferte
- b) Gestione, controllo e autorizzazione delle note spese
- c) Gestione e controllo dei benefit e dei mezzi in dotazione

protocolli preventivi

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, i soggetti aziendali che svolgono le loro mansioni all'interno della presente area strumentale sono tenuti al rispetto delle procedure aziendali. Tali procedure, oltre a definire chiaramente ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo, prevedono una serie di controlli specifici e concreti, ovvero:

1. definizione delle spese rimborsabili (tipologia e limiti) (A.D.);
2. gestione delle note spese mediante compilazione di un "modulo piè di lista" con specifiche funzioni di approvazione gerarchica (Responsabile Operativo);
3. approvazione della trasferta e della nota spese del dipendente da parte del soggetto incaricato previo controllo di merito delle spese;
4. controllo di adeguatezza procedurale, di completezza e accuratezza dei giustificativi su base campionaria (Amministrazione);
5. utilizzo di carte di credito aziendali regolate da specifiche procedure per il pagamento delle spese rimborsabili (A.D.) di cui viene fatta la riconciliazione mediante l'estratto conto (Amministrazione);
6. utilizzo dei benefit aziendali regolato da specifiche procedure interne relative all'assegnazione di cellulari, computer e automobili (Responsabile Operativo).

protocolli preventivi di sistema

Previsione dei divieti nel Codice Etico

Diffusione del Codice Etico verso tutti i dipendenti e i terzi destinatari

Sistema di deleghe

Informazione e formazione specifica del personale

Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nei processi

Sistema disciplinare

Documento programmatico di sicurezza

Clausola 231/01 nei contratti con i terzi

Accordo Quadro tra Gas Intensive e MET International AG nonché MET Energia Italia S.p.A.

Gestione delle risorse finanziarie

Tracciabilità/archiviazione

Direttiva aziendale in materia di antiriciclaggio

Manuale della sicurezza informatica

Clausola l. 136/2010 nei contratti con i subappaltatori e i fornitori

Procedura di nomina del responsabile interno, autorizzato a trattare con la PA



GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI

ruoli aziendali coinvolti

Presidente

A.D.

Amministratore con procura

Responsabile Operativo

Amministrazione

Partner Tecnico (MET International AG)

attività sensibili e reati astrattamente ipotizzabili

- a) Selezione dei fornitori
- b) Scelta della controparte, definizione delle clausole contrattuali, stipula dei contratti
- c) Verifica delle prestazioni/beni acquistati
- d) Emissione degli ordini di acquisto
- e) Gestione delle importazioni/esportazioni

protocolli preventivi

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, i soggetti aziendali coinvolti nell'area a rischio di acquisto di beni e servizi sono tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati in esame, al rispetto delle procedure aziendali emesse a regolamentazione di tale area a rischio. Tali procedure, oltre a definire chiaramente ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo, prevedono una serie di controlli specifici e concreti a mitigazione dei fattori di rischio caratteristici di tale area a rischio:

1. gestione centralizzata degli acquisti;
2. verificare l'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori e partner commerciali/finanziari;
3. coincidenza tra le caratteristiche del bene da acquistare individuate dal richiedente interno e le
4. richiesta al fornitore di una dichiarazione relativa ad eventuali rapporti in grado di generare conflitti di interesse con esponenti della P.A.;
5. necessario ricorso ai fornitori qualificati per ciascuna tipologia di acquisto;
6. evidenza documentale del processo di selezione del fornitore per acquisti superiori a determinati importi ;
7. monitoraggio periodico delle prestazioni e dei requisiti dei fornitori;
8. richiesta di preventivi per la selezione del fornitore per acquisti superiori a determinati importi;
9. approvazione degli ordini d'acquisto di servizi e beni in base a definiti livelli autorizzativi;
10. formalizzazione dei rapporti con i fornitori tramite la stipula di accordi quadro/contratti/lettere di incarico in cui è inserita la clausola di rispetto del Codice etico adottato da Gas Intensive, al fine di sanzionare eventuali comportamenti/condotte contrari ai principi etici;
11. predisposizione di controlli di riconciliazione contabile tra le somme pagate a fronte della merce ricevuta;
12. gestione contratti attraverso il sistema informatico e previa sottoposizione a un consulente legale;
13. evidenza documentale del processo di selezione dei fornitori ed approvazione da parte dell'adeguato livello gerarchico (in relazione all'importo dell'acquisto).

protocolli preventivi di sistema

Previsione dei divieti nel Codice Etico

Diffusione del Codice Etico verso tutti i dipendenti e i terzi destinatari

Sistema di deleghe

Informazione e formazione specifica del personale

Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nei processi

Sistema disciplinare

Documento programmatico di sicurezza



Gas Intensive
Società Consortile S.c.ar.l.

Clausola 231/01 nei contratti con i terzi

Accordo Quadro tra Gas Intensive e MET International AG nonché MET Energia Italia S.p.A.

Gestione delle risorse finanziarie

Tracciabilità/archiviazione

Direttiva aziendale in materia di antiriciclaggio

Manuale della sicurezza informatica

Clausola l. 136/2010 nei contratti con i subappaltatori e i fornitori

Procedura di nomina del responsabile interno, autorizzato a trattare con la PA



GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

ruoli aziendali coinvolti

C.d.A.

A.D.

Responsabile Operativo

Amministrazione

Consulente Esterno

attività sensibili

a) Gestione anagrafica dipendenti (modifica dati anagrafici, retributivi, ecc.):

1. Gestione e archiviazione dei libri previsti dalla legge

2. Raccolta ed archiviazione in appositi files della documentazione relativa ad ogni dipendente e gestione dei dati "sensibili"

b) Gestione presenze, permessi, ferie e straordinari:

1. Elaborazione stipendi e relativa registrazione

2. Pagamento stipendi e relativa registrazione

c) Gestione anticipi ai dipendenti

d) Riconciliazioni con la contabilità generale.

protocolli preventivi

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, i soggetti aziendali che svolgono le loro mansioni all'interno della presente area strumentale sono tenuti al rispetto delle procedure aziendali. Tali procedure, oltre a definire chiaramente ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo, prevedono una serie di controlli specifici e concreti, ovvero:

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, i soggetti aziendali che svolgono le loro mansioni all'interno della presente area strumentale sono tenuti al rispetto delle procedure aziendali. Tali procedure, oltre a definire chiaramente ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo, prevedono una serie di controlli specifici e concreti, ovvero:

1. segregazione delle funzioni tra chi aggiorna l'anagrafica dipendenti (Amministrazione e Consulente Esterno) e chi gestisce il loro pagamento (Responsabile Operativo);
2. formale autorizzazione delle modifiche apportate all'anagrafica dipendenti e ai dati retributivi e controllo volto a garantire che le modifiche apportate all'anagrafica del personale (inserimento di nuovo personale, cessazione, modifiche delle retribuzioni) siano giustificate da idonea documentazione (Amministrazione);
3. utilizzo di meccanismi operativi di controllo atti a garantire la coerenza tra ore retribuite ed ore di lavoro effettuate ed evitare il pagamento di salari/stipendi non dovuti o dovuti solo parzialmente;
4. definizione formale dei criteri di assegnazione dei benefit aziendali sulla base di una politica aziendale collegata al ruolo organizzativo ricoperto in azienda (C.d.A.);
5. verifica periodica delle competenze da parte del responsabile gerarchico.

protocolli preventivi di sistema

Previsione dei divieti nel Codice Etico

Diffusione del Codice Etico verso tutti i dipendenti e i terzi destinatari

Sistema di deleghe

Informazione e formazione specifica del personale

Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nei processi

Sistema disciplinare

Documento programmatico di sicurezza

Clausola 231/01 nei contratti con i terzi

Accordo Quadro tra Gas Intensive e MET International AG nonché MET Energia Italia S.p.A.

Gestione delle risorse finanziarie

Tracciabilità/archiviazione

Direttiva aziendale in materia di antiriciclaggio

Manuale della sicurezza informatica

Clausola I. 136/2010 nei contratti con i subappaltatori e i fornitori

Procedura di nomina del responsabile interno, autorizzato a trattare con la PA



BUDGET E CONTROLLO DI GESTIONE

ruoli aziendali coinvolti

Presidente
A.D.
Amministratore con procura
Responsabile Operativo
Amministrazione
Partner Tecnico (MET International AG)

attività sensibili

- a) Raccolta e consolidamento dei dati provenienti dalle varie aree aziendali.
- b) Analisi del piano strategico aziendale e conseguente elaborazione del *budget*:
- c) Elaborazione dei report consuntivi
- d) Determinazione degli scostamenti preventivo/consuntivo ed analisi delle cause
- e) Monitoraggio sui risultati delle singole aree di *budget*
- f) Riformulazione degli obiettivi sulla base dei dati consuntivati
- g) Gestione delle spese extra-*budget*

protocolli preventivi

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, i soggetti aziendali che svolgono le loro mansioni all'interno della presente area strumentale sono tenuti al rispetto delle procedure aziendali. Tali procedure, oltre a definire chiaramente ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo, prevedono una serie di controlli specifici e concreti, ovvero:

- concorrenza di più soggetti responsabili delle singole funzioni alla definizione delle risorse disponibili e degli ambiti di spesa, con l'obiettivo di garantire la costante presenza di controlli e verifiche incrociati su un medesimo processo/attività, volta tra l'altro a garantire una adeguata segregazione delle funzioni (A.D., Direzione);
- adozione di modalità corrette ed omogenee per la valorizzazione economica delle iniziative, così da assicurare la possibilità di confrontare i valori economici delle differenti funzioni aziendali (A.D., Direzione);
- verifica trimestrale degli scostamenti tra i risultati effettivi e quelli fissati nel *budget* (Amministrazione e rendicontazione);
- analisi delle cause degli scostamenti e necessità di autorizzazione delle differenze da parte dell'adeguato livello gerarchico (A.D., Direzione).

protocolli preventivi di sistema

Previsione dei divieti nel Codice Etico
Diffusione del Codice Etico verso tutti i dipendenti e i terzi destinatari
Sistema di deleghe
Informazione e formazione specifica del personale
Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nei processi
Sistema disciplinare
Documento programmatico di sicurezza
Clausola 231/01 nei contratti con i terzi
Accordo Quadro tra Gas Intensive e MET International AG nonché MET Energia Italia S.p.A.
Gestione delle risorse finanziarie
Tracciabilità/archiviazione
Direttiva aziendale in materia di antiriciclaggio
Manuale della sicurezza informatica
Clausola l. 136/2010 nei contratti con i subappaltatori e i fornitori
Procedura di nomina del responsabile interno, autorizzato a trattare con la PA



Gas Intensive
Società Consortile S.c.ar.l.

protocolli preventivi specifici
nessuno



SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE

ruoli aziendali coinvolti

C.d.A.

A.D.

Responsabile Operativo

Amministrazione

Consulente Esterno

attività sensibili

- a) Individuazione delle posizioni da ricoprire mediante nuove assunzioni
- b) Definizione formale dei profili di potenziali candidati per le diverse posizioni da ricoprire
- c) Raccolta ed archiviazione della documentazione relativa alle candidature pervenute
- d) Analisi delle candidature e verifica della loro "idoneità" rispetto ai profili definiti
- e) Selezione del personale e formalizzazione dell'esito del processo.
- f) Formulazione dell'offerta retributiva

protocolli preventivi

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, i soggetti aziendali che svolgono le loro mansioni all'interno della presente area strumentale sono tenuti al rispetto delle procedure aziendali. Tali procedure, oltre a definire chiaramente ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo, prevedono una serie di controlli specifici e concreti, ovvero:

- richiesta di curricula, a seconda delle esigenze della società, anche ad associazioni di categoria e/o ad istituti universitari (Responsabile Operativo, Amministrazione);
- formalizzazione dei requisiti richiesti per la posizione da ricoprire e delle valutazioni dei diversi candidati nelle diverse fasi del processo di selezione (A.D., Responsabile Operativo, Amministrazione); i curricula degli assunti vengono conservati in formato informatico o cartaceo;
- formulazione dell'offerta economica in base a Linee Guida aziendali relative alla retribuzione e necessaria autorizzazione per offerte economiche superiori al limite definito per la posizione (C.d.A., A.D.).

protocolli preventivi di sistema

Previsione dei divieti nel Codice Etico

Diffusione del Codice Etico verso tutti i dipendenti e i terzi destinatari

Sistema di deleghe

Informazione e formazione specifica del personale

Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nei processi

Sistema disciplinare

Documento programmatico di sicurezza

Clausola 231/01 nei contratti con i terzi

Accordo Quadro tra Gas Intensive e MET International AG nonché MET Energia Italia S.p.A.

Gestione delle risorse finanziarie

Tracciabilità/archiviazione

Direttiva aziendale in materia di antiriciclaggio

Manuale della sicurezza informatica

Clausola l. 136/2010 nei contratti con i subappaltatori e i fornitori

Procedura di nomina del responsabile interno, autorizzato a trattare con la PA



GESTIONE DEI CONTRATTI

ruoli aziendali coinvolti

C.d.A.

Presidente

A.D.

Responsabile Operativo

Amministrazione

Partner Tecnico

attività sensibili

- a) Revisione dei contratti prima della stipula
- b) Formulazione di integrazioni/modifiche da apportare al contratto prima della stipula
- c) Approvazione dell'ultima versione del contratto.

protocolli preventivi

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, i soggetti aziendali che svolgono le loro mansioni all'interno della presente area strumentale sono tenuti al rispetto delle procedure aziendali. Tali procedure, oltre a definire chiaramente ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo, prevedono una serie di controlli specifici e concreti, ovvero:

- gestione dei contratti attraverso un sistema protocollare interno (A.D., Responsabile Operativo, Partner Tecnico);
- revisione dei contratti da stipulare, all'interno del suddetto sistema, da parte di diversi soggetti aziendali per approvazioni di diversa natura (tecnico-economica, legale, fiscale, ecc.) (A.D., Responsabile Operativo, Partner Tecnico);
- condivisione tra i vari soggetti coinvolti nel contratto dei commenti e delle proposte di modifica al testo contrattuale (A.D., Responsabile Operativo, Partner Tecnico);
- ogni modifica al contratto comporta un'analisi di fattibilità e conseguente riesame del contratto stesso. L'esito della revisione e la documentazione relativa alle modifiche contrattuali apportate, viene comunicato alle funzioni interne aziendali interessate per la realizzazione del servizio. Il contratto modificato, con l'eventuale documentazione allegata, è, previa approvazione dell'A.D., inviata al Cliente, agli utenti o agli Enti Finanziatori, secondo le modalità da questi previste.

protocolli preventivi di sistema

Previsione dei divieti nel Codice Etico

Diffusione del Codice Etico verso tutti i dipendenti e i terzi destinatari

Sistema di deleghe

Informazione e formazione specifica del personale

Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nei processi

Sistema disciplinare

Documento programmatico di sicurezza

Clausola 231/01 nei contratti con i terzi

Accordo Quadro tra Gas Intensive e MET International AG nonché MET Energia Italia S.p.A.

Gestione delle risorse finanziarie

Tracciabilità/archiviazione

Direttiva aziendale in materia di antiriciclaggio

Manuale della sicurezza informatica

Clausola I. 136/2010 nei contratti con i subappaltatori e i fornitori

Procedura di nomina del responsabile interno, autorizzato a trattare con la PA



CONTABILITA' E BILANCIO

ruoli aziendali coinvolti

Responsabile Operativo

Amministrazione

Consulente esterno addetto alla verifica della contabilità

attività sensibili

- a) Registrazione di contabilità in generale:
 - della chiusura dei conti
- b) Determinazione ed esecuzione degli accantonamenti per poste stimate e delle altre operazioni di chiusura del bilancio
- c) Registrazione Elaborazione del prospetto di bilancio da sottoporre ad approvazione

protocolli preventivi

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, i soggetti aziendali che svolgono le loro mansioni all'interno della presente area strumentale sono tenuti al rispetto delle procedure aziendali. Tali procedure, oltre a definire chiaramente ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo, prevedono una serie di controlli specifici e concreti, ovvero:

- tutte le registrazioni di contabilità generale sono sottoposte ad un adeguato processo approvativo da parte dei responsabili (Responsabile Operativo, Amministrazione). Inoltre, trimestralmente viene effettuato il controllo della contabilità da una Società di revisione;
- il bilancio viene redatto dall'amministrazione dal consulente esterno, approvato da adeguati livelli gerarchici e, successivamente, sottoposto all'approvazione del Consiglio d'Amministrazione.

protocolli preventivi di sistema

Previsione dei divieti nel Codice Etico

Diffusione del Codice Etico verso tutti i dipendenti e i terzi destinatari

Sistema di deleghe

Informazione e formazione specifica del personale

Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nei processi

Sistema disciplinare

Documento programmatico di sicurezza

Clausola 231/01 nei contratti con i terzi

Accordo Quadro tra Gas Intensive e MET International AG nonché MET Energia Italia S.p.A.

Gestione delle risorse finanziarie

Tracciabilità/archiviazione

Direttiva aziendale in materia di antiriciclaggio

Manuale della sicurezza informatica

Clausola l. 136/2010 nei contratti con i subappaltatori e i fornitori

Procedura di nomina del responsabile interno, autorizzato a trattare con la PA



GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI

ruoli aziendali coinvolti

Amministratore di Sistema (Consulente Esterno)
Responsabile Operativo
Amministrazione
Partner Tecnico (MET International AG)

attività sensibili

- a) Gestione dell'attività di sviluppo di nuovi sistemi informativi;
- b) Gestione dell'attività di manutenzione dei sistemi esistenti;
- c) Gestione dell'attività di elaborazione dei dati;
- d) Gestione della sicurezza informatica sia a livello fisico che a livello logico;
- e) Configurazione delle security policy dei firewall ai fini della tutela delle intrusioni esterne;
- f) Gestione e protezione dei back up dei dati;
- g) Elaborazione di un Disaster Recovery Plan a tutela del patrimonio informativo

protocolli preventivi

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, i soggetti aziendali che svolgono le loro mansioni all'interno della presente area strumentale sono tenuti al rispetto delle procedure aziendali.

Tali procedure, oltre a definire chiaramente ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo, prevedono una serie di controlli specifici e concreti, ovvero:

1. esiste una metodologia di qualità per lo sviluppo e la documentazione dei progetti di implementazione dei nuovi sistemi della quale, la maggior parte delle volte, rimane evidenza (Sistemi informativi);
2. esiste una procedura per la tracciabilità della manutenzione dei sistemi;
3. i sistemi sono monitorati e gestiti dal responsabile di *maintenance*, sia a livello applicativo che infrastrutturale, secondo schedulazioni predefinite;
4. esistono software per il controllo e le verifiche dello stato dei sistemi informatici;
5. il DataCenter è protetto ed allarmato e l'accesso è consentito alle sole persone autorizzate (Amministratore di sistema e consulenti esterni). L'accesso alla rete dei sistemi aziendali è soggetto ad autenticazione mediante l'uso di UserID e Password. La password è soggetta a scadenza e criteri di robustezza;
6. Ogni singolo pc ha installato un firewall (le policy sono gestite a livello centrale per le varie tipologie di firewall e non è possibile cambiarle localmente, ma dal solo Amministratore di sistema), che si attiva automaticamente quando il pc non è collegato alla rete aziendale, e due antivirus (uno a livello di posta elettronica ed uno a livello di slide);
7. GAS INTENSIVE ha chiaramente informato gli utenti che non è possibile installare nessun software o hardware che non sia stato approvato dai sistemi informativi;
8. tutta la posta che si trova nelle cartelle Cestino e Posta indesiderata viene mantenuta per un periodo di mesi uno e poi automaticamente eliminata; la rimanente posta nella inbox non è soggetta a limiti temporali ed è soggetta alle stesse regole di autenticazione degli altri sistemi aziendali;
9. il sistema di posta elettronica è protetto da un sistema ANTISPAM ed Antivirus, oltre a delle IP gestite da società esterne che redigono *grey list* che effettuano un controllo-filtro tale da bloccarne immediatamente l'ingresso;
10. il sistema è dotato di antivirus;
11. la posta elettronica istituzionale è visibile solo da parte degli utenti dell'area specifica, mentre quella privata solo dal singolo utente;
12. tutti gli utenti che possono navigare in internet dalla rete aziendale, accedono a qualsiasi categoria di sito.

protocolli preventivi di sistema

Previsione dei divieti nel Codice Etico



Gas Intensive
Società Consortile S.c.ar.l.

Diffusione del Codice Etico verso tutti i dipendenti e i terzi destinatari
Sistema di deleghe
Informazione e formazione specifica del personale
Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nei processi
Sistema disciplinare
Documento programmatico di sicurezza
Clausola 231/01 nei contratti con i terzi
Accordo Quadro tra Gas Intensive e MET International AG nonché MET Energia Italia S.p.A.
Gestione delle risorse finanziarie
Tracciabilità/archiviazione
Direttiva aziendale in materia di antiriciclaggio
Manuale della sicurezza informatica
Clausola l. 136/2010 nei contratti con i subappaltatori e i fornitori
Procedura di nomina del responsabile interno, autorizzato a trattare con la PA



GESTIONE DEGLI OMAGGI, REGALIE, EROGAZIONI LIBERALI E SPONSORIZZAZIONI

ruoli aziendali coinvolti

Presidente
A.D.
Responsabile Operativo
Amministrazione

attività sensibili

- a) Gestione omaggi e regalie
- b) Erogazioni liberali
- c) Sponsorizzazioni

protocolli preventivi

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, i soggetti aziendali che svolgono le loro mansioni all'interno della presente area strumentale sono tenuti al rispetto delle procedure aziendali. Tali procedure, oltre a definire chiaramente ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo, prevedono una serie di controlli specifici e concreti, ovvero:

- nello svolgimento delle attività di comunicazione e promozione deve essere sempre salvaguardato il principio di separazione delle responsabilità per le fasi di: richiesta/proposta (C.d.A.); autorizzazione preventiva (C.d.A.); monitoraggio e controllo (Ufficio amministrazione, finanza e controllo);
- nello svolgimento delle attività di comunicazione e promozione deve sempre essere inserito un tetto massimo di spesa; ove si decida di andare oltre il tetto massimo ovvero si decida di derogare alla procedura ordinaria, occorre l'autorizzazione del C.d.A.;
- le sponsorizzazioni più ingenti sono definite da apposito contratto, mentre per quelle di importo decisamente esiguo vi è evidenza contabile (da fattura).

protocolli preventivi di sistema

Previsione dei divieti nel Codice Etico
Diffusione del Codice Etico verso tutti i dipendenti e i terzi destinatari
Sistema di deleghe
Informazione e formazione specifica del personale
Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nei processi
Sistema disciplinare
Documento programmatico di sicurezza
Clausola 231/01 nei contratti con i terzi
Accordo Quadro tra Gas Intensive e MET International AG nonché MET Energia Italia S.p.A.
Gestione delle risorse finanziarie
Tracciabilità/archiviazione
Direttiva aziendale in materia di antiriciclaggio
Manuale della sicurezza informatica
Clausola l. 136/2010 nei contratti con i subappaltatori e i fornitori
Procedura di nomina del responsabile interno, autorizzato a trattare con la PA



PROCESSO FINANZIARIO

ruoli aziendali coinvolti

C.d.A.

Presidente

A.D.

Responsabile Operativo

Amministrazione

Partner Tecnico

attività sensibili

a) Attività finanziaria relativa a:

1. Gestione dei flussi finanziari
2. Gestione dei fondi aziendali
3. Impiego di disponibilità liquide
4. Partecipazioni societarie
5. Costituzione del c.d. "*Pacchetto Finanziario*"

protocolli preventivi

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, i soggetti aziendali che svolgono le loro mansioni all'interno della presente area strumentale sono tenuti al rispetto delle procedure aziendali. Tali procedure, oltre a definire chiaramente ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo, prevedono una serie di controlli specifici e concreti, ovvero:

1. le principali attività del processo finanziario riguardano: a) la gestione dei flussi di cassa (Amministrazione e rendicontazione, Consulente esterno); b) i finanziamenti (C.d.A.); c) gli investimenti finanziari (C.d.A.);
2. tutte le attività dei singoli processi devono prevedere un sistema di autorizzazioni, deleghe e separazioni dei compiti (C.d.A.);
3. compiti precisi di autorizzazione e responsabilizzazione per le operazioni di contabilizzazione;
4. con riferimento alla gestione dei flussi di cassa (Amministrazione) occorre distinguere tra: 1) gestione per pagamenti; 2) gestione per incassi; 3) gestione banche;
5. per la gestione dei flussi di cassa per pagamenti occorre: registrazione e periodico aggiornamento di uno scadenziario analitico delle posizioni debitorie; autorizzazione al pagamento tramite un sistema di deleghe e poteri di firma, tale per cui non ci sia commistione tra chi impegna l'impresa all'acquisto (A.D.) e chi decide il pagamento delle forniture e delle prestazioni (Responsabile Operativo, Amministrazione); verifica dell'anagrafica fornitori (Partner Tecnico; ricorso limitato al pagamento in contanti o tramite assegni con registrazione immediata sul giornale di cassa; obbligo di emissione di assegni "non trasferibili"; custodia dei libretti di assegni in luoghi ad accesso controllato; custodia della password per effettuare pagamenti "home banking"; sussistenza delle casse; valutazione dell'efficienza e della regolarità delle operazioni di verifica effettuate sulle casse, con riferimento agli adempimenti formali, di legge e contabili; verifiche di regolarità, adeguatezza, completezza ed aggiornamento della documentazione contabile ed extracontabile (Amministrazione);
6. per la gestione dei flussi di cassa per incassi occorre: registrazione e periodico aggiornamento di uno scadenziario analitico, all'interno del file "Programmazione finanziaria di breve" delle posizioni creditorie; esistenza di documentazione giustificativa per ogni incasso (libro giornale ed estratti conto bancari); predisposizione di un protocollo di registrazione dei valori pervenuti; adozione di misure di controllo in caso di ricorrenti incassi parziali; obbligo di registrazione degli incassi in contanti entro le ventiquattro ore successive sul giornale di cassa; controllo periodico dei documenti attestanti lo straordinario incasso per contante al fine di consentire che tutte le operazioni siano state rilevate; verifiche di regolarità, adeguatezza, completezza e aggiornamento della documentazione contabile ed extracontabile; accertamento della corretta contabilizzazione e dell'effettivo versamento nei fondi



- della società di tutti i valori ricevuti attraverso la conciliazione dei dati contabili con gli estratti conto delle banche (Amministrazione);
7. per la gestione banche occorre: che le operazioni di apertura, utilizzo e controllo dei conti correnti siano sempre regolati da una specifica procedura formalizzata in coerenza con la politica creditizia della Società (C.d.A.; A.D.), sulla base di adeguate separazioni dei compiti e della regolarità contabile; l'autorizzazione all'apertura e chiusura di conti correnti da parte della funzione delegata e definizione dei poteri di firma (C.d.A.); la verifica periodica delle condizioni negoziate con le banche e gli altri istituti di credito (A.D.; Amministrazione); il periodico esame dei movimenti effettuati sui conti correnti; le periodiche riconciliazioni bancarie effettuate da funzione diversa di chi ha operato sui conti correnti e di chi ha contabilizzato (Amministrazione);
 8. per la pianificazione e gestione finanziaria del c.d. "Pacchetto Finanziario" occorre stabilire ruoli, competenze e responsabilità relativamente alla definizione dei fabbisogni finanziari a medio e lungo termine e delle forme e fonti di copertura; una politica finanziaria organica volta alla formazione del c.d. "Pacchetto Finanziario": Gas Intensive monitora ed aggiorna in diminuzione le linee di credito in essere con selezionati istituti finanziari sulla base delle quali i medesimi istituti o istituti connessi hanno rilasciato le fidejussioni richieste da TAG per la gestione della capacità di trasporto; la corretta rappresentazione a bilancio delle operazioni finanziarie a medio e lungo termine; accertare la regolare ed economica stipula di contratti per l'acquisizione dei finanziamenti a medio e lungo termine; l'autorizzazione da parte del C.d.A. per l'assunzione di passività a medio e lungo termine; il controllo delle condizioni applicate e dei vincoli di garanzia; la verifica del corretto impiego delle fonti; le riconciliazioni periodiche tra le risultanze contabili e i piani di ammortamento (le riconciliazioni sono effettuate anche dal Revisore contabile); il controllo delle garanzie rilasciate e delle loro eventuali cancellazioni;
 9. per la gestione degli investimenti finanziari occorre: che gli investimenti finanziari a medio e lungo termine siano preventivamente autorizzati dal C.d.A., in aderenza agli indirizzi politici e strategici ed attuati avvalendosi, anche all'estero, quando possibile, di intermediari finanziari e bancari sottoposti a una regolamentazione di trasparenza e di stabilità conforme a quella adottata negli stati membri della UE; l'analisi e la valutazione degli investimenti; la verifica del rispetto delle norme di legge e statutarie; la deliberazione del C.d.A. che autorizzi l'investimento; l'adozione di idonee scritture analitiche, contabili ed extracontabili, per verificare nel tempo la valutazione iniziale;
 10. obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari nei confronti della P.A. ai sensi della legge 13 agosto 2010 n. 136.

protocolli preventivi di sistema

Previsione dei divieti nel Codice Etico

Diffusione del Codice Etico verso tutti i dipendenti e i terzi destinatari

Sistema di deleghe

Informazione e formazione specifica del personale

Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nei processi

Sistema disciplinare

Documento programmatico di sicurezza

Clausola 231/01 nei contratti con i terzi

Accordo Quadro tra Gas Intensive e MET International AG nonché MET Energia Italia S.p.A.

Gestione delle risorse finanziarie

Tracciabilità/archiviazione

Direttiva aziendale in materia di antiriciclaggio

Manuale della sicurezza informatica

Clausola l. 136/2010 nei contratti con i subappaltatori e i fornitori

Procedura di nomina del responsabile interno, autorizzato a trattare con la PA



5. I principi generali di comportamento

I responsabili delle direzioni, delle funzioni e dei servizi coinvolti nelle “macro aree” di attività sensibili e nei “processi strumentali” sono tenuti, nell’ambito della propria attività, al rispetto delle norme di comportamento di seguito indicate, richiamate rispettivamente anche nelle parti speciali relative ai reati contro la Pubblica Amministrazione e ai danni dello Stato, nonché in relazione ai reati societari - conformi ai principi dettati dal modello e, in particolare, dal Codice Etico di GAS INTENSIVE.

In generale è fatto di divieto di:

- a) porre in essere comportamenti tali da integrare la fattispecie di reato sopra considerata;
- b) porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé la fattispecie di reato sopra considerata, possano potenzialmente diventarlo.

Nell’ambito dei suddetti comportamenti è fatto sempre divieto in particolare di:

- a) effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari;
- b) distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (vale a dire, secondo quanto previsto dal Codice Etico, ogni forma di regalo offerto o ricevuto, eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei paesi in cui l’elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzare l’indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l’azienda. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l’esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere artistico (ad esempio, la distribuzione di libri d’arte), o la brand image di GAS INTENSIVE. I regali offerti - salvo quelli di modico valore - devono essere documentati in modo adeguato per consentire le prescritte verifiche;
- c) accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto b);
- d) effettuare prestazioni in favore dei Partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo costituito con i Partner stessi;
- e) riconoscere compensi in favore dei Collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale;
- f) presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- g) destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.

Ai fini dell’attuazione dei comportamenti di cui sopra:

- i rapporti nei confronti della Pubblica Amministrazione per le suddette aree di attività a rischio devono essere gestiti in modo unitario, procedendo alla nomina di un apposito responsabile per ogni operazione o pluralità di operazioni (in caso di particolare ripetitività delle stesse) svolte nelle aree di attività a rischio;
- gli accordi di associazione con i Partner devono essere definiti per iscritto con l’evidenziazione di tutte le condizioni dell’accordo stesso – in particolare per quanto concerne le condizioni economiche concordate per la partecipazione congiunta alla procedura – e devono essere proposti o verificati o approvati da almeno due soggetti appartenenti a GAS INTENSIVE;
- gli incarichi conferiti ai Collaboratori esterni devono essere anch’essi redatti per iscritto, con l’indicazione del compenso pattuito e devono essere proposti o verificati o approvati da almeno due soggetti appartenenti a GAS INTENSIVE;
- nessun tipo di pagamento può essere effettuato in contanti o in natura;
- le dichiarazioni rese a organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell’ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, devono contenere solo elementi assolutamente veritieri e, in caso di ottenimento degli stessi, deve essere rilasciato apposito rendiconto;



Coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, ecc.) devono porre particolare attenzione circa l'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'OdV eventuali situazioni di irregolarità.

Nell'esecuzione delle operazioni societarie, occorre inoltre che sia garantito il rispetto dei principi di comportamento di seguito elencati:

- astenersi dal tenere comportamenti tali da integrare le fattispecie previste dai reati societari previsti nella parte speciale ad essi dedicata;
- astenersi dal tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle previste nella parte speciale dedicata ai reati societari, possano potenzialmente diventarlo;
- tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché delle procedure aziendali interne, nello svolgimento di tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed al pubblico in generale una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché delle procedure aziendali interne, nell'acquisizione, elaborazione e comunicazione dei dati e delle informazioni necessarie per consentire agli investitori di pervenire a un fondato giudizio sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società e sull'evoluzione delle relative attività, nonché sugli strumenti finanziari della Società e relativi diritti;
- garantire il rispetto dei principi di integrità, correttezza e trasparenza così da consentire ai destinatari di pervenire ad un fondato e informato giudizio sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società e sull'evoluzione della sua attività nonché sui prodotti finanziari e relativi;
- osservare scrupolosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale e agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere al riguardo;
- astenersi dal compiere qualsiasi operazione o iniziativa qualora vi sia una situazione di conflitto di interessi, ovvero qualora sussista, anche per conto di terzi, un interesse in conflitto con quello della Società;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- astenersi dal porre in essere operazioni simulate o altrimenti fraudolente, nonché dal diffondere notizie false o non corrette, idonee a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari;
- gestire con la massima correttezza e trasparenza il rapporto con le pubbliche autorità, ivi incluse quelle di Vigilanza;
- effettuare con tempestività, correttezza e completezza tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità pubbliche di Vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni da queste esercitate;
- tenere un comportamento corretto e veritiero con gli organi di stampa e di informazione;
- improntare i rapporti con le società del Gruppo alla massima correttezza, integrità e trasparenza così da garantire il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.



Gas Intensive
Società Consortile S.c.ar.l.

6. Il responsabile interno per le operazioni riguardanti le aree “a rischio reato” e le “Schede di evidenza”.

Per quanto riguarda eventuali operazioni destinate a coinvolgere la P.A., si rinvia alle disposizioni contenute nel paragrafo n. 6 della parte speciale dedicata ai reati contro la P.A. e ai danni dello Stato.



7. I compiti dell'Organismo di Vigilanza

Pur dovendosi intendere qui richiamati, in generale, i compiti assegnati all'OdV nel documento approvato dal Consiglio di Amministrazione e denominato "Parte speciale B - Regolamento dell'Organismo di Vigilanza", in relazione alla prevenzione dei reati di cui alla presente parte speciale, l'OdV, tra l'altro, deve:

- verificare l'osservanza, l'attuazione e l'adeguatezza del Modello rispetto all'esigenza di prevenire la commissione del reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- verificare, in particolare, il rispetto delle regole procedurali e del Modello in ordine ai flussi finanziari aziendali, con riferimento sia ai pagamenti da/verso i terzi;
- vigilare sull'effettiva applicazione del Modello e rilevare gli scostamenti comportamentali che dovessero eventualmente emergere dall'analisi di flussi informativi e dalle segnalazioni ricevute;
- verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore, proponendo modifiche nel caso in cui il potere di gestione non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al responsabile interno o ai suoi *sub* responsabili, nonché le procedure aziendali vigenti;
- comunicare eventuali violazioni del Modello agli organi competenti in base al Sistema sanzionatorio, per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori;
- curare il costante aggiornamento del Modello, proponendo agli organi aziendali di volta in volta competenti l'adozione delle misure ritenute necessarie o opportune al fine di preservarne l'adeguatezza e/o l'effettività;
- verificare la correttezza della valutazione della congruità economica degli investimenti effettuati dai soggetti aziendali competenti o dai consulenti all'uopo nominati;
- verificare l'applicazione dei punti di controllo previsti nelle procedure riferibili alla prevenzione dei reati contro la P.A. e ai reati societari, qualora inerenti le medesime attività "sensibili" o "strumentali" rilevanti ai fini della prevenzione del reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.