

Modello di organizzazione e
gestione
di
Ultragas CM S.p.A.
27 marzo 2024
parte generale

Sommario

| | |
|---|-----------|
| Abbreviazioni e definizioni | 4 |
| 1. Introduzione | 5 |
| 1.1 Reati..... | 5 |
| 1.2 Sanzioni | 6 |
| 1.3 Ricadute organizzative e di gestione | 7 |
| 1.4 Linee guida di categoria..... | 8 |
| 2. Il Modello di organizzazione e gestione | 9 |
| 2.1 Funzione del modello..... | 9 |
| 2.2 Struttura del modello..... | 9 |
| 3. Struttura di Ultragas CM S.p.A. | 11 |
| 3.1 L'organigramma | 12 |
| 3.2 Ruoli Organizzativi | 14 |
| 3.3 Funzioni | 17 |
| 3.3.1 RICERCA & INNOVAZIONE | 17 |
| 3.3.2 AREA STAFF | 17 |
| 3.3.2.1 UFFICIO LEGALE | 17 |
| 3.3.2.2 RISORSE UMANE | 18 |
| 3.3.2.3 AMMINISTRAZIONE & FINANZA | 18 |
| 3.3.2.4 ACQUISTI & APPALTI | 18 |
| 3.3.2.5 CONTROLLO DI GESTIONE & AUDIT | 19 |
| 3.3.2.6 INFORMATION TECHNOLOGY | 19 |
| 3.3.2.7 QUALITÀ | 19 |
| 3.3.3 AREA TECNICA..... | 20 |
| 3.3.3.1 SERBATOI & RETI | 20 |
| 3.3.3.2 IMPIANTI & PRODUZIONE | 20 |
| 3.3.3.3 SERVIZI TECNICI CIVILI | 21 |
| 3.3.3.4 SICUREZZA & AMBIENTE | 22 |
| 3.3.4 AREA VENDITE..... | 22 |
| 3.3.4.1 RESPONSABILE VENDITE | 22 |
| 3.3.4.2 AGENTI E PROGETTI SPECIALI | 22 |
| 3.3.4.3 GAS & POWER | 23 |
| 3.3.4.4 LOGISTICA SUPPLY & EXTRA RETE | 23 |
| 3.3.4.5 CAPO AREA | 23 |
| 4. L'Organismo di Vigilanza | 24 |
| 4.1 Premessa..... | 24 |
| 4.2 Composizione | 24 |
| 4.3 Responsabilità | 24 |
| 4.4 Nomina, funzioni e poteri dell'OdV | 24 |
| 4.4.1 Cause di incompatibilità..... | 27 |
| 4.5 Segnalazioni all'Organismo di vigilanza e reportistica | 28 |
| 4.5.1 Normativa a tutela del segnalatore e profili di responsabilità per le segnalazioni | 29 |
| 5. Gestione delle risorse finanziarie | 31 |
| 6. Comunicazione e diffusione del "modello di organizzazione e gestione" e selezione delle risorse umane | 32 |
| 7. Sistema disciplinare | 34 |

| | |
|--|----|
| 7.1 Sanzioni e procedure sanzionatorie nei confronti dei Consiglieri di Amministrazione e dei Sindaci..... | 34 |
| 7.2 Sanzioni e procedure sanzionatorie nei confronti dei Dirigenti..... | 35 |
| 7.3 Sanzioni e procedure sanzionatorie nei confronti dei dipendenti | 35 |
| 7.4 Sanzioni nei confronti di collaboratori esterni e partner..... | 38 |

Abbreviazioni e definizioni

| ABBREVIAZIONE | NOMENCLATURA ESTESA | DEFINIZIONE / TITOLO |
|----------------------------|---|--|
| CdA | Consiglio di Amministrazione | Il Consiglio di Amministrazione è l'organo sociale collettivo che si occupa dell'amministrazione e della direzione dell'azienda. Il consiglio di amministrazione può delegare alcune delle proprie funzioni. |
| Decreto 231/01 o Legge 231 | Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 | Responsabilità amministrativa per gli enti connessa ai reati compiuti dai propri dirigenti. |
| Modello o MOG | Modello organizzativo | Ex art. 6, comma 1, lett. a) del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231. |
| OdV | Organismo di Vigilanza | L'organo preposto al controllo dell'efficacia del Modello organizzativo |

1. Introduzione

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, emanato in attuazione della delega di cui all'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300, ha inteso conformare la normativa italiana in materia di responsabilità degli enti a quanto stabilito da alcune Convenzioni internazionali ratificate dal nostro Paese.

In particolare, con l'entrata in vigore del D. Lgs. 231/01 è stata introdotta anche in Italia una forma di responsabilità amministrativa degli enti, quali società, associazioni e consorzi, derivante dalla commissione, o dalla tentata commissione, di alcuni reati, espressamente richiamati dal D. Lgs. 231/01, da parte dei soggetti di vertice (Apicali) o dei soggetti Sottoposti (collettivamente, i "Destinatari"), nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

La società non risponde, invece, se i predetti soggetti hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi (art. 5, comma 2, D. Lgs. 231/01).

Il D. Lgs. 231/01 prevede, inoltre per i casi sotto riportati, la procedibilità in Italia nei confronti dell'ente per reati commessi all'estero dai vertici (Apicali), dai Preposti e/o Sottoposti dell'ente, nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso:

- se l'ente ha la propria sede principale nel territorio dello stato italiano;
- se sussiste la procedibilità in Italia nei confronti della persona fisica autore del reato;
- se nei confronti dell'ente non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

La responsabilità amministrativa degli enti è autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato.

Nel corso degli anni è stato ampliato notevolmente il tipo e numero di reati la cui integrazione può comportare la responsabilità dell'ente.

1.1 Reati

Occorre precisare che le fattispecie di reato suscettibili di configurare la responsabilità amministrativa dell'ente sono soltanto quelle espressamente richiamate da determinati articoli del D. Lgs. 231/01 o dalle norme che alla stessa fanno rinvio.

Tali reati sono riconducibili alle seguenti fattispecie (ma l'elenco completo è rinvenibile nella Parte Speciale del presente Modello di Organizzazione e Gestione):

- Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico (articolo 24 del d.lgs. 231 del 2001);
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (articolo 24 *bis* del d.lgs. 231 del 2001);
- Delitti di criminalità organizzata (articolo 24 *ter* del d.lgs. 231 del 2001);
- Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (articolo 25 del d.lgs. 231 del 2001);
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (articolo 25 *bis* del d.lgs. 231 del 2001);
- Delitti contro l'industria e il commercio (articolo 25-*bis*.1 d.lgs. 231 del 2001);
- Reati societari (articolo 25 *ter* del d.lgs. 231 del 2001);

- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (articolo 25 *quater* del d.lgs. 231 del 2001);
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (articolo 25 *quater.1* del d.lgs. 231 del 2001);
- Delitti contro la personalità individuale (articolo 25 *quinquies* del d.lgs. 231 del 2001);
- Abusi di mercato (articolo 25 *sexies* del d.lgs. 231 del 2001);
- Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (articolo 25 *septies* del d.lgs. 231 del 2001);
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (articolo 25 *octies* del d.lgs. 231 del 2001);
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (articolo 25 *novies* del d.lgs. 231 del 2001);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (articolo 25 *decies* del d.lgs. 231 del 2001);
- Reati ambientali (articolo 25 *undecies* del d.lgs. 231 del 2001);
- Impiego di cittadini di paesi-terzi il cui soggiorno è irregolare (articolo 25 *duodecies* del d.lgs. 231 del 2001);
- Ratifica ed esecuzione della Convenzione ONU contro il crimine organizzato transnazionale (articolo 10 della legge 146 del 2006).



I reati per i quali l'Ente può essere chiamato a rispondere sono soltanto quelli espressamente indicati dal legislatore.

1.2 Sanzioni

Le sanzioni previste dal D. Lgs. 231/01 a carico degli enti a seguito della commissione o tentata commissione dei reati comportanti la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, possono essere di natura pecuniaria oppure interdittiva.

Le sanzioni interdittive, applicabili anche come misure cautelari, salvo quanto previsto dal Codice delle Assicurazioni Private, consistono in:

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Con la sentenza di condanna nei confronti dell'ente è sempre disposta la confisca del prezzo o del profitto del reato. Nel caso in cui vengano irrogate sanzioni interdittive, può essere disposta, come pena accessoria, anche la pubblicazione della sentenza di condanna.

1.3 Ricadute organizzative e di gestione

Nel D. Lgs. 231/01 sono previste anche forme di esonero della responsabilità amministrativa degli enti.

In particolare, l'articolo 6 del D. Lgs. 231/01 stabilisce che, in caso di reato commesso da un soggetto di "Vertice", l'ente non risponde se prova che:

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo della società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (di seguito "Organismo di Vigilanza");
- c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo preposto.

Nel caso quindi di reato commesso da soggetti Apicali, sussiste in capo all'ente una presunzione di responsabilità dovuta al fatto che tali soggetti esprimono e rappresentano la politica e, quindi, la volontà dell'ente stesso. Tale presunzione, tuttavia, può essere superata se l'ente riesce a dimostrare la sussistenza delle succitate quattro condizioni di cui all'art. 6 del D. Lgs. 231/01.

In tal caso, pur sussistendo la responsabilità personale in capo al soggetto di Vertice, l'ente non è responsabile ai sensi del D. Lgs. 231/01.

Il D. Lgs. 231/01 attribuisce, quindi, per quanto riguarda la responsabilità degli enti, un valore scriminante ai modelli di organizzazione e gestione nella misura in cui questi ultimi risultino idonei a prevenire i reati di cui al citato decreto e, al contempo, vengano efficacemente attuati da parte del *management*.

Nello stesso modo, l'art. 7 del D. Lgs. 231/01 stabilisce la responsabilità amministrativa dell'ente per i reati commessi da soggetti "sottoposti all'altrui direzione", se la loro commissione è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o di vigilanza.

In ogni caso, l'inosservanza di detti obblighi di direzione o di vigilanza è esclusa se l'ente dimostra di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Pertanto, nell'ipotesi prevista dal succitato art. 7 del D. Lgs. 231/01, l'adozione del modello di organizzazione e gestione da parte dell'ente costituisce una presunzione a

suo favore, comportando, così, l'inversione dell'onere della prova a carico dell'accusa che dovrà, quindi, dimostrare la mancata adozione ed efficace attuazione del "Modello" ovvero l'inidoneità dello stesso a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

L'ente è responsabile se il reato è stato commesso a "suo interesse o a suo vantaggio" (D.Lgs. 231/01, art. 5, comma 1); non è pertanto necessario aver conseguito un "vantaggio" concreto, ma è sufficiente che vi fosse "l'interesse" a commettere il reato.

In sostanza il reato deve essere stato commesso aggirando fraudolentemente il Modello.

I modelli di organizzazione e gestione devono rispondere alle seguenti esigenze:

1. individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
2. prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
3. individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
4. prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
5. introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

La valutazione della validità del Modello adottato e della sua efficace attuazione è formulata dal giudice in sede di accertamento penale (ovvero, la prova della solidità del modello si ha solo nel malaugurato caso di procedimento penale per uno dei reati considerati).

Per agevolare l'individuazione di modelli di organizzazione che godano del carattere di omogeneità, è stato demandato alle associazioni "di categoria" l'onere di individuare codici di comportamento/linee guida.

Nella redazione del presente documento si è deciso di prendere spunto dalle linee guida redatte da Confindustria e pubblicate il 31 marzo 2008 e aggiornate con l'approvazione del Ministero della giustizia, il 21 luglio 2014.

1.4 Linee guida di categoria

Il D. Lgs. 231/01 dispone che i modelli di organizzazione e gestione possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti e comunicati al Ministero della Giustizia, cui è data facoltà di formulare, di concerto con i Ministri competenti, entro 30 giorni, osservazioni sull'idoneità dei modelli a prevenire i reati, purché garantiscano le esigenze indicate dall'articolo 6, comma 2, del d.lgs. 231/01.

Tale previsione normativa ha principalmente la finalità di promuovere, nell'ambito degli aderenti alle associazioni di categoria, l'allineamento ai principi espressi dal D. Lgs. 231/01 e, parimenti, di stimolare l'elaborazione di codici strutturati che possano fungere da punto di riferimento per gli operatori, che si accingano a redigere un modello di organizzazione e gestione.

2. Il Modello di organizzazione e gestione

2.1 Funzione del modello

Il modello si pone l'obiettivo di esporre un sistema che consenta di prevenire, per quanto possibile, secondo i principi dettati dal codice etico, l'integrazione di condotte (siano esse commissive od omissive) che possano configurare i reati contemplati dal Decreto 231/2001.

Attraverso l'individuazione delle attività esposte al rischio di reato e la loro conseguente proceduralizzazione, si vuole:

- determinare una piena consapevolezza in tutti coloro che operano in nome e per conto di Ultragas CM S.p.A., di poter incorrere in un illecito passibile di sanzione (illecito la cui commissione è fortemente censurata dalla società, in quanto sempre contraria ai suoi interessi anche quando, apparentemente, arreca un vantaggio economico immediato);
- consentire a Ultragas CM S.p.A. di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi, attraverso un monitoraggio costante dell'attività.

Punti cardine del Modello, oltre ai principi indicati nel presente documento, sono:

- la mappatura delle attività a rischio in Ultragas CM, ossia quelle attività nel cui ambito è possibile la commissione dei reati previsti dal Decreto;
- l'attribuzione all'OdV di Ultragas CM di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello;
- la verifica e documentazione di ogni operazione rilevante;
- l'applicazione e il rispetto del principio di separazione delle funzioni, in base al quale nessuno può gestire in autonomia un intero processo;
- la definizione di poteri coerenti con le responsabilità assegnate;
- la verifica *ex post* dei comportamenti aziendali, nonché del funzionamento del Modello con conseguente aggiornamento periodico;
- la diffusione e il coinvolgimento di tutti i livelli aziendali nell'attuazione delle regole comportamentali e delle procedure istituite.

2.2 Struttura del modello

Il Modello è strutturato in due parti:

1. una "Parte Generale", che contiene la descrizione della struttura di Ultragas CM, del funzionamento dell'OdV di Ultragas CM S.p.A. e del sistema sanzionatorio;
2. una o più "Parti Speciali" il cui contenuto è costituito dalle diverse tipologie di reato previste dal Decreto 231/2001, aventi un'attinenza con l'attività istituzionale dell'ente (in questo caso di Ultragas CM S.p.A.).

Per quanto concerne le famiglie di reati non inserite nelle "Parti Speciali", realizzabili mediante comportamenti obiettivamente estranei alla normale attività societaria, si ritiene adeguata quale misura preventiva l'osservanza dei principi generali espressi nel codice etico e nelle procedure per la gestione dei dati personali.

Nell'eventualità in cui si dovesse procedere all'aggiunta di parti o alla modifica sostanziale dell'attuale testo del Modello, l'OdV si dovrà fare carico di proporre la revisione del modello,

che verrà sottoposta all'approvazione del Consiglio di Amministrazione di Ultragas CM S.p.A.

3. Struttura di Ultragas CM S.p.A.

La Società Ultragas nasce nel 1954, da allora svolge imbottigliamento e distribuzione di GPL (gas di petrolio liquefatti).

Nel 1999, la proprietà decide di operare una scissione che porta alla nascita, tra l'altro, dell'attuale Ultragas CM S.p.A.

Ultragas CM si è sempre distinta per essere un passo avanti anche in contesti complementari alla propria attività, ad esempio la tutela dei dati (da anni redige, regolarmente, il Documento Programmatico sulla Sicurezza e monitora le evoluzioni tecnologiche al fine di avere misure efficienti e aggiornate), la salute dei lavoratori e il rispetto per l'ambiente (dalla scelta di un prodotto come il GPL che ha un basso impatto sull'inquinamento ambientale, alle tecnologie per gestire con la massima sicurezza il combustibile sia nella fase di imbottigliamento che di approvvigionamento).

Ultragas CM si è dotata di un codice etico che racchiude i principi e le condotte richieste a chiunque operi all'interno della Società ovvero fornisca il proprio supporto dall'esterno.

Oggi, dopo oltre 65 anni di attività, Ultragas CM è un'azienda leader, a capitale interamente italiano, sul mercato nazionale del GPL.

I punti di stoccaggio di GPL, dislocati in varie regioni, e una flotta di oltre 80 automezzi, garantiscono una presenza e una distribuzione capillare su tutto il territorio nazionale.



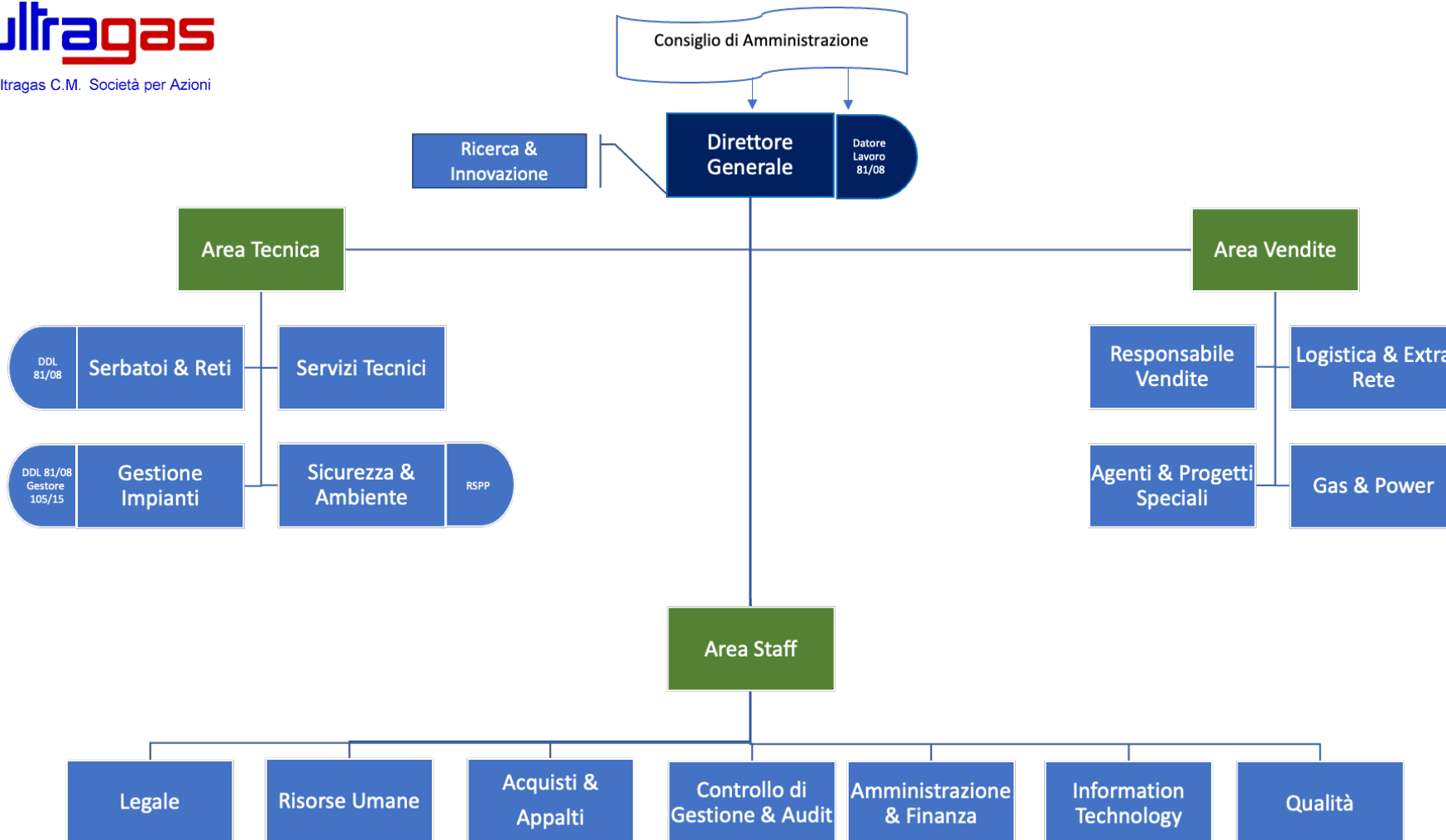
In rosso le aree di operatività di Ultragas CM S.p.A. sul territorio italiano

3.1 L'organigramma

Ultragas CM S.p.A. è strutturata come descritto nel seguente organigramma.

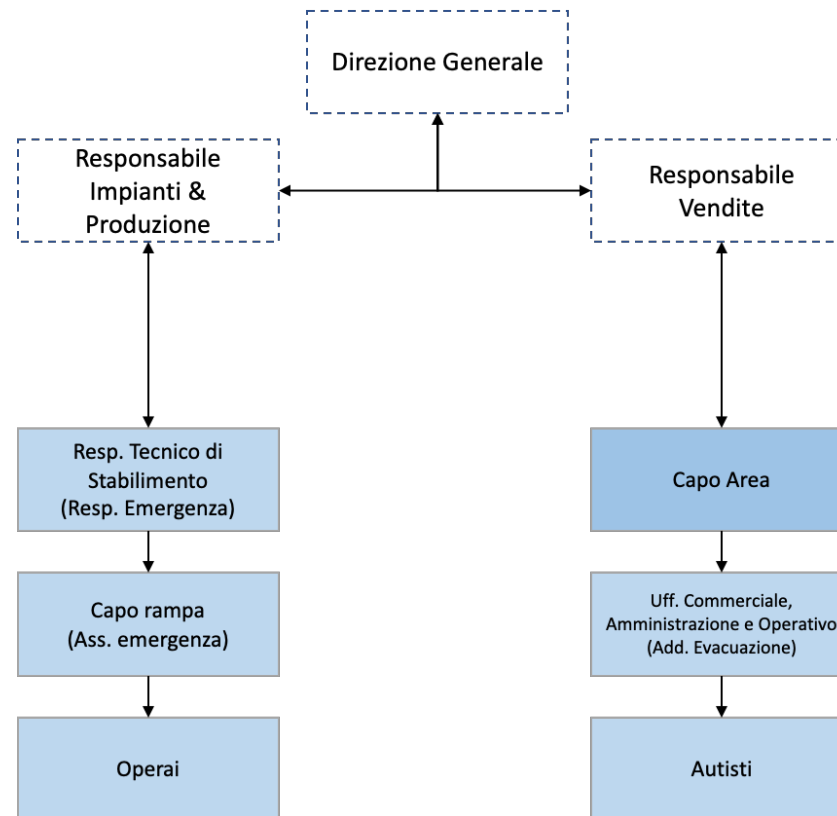


Ultragas C.M. Società per Azioni



L'organizzazione delle Filiali commerciali, suddivise per aree geografiche fanno riferimento a un Capo Area, mentre l'organizzazione del singolo deposito fa riferimento a un Responsabile Tecnico di Stabilimento. Entrambi i ruoli collaborano al raggiungimento degli obiettivi aziendali a livello locale, coordinati dalle rispettive Funzioni di Sede.

Nell'illustrazione che segue, la struttura organizzativa delle unità periferiche e le funzioni di interfaccia con la Sede.



3.2 Ruoli Organizzativi

| Sede | | | Sede | |
|-----------------------|--|--|--------------|--|
| Area | Ruolo Organizzativo | | Area | Ruolo Organizzativo |
| Board | Presidente | | Area Tecnica | Responsabile Impianti & Produzione |
| Board | Vice Presidente | | Area Tecnica | Responsabile Serbatoi & Reti |
| Direzione Generale | Direttore Generale | | Area Tecnica | Responsabile Servizi Tecnici Civili |
| Ricerca e Innovazione | Responsabile Ricerca e Innovazione | | Area Tecnica | Responsabile Sicurezza e Ambiente (RSPP) |
| Area Staff | Responsabile Ufficio Legale | | Area Vendite | Responsabile Vendite |
| Area Staff | Responsabile Risorse Umane | | Area Vendite | Responsabile Logistica & Extra Rete |
| Area Staff | Responsabile Acquisti & Appalti | | Area Vendite | Responsabile Agenti & Progetti speciali |
| Area Staff | Responsabile Controllo di Gestione & audit | | Area Vendite | Responsabile Gas & Power |
| Area Staff | Responsabile Amministrazione & finanza | | | |
| Area Staff | Responsabile Information Technology | | | |
| Area Staff | Responsabile Gestione Qualità | | | |

| Unità Periferiche | |
|--------------------------------|--|
| Area | Ruolo Organizzativo |
| Filiale – Area Vendite | [F] Capo Area |
| Filiale – Area Vendite | [F] Responsabile Unità Commerciale |
| Filiale – Area Vendite | [F] Coordinatore Clienti Contatore |
| Filiale – Area Vendite | [F] Produttore |
| Filiale – Area Vendite | [F] Coordinatore Operativo Clienti |
| Filiale - Area Vendite | [F] Coordinatore Amministrativo di Area |
| Filiale - Area Vendite | [F] Supporto Amministrativo di Area |
| Filiale – Area Vendite | [F] Operativo |
| Filiale – Area Vendite | [F] Autisti |
| Filiale – Area Tecnica | [F] Coordinatore Installazioni e Manutenzione (serbatoi) |
| Filiale – Area Tecnica | [F] Coordinatore Installazioni e Manutenzione di Area (serbatoi) |
| Filiale – Area Tecnica | [F] Autisti Manutentori |
| Deposito – Area Tecnica | [D] Responsabile Tecnico di Stabilimento |
| Deposito – Area Tecnica | [D] Capo Rampa |
| Deposito – Area Tecnica | [D] Operaio di produzione |

Inoltre, con particolare riferimento alla **sicurezza rispetto al rischio di incidenti rilevanti**, il Gestore, attualmente svolto dal Responsabile Impianti & Produzione, approva il Sistema di Gestione della Sicurezza come previsto dal Decreto Legislativo 26 giugno 2015, n. 105.

In relazione alla vigente **normativa sulla tutela della salute e della sicurezza dei Lavoratori negli ambienti di lavoro**, il Datore di Lavoro ai sensi del D.lgs. 81/2008, provvede alla valutazione di tutti i rischi emettendo i relativi aggiornamenti dei DVR di ogni singola unità aziendale (Documento di Valutazione dei Rischi) e provvede inoltre alla nomina del RSPP (Responsabile Sicurezza Prevenzione e Protezione).

3.3 Funzioni¹

3.3.1 RICERCA & INNOVAZIONE

Il Responsabile Ricerca e Innovazione è responsabile delle seguenti aree funzionali e processi:

- a) Monitoraggio delle innovazioni tecnologiche applicabili alle attività aziendali;
- b) Studi e ricerche relative alle applicazioni del gas GPL;
- c) Studi e ricerche relative ad attività economiche complementari e/o alternative al settore del gas GPL;
- d) Supporto alle società controllate nelle materie di sua competenza.

3.3.2 AREA STAFF

L'Area Staff comprende funzioni, di utilità trasversale a tutta l'azienda, che riportano direttamente al Direttore Generale.

3.3.2.1 UFFICIO LEGALE

Il Responsabile dell'Ufficio Legale è responsabile delle seguenti aree funzionali e processi:

- a) Identificazione, valutazione e gestione dei rischi di natura legale, ovvero dei rischi che possono derivare all'azienda dall'applicazione o dalla violazione di norme giuridiche;
- b) Corretta individuazione delle situazioni giuridiche da cui l'azienda possa trarre benefici nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle consuetudini;
- c) Gestione dei costi legali nel rispetto dei budget approvati;
- d) Conformità e adeguatezza, da un punto di vista normativo dei contenuti del modello organizzativo aziendale ex D.Lgs 231/2001;
- e) Gestione delle problematiche e dei rapporti con l'organismo di vigilanza in materia di responsabilità amministrativa degli enti;
- f) Corretta informazione alle funzioni e agli organi aziendali delle opportunità, dei rischi e delle ricadute economiche connesse a nuove disposizioni e discipline normative relative al diritto civile, con particolare riferimento alla normativa afferente al diritto commerciale (contrattualistica, operazioni straordinarie, ecc..);
- g) Rapporti con avvocati esterni, organismi di controllo, in materia di contenzioso, contrattualistica, operazioni straordinarie, responsabilità amministrativa degli enti, codice del consumo;
- h) Assistenza e consulenza legale alle unità organizzative aziendali in materia di controversie legali, redazione e gestione dei contratti, pareristica e compliance di gruppo;
- i) Adempimenti societari;
- j) Problematiche e dei rapporti con l'organismo di controllo in materia di Privacy;
- k) Dà supporto alle società controllate nelle materie di sua competenza.

¹ Le Funzioni illustrate nel presente paragrafo 3.3 fanno riferimento a quanto definito nel documento di *job description* adottato e vigente in Ultragas CM S.p.A.

3.3.2.2 RISORSE UMANE

Il Responsabile Risorse Umane è responsabile delle seguenti aree funzionali e processi:

- a) Gestione degli stipendi e degli adempimenti connessi;
- b) Gestione degli adempimenti contrattuali e di legge connessi alla gestione del personale;
- c) Contabilizzazione dei dati riferiti al personale;
- d) Gestione degli adempimenti di carattere previdenziale e assistenziale relativi al personale, ai collaboratori coordinati, agli agenti di commercio;
- e) Gestione della selezione del personale;
- f) Gestione delle risorse umane e dei relativi piani di sviluppo;
- g) Gestione della compensation & benefits;
- h) Gestione dei rapporti sindacali e del contenzioso del lavoro;
- i) Coordinamento dei servizi generali di sede;
- j) Supporto alle società controllate nelle materie di sua competenza.

3.3.2.3 AMMINISTRAZIONE & FINANZA

Il Responsabile Amministrazione & Finanza è responsabile delle seguenti aree funzionali e processi:

- a) Contabilità generale e bilancio;
- b) Gestione dei rapporti con gli istituti di credito;
- c) Ottimizzazione dei flussi finanziari;
- d) Rispetto degli adempimenti fiscali;
- e) Regolare andamento del ciclo finanziario degli incassi e dei pagamenti;
- f) Regolare andamento del ciclo passivo e del pagamento dei fornitori;
- g) Coordinamento del personale addetto alla contabilità generale, alla contabilità fornitori e alla contabilità clienti;
- h) Supporto al Direttore Generale nei rapporti con gli organi di controllo;
- i) Supporto alle società controllate nelle materie di sua competenza.

3.3.2.4 ACQUISTI & APPALTI

Il Responsabile Acquisti & Appalti è responsabile delle seguenti aree funzionali e processi:

- a) Gestione Albo Fornitori;
- b) Gestione Albo merceologico;
- c) Gestione acquisti di beni, servizi, committenza lavori.
- d) Gestione Assicurazioni;
- e) Supporto alle società controllate nelle materie di sua competenza.

3.3.2.5 CONTROLLO DI GESTIONE & AUDIT

Il Responsabile Controllo di Gestione & Audit è responsabile delle seguenti aree funzionali e processi:

- a) Contabilità analitica aziendale;
- b) Processo di budget aziendale;
- c) Monitoraggio degli indicatori e delle misurazioni degli obiettivi;
- d) Audit Amministrativi;
- e) Supporta le società controllate nella materia di Sua competenza.

3.3.2.6 INFORMATION TECHNOLOGY

Il Responsabile Information Technology è responsabile delle seguenti aree funzionali e processi:

- a) Operatività e sviluppo dei sistemi informativi e di comunicazione aziendali;
- b) Adeguatezza dei sistemi informativi aziendali alle esigenze dell'utenza;
- c) Definizione delle priorità in materia di sistemi informativi aziendali;
- d) Addestramento del personale alle tecnologie informatiche;
- e) Ottimizzazione del rapporto costi/prestazioni/qualità in termini di macchine e di applicazioni installate, in relazione all'evoluzione tecnologica;
- f) Responsabile della sicurezza del sistema informatico e che gli strumenti e le tecnologie che lo compongono siano adeguati a proteggere i dati in esso trattati sotto il triplice profilo dell'integrità, della riservatezza e della disponibilità, nonché a garantirne la continuità operativa;
- g) Supporto alle società controllate nelle materie di sua competenza.

3.3.2.7 QUALITÀ

Il Rappresentante della Direzione Per la Qualità è responsabile delle seguenti aree funzionali e processi:

- a) Stendere e revisionare il piano di qualità aziendale;
- b) Impostare e stabilire procedure, standard di processo e di prodotto e specifiche di controllo qualità;
- c) Monitorare i processi aziendali per verificare l'applicazione dei protocolli e il rispetto delle procedure predefinite;
- d) Pianificare e condurre attività di controllo qualità e verifiche ispettive interne;
- e) Analizzare ed elaborare i dati relativi alla *customer satisfaction* e alla qualità attesa dal cliente;
- f) Valutare i fornitori esterni e assicurarsi che siano conformi ai requisiti tecnici di qualità;
- g) Raccogliere dati e produrre report statistici per monitorare le performance;
- h) Riferire periodicamente ai vertici aziendali l'andamento del sistema di gestione della qualità;

- i) Formare il personale in merito agli strumenti della qualità che l'organizzazione decide di adottare;
- j) Gestire i rapporti con l'organismo di certificazione;
- k) Supportare le società controllate nelle materie di sua competenza;
- l) supportare le società controllate nelle materie di sua competenza.

3.3.3 AREA TECNICA

3.3.3.1 SERBATOI & RETI

Il Responsabile dei Serbatoi installati presso la clientela e delle reti canalizzate e centralizzate, che risponde direttamente al direttore generale, è responsabile delle seguenti aree funzionali e processi:

- a) Garantisce le corrette attività aziendali per la progettazione, l'installazione, collaudi e la manutenzione dei serbatoi di GPL presso la clientela, sia domestici che industriali;
- b) Garantisce le corrette attività aziendali per la progettazione, la realizzazione, i collaudi, la manutenzione e la corretta gestione tecnica di tutte le reti canalizzate;
- c) Pianificazione e coordinamento delle attività di formazione e addestramento alla struttura tecnica in forza presso le filiali, ai manutentori e agli installatori;
- d) Garantisce la corretta conservazione, l'aggiornamento e l'eventuale diffusione della documentazione tecnica, anche presso gli enti preposti, inerente agli asset aziendali di sua competenza;
- e) Garantisce la corretta applicazione delle norme in materia di salute e della sicurezza del lavoro, tutela dell'Ambiente, della normativa della prevenzione dei rischi di incidenti rilevanti e della normativa per la prevenzione incendi, riferito alle materie di sua competenza;
- f) Per le materie di sua competenza, garantisce la realizzazione degli impianti in conformità alla normativa DM 37/08 e ss.mm.;
- g) Organizza e sovrintende agli audit aziendali per la verifica della corretta applicazione delle procedure aziendali nell'ambito delle materie di sua competenza e per il rispetto di tutte le normative che regolamentano le sue attività e responsabilità;
- h) Fornisce supporto alle società controllate nelle materie di sua competenza.

3.3.3.2 IMPIANTI & PRODUZIONE

Il Responsabile Impianti & Produzione, che risponde direttamente al direttore generale, è responsabile delle seguenti aree funzionali e processi:

- a) Garantisce e assicura la corretta progettazione, realizzazione, collaudo e manutenzione degli impianti di produzione degli stabilimenti (stoccaggio e imbottigliamento);
- b) Garantisce e assicura la corretta conservazione, l'aggiornamento e l'eventuale diffusione della documentazione tecnica, anche presso gli enti preposti, inerente agli impianti di produzione;
- c) Garantisce e assicura la corretta e costante gestione delle attività di produzione degli Stabilimenti;
- d) Garantisce e assicura la corretta gestione della produzione presso società terze;

- e) Garantisce e assicura la corretta applicazione delle norme in materia di salute e della sicurezza del lavoro, tutela dell'Ambiente, riferito alle materie di sua competenza;
- f) Garantisce e assicura la corretta applicazione delle norme in materia di prevenzione dei rischi di incidenti rilevanti e della normativa per la prevenzione incendi, riferito alle materie di sua competenza;
- g) Per le materie di sua competenza, garantisce la realizzazione degli impianti in conformità alla normativa DM 37/08 e ss.mm.;
- h) Organizza e sovrintende agli audit aziendali per la verifica della corretta applicazione delle procedure aziendali nell'ambito delle materie di sua competenza;
- i) Fornisce supporto alle società controllate nelle materie di sua competenza.

TECNICO DI STABILIMENTO

Il Responsabile Tecnico di Stabilimento ai sensi del titolo XIII del Decreto Ministero dell'Interno del 13 ottobre 1994, nell'ambito degli indirizzi ricevuti e nel rispetto delle norme di legge vigenti, rispondendo direttamente al Responsabile Impianti & Produzione, è responsabile delle seguenti aree funzionali e processi:

- a) Corretta gestione operativa dello Stabilimento, delle relative attrezzature, del ricevimento dei prodotti, della loro manipolazione e spedizione, della manutenzione degli impianti;
- b) Corretta applicazione delle norme in materia di sicurezza e salute del lavoro, prevenzione dei rischi di incidenti rilevanti e tutela ambientale;
- c) Mantiene i rapporti a livello locale con gli Enti preposti al controllo degli impianti e alla prevenzione infortuni e protezione ambientale;
- d) Provvede all'informazione, formazione e addestramento del personale in materia di sicurezza e salute del lavoro e tutela ambientale.

3.3.3.3 SERVIZI TECNICI CIVILI

Il Responsabile dei Servizi Tecnici, che risponde direttamente al direttore generale, nell'ambito dei lavori di genio civile sugli immobili di proprietà dell'azienda, con esclusione degli Impianti di produzione, è responsabile delle seguenti aree funzionali e processi:

- a) Garantisce e assicura le attività tecniche inerenti alla corretta manutenzione degli asset aziendali di sua competenza;
- b) Garantisce e assicura la corretta progettazione e realizzazione dei lavori tecnici civili e delle modifiche impiantistiche nell'ambito aziendale, nell'ambito delle materie di sua competenza;
- c) Garantisce e assicura la corretta manutenzione del parco automezzi aziendale di proprietà;
- d) Assicura la corretta manutenzione degli impianti degli stabilimenti;
- e) Garantisce e assicura la corretta conservazione, l'aggiornamento e l'eventuale diffusione della documentazione tecnica, anche presso gli enti preposti, inerente agli immobili aziendali;
- f) Per le materie di sua competenza, garantisce la realizzazione degli impianti in conformità alla normativa DM 37/08 e ss.mm.;

- g) Organizza e sovrintende agli audit aziendali per la verifica della corretta applicazione delle procedure aziendali nell'ambito delle materie di sua competenza e per il rispetto di tutte le normative che regolamentano le sue attività e responsabilità;
- h) Fornisce supporto alle società controllate nelle materie di sua competenza.

3.3.3.4 SICUREZZA & AMBIENTE

Il Responsabile Sicurezza e Ambiente, che risponde direttamente al direttore generale, è responsabile delle seguenti aree funzionali e processi:

- a) Servizio Prevenzione e Protezione aziendale
- b) Coordinamento generale in materia di tutela della sicurezza e dei lavoratori negli ambienti di lavoro;
- c) Sistema di Gestione della Sicurezza per i rischi di incidenti rilevanti;
- d) Coordinamento generale in materia di tutela dell'Ambiente;
- e) Predisposizione ed effettuazione audits aziendali in materia di Sicurezza, Salute e Ambiente;
- f) Supporto alle società controllate nelle materie di sua competenza.

3.3.4 AREA VENDITE

3.3.4.1 RESPONSABILE VENDITE

Il Responsabile Vendite, che risponde direttamente al direttore generale, è responsabile delle seguenti aree funzionali e processi:

- a) Gestione, indirizzo, coordinamento e controllo dell'attività di vendita dell'azienda e della forza vendita ad esso sottoposta;
- b) Analisi di mercato;
- c) Gestione e sviluppo di reti canalizzate soggette a concessione comunale;
- d) Gestione e sviluppo della rete piccoli serbatoi;
- e) Gestione e sviluppo della rete distribuzione bombole;
- f) Supporto alle società controllate nelle materie di Sua competenza.

3.3.4.2 AGENTI E PROGETTI SPECIALI

Il Responsabile Agenti & Progetti Speciali, che risponde direttamente al direttore generale, è responsabile delle seguenti aree funzionali e processi:

- a) Progetto Recupero Bombole;
- b) Assicura il corretto rapporto contrattuale con gli agenti di commercio e con altri intermediari del commercio;
- c) Assicura la corretta esecuzione del Progetto Inattivi;
- d) Analisi del dimensionamento della forza vendite rispetto al territorio di competenza delle Aree Commerciali;
- e) Gestisce e coordina il personale del Contact-Center di sede;
- f) Assicura la corretta applicazione della Procedura Gestione Utenze a Contatore;
- g) Fornisce supporto alle società controllate nelle materie di sua competenza.

3.3.4.3 GAS & POWER

Il Responsabile Gas & Power, che risponde direttamente al direttore generale, è responsabile delle seguenti aree funzionali e processi:

- a) Assicura lo sviluppo, monitoraggio ed esecuzione di forniture di GPL a mezzo gare pubbliche;
- b) Assicura il coordinamento generale del Brand e delle attività di Marketing;
- c) Monitora le attività commerciali legate alle società del gruppo nell'ambito dei nuovi progetti inerenti a fonti energetiche diverse dal GPL;
- d) Assicura la corretta tenuta della contrattualistica commerciale standard aziendale, garantendo il regolare aggiornamento coordinandosi con le funzioni competenti;
- e) Assicura la corretta applicazione della Procedura Disdette;
- f) Fornisce supporto alle società controllate nelle materie di sua competenza.

3.3.4.4 LOGISTICA SUPPLY & EXTRA RETE

Il Responsabile della Logistica, Supply & Extra Rete, che risponde direttamente al direttore generale, è responsabile delle seguenti aree funzionali e processi:

- a) Gestione approvvigionamento GPL;
- b) Gestione distribuzione primaria GPL;
- c) Coordinamento e controllo delle attività di trasporto secondario e relativo supporto alle filiali;
- d) Gestione permuta e vendita Extra Rete;
- e) Gestione contratti di deposito e lavorazione per conto terzi e/o presso terzi;
- f) Supporto alle società controllate nelle materie di sua competenza.

3.3.4.5 CAPO AREA

Il Capo Area, rispetto alle filiali assegnategli, rispondendo direttamente al Responsabile Vendite, è responsabile delle seguenti aree funzionali e processi:

- a) Gestione del personale operativo, amministrativo, vendite e di distribuzione;
- b) Conseguimento dei risultati del budget vendite;
- c) Distribuzione, vendita e somministrazione GPL, in bombole, in piccoli serbatoi e in reti centralizzate e canalizzate;
- d) Sviluppo vendite GPL in bombole, piccoli serbatoi, reti centralizzate e canalizzate;
- e) Gestione degli automezzi e logistica per la distribuzione del prodotto;
- f) Corretta gestione delle aree funzionali di competenza nel rispetto delle politiche aziendali di sicurezza;
- g) Gestione dei rapporti contrattuali stipulati con intermediari, concessionari e trasportatori.

4. L'Organismo di Vigilanza

4.1 Premessa

Il Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", all'art. 6 recita:

1. [...] l'ente non risponde se prova che:

[...]

b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;

[...]

2. Per gli enti di piccole dimensioni il Decreto, al comma 4 dell'art. 6, indica che il ruolo di cui all'art. 6 comma 1, può essere svolto direttamente dall'organo dirigente.

4.2 Composizione

In relazione alle dimensioni e all'organizzazione di Ultragas CM S.p.A., l'azienda si dota di un OdV la cui composizione viene definita, in sede di nomina, con delibera del Consiglio di Amministrazione, affidando l'impegno a uno o più professionisti dotati di preparazione di tipo giuridico, economico o gestionale, che si interfaccino con le strutture aziendali in relazione agli specifici obiettivi di controllo da perseguire.

4.3 Responsabilità

Nella formulazione originaria del D.Lgs. 231 del 2001, l'OdV ha il ruolo di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello di organizzazione e di curarne l'aggiornamento.

4.4 Nomina, funzioni e poteri dell'OdV

L'Organismo di Vigilanza (di seguito anche OdV) viene nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione e resta in carica per il periodo stabilito in sede di nomina.

L'Organismo di Vigilanza decade alla data fissata nella delibera del CdA, pur continuando a svolgere, *ad interim*, le proprie funzioni fino alla nomina del nuovo OdV.

La nomina dei componenti dell'OdV è subordinata alla presenza dei requisiti soggettivi dell'onorabilità, integrità e rispettabilità, nonché all'assenza di cause di incompatibilità con la nomina stessa.

I membri dell'Organismo di Vigilanza devono possedere capacità specifiche in tema di attività ispettiva e consulenziale.

Quanto all'attività ispettiva e di analisi del sistema di controllo, le capacità riguardano la conoscenza e capacità operative in materia di (a titolo esemplificativo):

- tecniche di analisi e valutazione dei rischi;
- misure per il loro contenimento (procedure autorizzative; meccanismi di contrapposizione di compiti; ecc.);
- flow-charting* di procedure e processi per l'individuazione dei punti di debolezza;
- tecniche di intervista e di elaborazione di questionari;

- elementi di psicologia;
- metodologie per l'individuazione di frodi;
- ...

Con riferimento, invece, alle competenze giuridiche, non va dimenticato che la disciplina in argomento è in buona sostanza una disciplina penale e che l'attività dell'Organismo di Vigilanza ha lo scopo di prevenire la realizzazione di reati.

È dunque essenziale la conoscenza della struttura e delle modalità realizzative dei reati, che potrà essere assicurata mediante l'utilizzo delle risorse aziendali ovvero della consulenza esterna.

Per quanto concerne le tematiche di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, l'Organismo di Vigilanza dovrà avvalersi di tutte le risorse attivate per la gestione dei relativi aspetti (RSPP - Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, ASPP – Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, RLS – Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, MC - Medico Competente, addetti primo soccorso, addetto emergenze in caso d'incendio).

Non potranno far parte dell'Organismo di vigilanza persone nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza di condanna (anche non irrevocabile) ovvero abbiano patteggiato la pena relativamente ai reati c.d. "presupposto" previsti dal D.Lgs. 231 del 2001 e dalle norme ad esso collegate.

Ciascuno dei membri dell'Organismo di Vigilanza è in posizione paritetica rispetto agli altri.

L'Organismo opera con imparzialità, autorità, continuità, professionalità, autonomia e a tal fine:

- 1) è libero di accedere a tutte le fonti di informazione di Ultragas CM S.p.A.;
- 2) ha facoltà di prendere visione di documenti e consultare dati;
- 3) è tenuto a suggerire eventuali aggiornamenti del Codice etico e dei protocolli interni, anche sulla base delle segnalazioni dei dipendenti;
- 4) è tenuto ad effettuare controlli, anche periodici, sul funzionamento o l'osservanza del modello;
- 5) è dotato di adeguata disponibilità di risorse materiali che gli consentano di operare in modo rapido ed efficiente.

L'Organismo opera, inoltre, con ampia discrezionalità e con il completo appoggio dei vertici di Ultragas CM con i quali collabora in assoluta indipendenza.

Il Consiglio di Amministrazione e il Presidente hanno facoltà di convocare l'OdV ogniqualvolta lo ritengano necessario.

Nello svolgimento dei compiti affidatigli l'OdV potrà giovare, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, della collaborazione di tutte le funzioni e strutture della Società, ovvero di consulenti esterni avvalendosi delle rispettive competenze e professionalità. Tale facoltà consente all'OdV di assicurare un elevato livello di professionalità e la necessaria continuità di azione.

Al fine di garantire la necessaria stabilità ai membri dell'OdV, la revoca dei poteri propri dell'OdV e l'attribuzione di tali poteri ad altri soggetti, potrà avvenire soltanto per *iusta causa*, a mezzo di apposita delibera del CdA e con l'approvazione del Collegio sindacale.

Per *iusta causa* di revoca dei poteri connessi con l'incarico di membro dell'OdV si intende, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- la perdita dei requisiti soggettivi di onorabilità, integrità, rispettabilità e indipendenza presenti in sede di nomina;
- il sopraggiungere di un motivo di incompatibilità;
- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico quale, a titolo esemplificativo: l'omessa redazione della relazione annuale sull'attività svolta al CdA;
- l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. D), D.Lgs. 231/2001 – risultante da una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, emessa nei confronti della Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta (patteggiamento);
- l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione aziendale, incompatibili con i requisiti di "autonomia" e "indipendenza" e "continuità di azione" propri dell'OdV.

All'OdV è affidato il compito di vigilare:

1. sull'osservanza delle prescrizioni del Modello, in relazione alle diverse tipologie di reati contemplate dal Decreto e dalle leggi che ne hanno esteso il campo di applicazione;
2. sull'efficacia del Modello in relazione alla struttura aziendale e all'effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati;
3. sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione alle mutate condizioni aziendali e/o normative.

A tal fine, all'OdV sono altresì affidati i compiti di:

- attuare le procedure di controllo previste dal Modello. Si osserva, tuttavia, che le attività di controllo sono demandate alla responsabilità primaria del management operativo e sono considerate parte integrante di ogni processo aziendale, da cui l'importanza di un processo formativo del personale;
- condurre ricognizioni dell'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle attività sensibili;
- effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere, soprattutto, nell'ambito delle attività sensibili i cui risultati vengano riassunti in un apposito rapporto il cui contenuto verrà esposto nel corso delle comunicazioni agli organi societari;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e del codice etico;
- curare la predisposizione della documentazione interna contenente le istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti necessari al fine del funzionamento del Modello;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello;

- coordinarsi con le aree e i servizi per un efficace monitoraggio delle attività in relazione alle procedure stabilite nel modello. A questo scopo l'OdV ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante e deve essere, costantemente, informato dal management:
 - sugli aspetti dell'attività aziendale che possono esporre la società al rischio conseguente alla commissione di uno dei reati previsti dal D.lgs. 231 del 2001;
 - sui rapporti con consulenti e partner;
- interpretare la normativa rilevante e verificare l'adeguatezza del sistema di controllo interno in relazione alle prescrizioni normative;
- verificare le esigenze di aggiornamento del modello;
- riferire periodicamente al CdA in merito all'attuazione del modello;
- eseguire controlli interni raccordandosi di volta in volta con le funzioni aziendali interessate per acquisire gli elementi necessari.

Per lo svolgimento dell'attività dell'organismo di vigilanza, Ultragas CM metterà a disposizione, sulla base delle esigenze prospettate, i mezzi necessari per l'espletamento del mandato.

L'OdV, due volte all'anno, relaziona al CdA con riguardo all'attività svolta e indica le criticità emerse e/o le inefficienze riscontrate nel Modello.

Il Consiglio di Amministrazione, il Presidente e il Vice-Presidente hanno facoltà di convocare l'OdV ogniqualvolta lo ritengano necessario.

La composizione dell'Organismo di Vigilanza di Ultragas CM è definita con delibera del Consiglio di Amministrazione.

4.4.1 Cause di incompatibilità

I componenti dell'Organismo di Vigilanza non dovranno trovarsi nella condizione giuridica di interdetto, inabilitato (414 e seguenti c.c.), fallito, ovvero di chi sia stato condannato ad una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi (art. 2641 c.c.).

Inoltre, i membri dell'Organismo di Vigilanza, non dovranno:

- essere stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria ai sensi della legge 27 dicembre 1956, n. 1423, o della legge 31 maggio 1965, n. 575, e successive modificazioni e integrazioni, salvi gli effetti della riabilitazione;
- essere stati condannati con sentenza irrevocabile, salvi gli effetti della riabilitazione:
 - a pena detentiva per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività bancaria, finanziaria, mobiliare, assicurativa e dalle norme in materia di mercati e valori mobiliari, di strumenti di pagamento;
 - alla reclusione per uno dei delitti previsti nel titolo XI del libro V del codice civile e nel regio decreto del 16 marzo 1942, n. 267;
 - alla reclusione per un tempo non inferiore a un anno per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro

l'ordine pubblico, contro l'economia pubblica ovvero per un delitto in materia tributaria;

- alla reclusione per un tempo non inferiore a due anni per un qualunque delitto non colposo.

Con riferimento alle fattispecie disciplinate in tutto o in parte da ordinamenti stranieri, la verifica dell'insussistenza delle condizioni previste dai commi 1 e 2 è effettuata sulla base di una stima di equivalenza sostanziale al momento della valutazione del soggetto (e nei limiti entro i quali la verifica sia ragionevolmente praticabile) a cui il Consiglio di Amministrazione intende attribuire il ruolo di "membro dell'Organismo di Vigilanza".

4.5 Segnalazioni all'Organismo di vigilanza e reportistica

In tema di segnalazioni all'Organismo di Vigilanza esse si riferiscono sia alle informazioni riguardanti atti o attività penalmente rilevanti, sia a quelle attinenti ad attività meramente contrarie al codice etico, ovvero finalizzate ad aggirare i controlli previsti per adempiere alla normativa alla quale il presente Modello fa riferimento.

La materia è stata da ultimo ridefinita, a livello di normativa nazionale, dal Decreto legislativo, 10 marzo 2023, n.24, che ha apportato profonde e significative innovazioni, rispetto alla precedente disciplina, che, per quanto di specifico interesse, continua tuttavia, ancora a far riferimento anche alle prescrizioni di all'art.6, comma 2 bis, del D. Lgs.231/2001, che non sono state abrogate dal D. Lgs. 24/2023.

La segnalazione di cui al D. Lgs. 24 del 2023 dovranno attenersi alle violazioni del Codice etico, del Modello di Organizzazione e Gestione e delle altre violazioni indicate all'art. 2, comma 1, lett. a), del D. Lgs. 24 del 2023.

Per recepire le più recenti indicazioni legislative la Società si è dotata di una procedura "ad hoc" definita "Disciplina della gestione delle segnalazioni ex D. Lgs.24 del 2023" (ai cui contenuti espressamente si rimanda) che istituzionalizza, all'interno della Società, il c.d. "canale di segnalazione interno", stabilendo le condizioni e i presupposti per la sua attivazione, i termini per l'effettuazione dei relativi adempimenti e le concrete modalità operative/esecutive.

In particolare, in tale procedura (proprio allo scopo di recepire taluni aspetti innovativi contenuti nel D.Lgs. 24/2023) viene prevista l'attivazione di un'apposita piattaforma ("Piattaforma") che, tramite strumenti di crittografia o misure di analoga efficacia, dovrà garantire la riservatezza e la confidenzialità dell'identità delle persone segnalanti e l'istituzione di un apposito "Comitato per le segnalazioni" a cui viene affidata la verifica della fondatezza della segnalazione, l'espletamento dell'istruttoria (coinvolgendo le competenti funzioni aziendali) e la relativa valutazione finale che dovrà essere trasmessa all'Organismo di Vigilanza.

Il Consiglio di Amministrazione, attraverso le competenti funzioni aziendali, definisce i necessari provvedimenti, ne cura l'attuazione e riferisce l'esito all'Organismo di Vigilanza.

La stessa procedura individua le categorie dei soggetti abilitati alla segnalazione delle violazioni, la forma e l'oggetto delle medesime, con specifica attenzione ai contenuti minimi necessari, in termini di determinatezza e precisione, affinché la stessa segnalazione possa essere riconosciuta idonea, a termini di norma, per promuovere l'avvio del procedimento di accertamento.

Inoltre la procedura disciplina le modalità secondo le quali la Società dovrà dare adeguata comunicazione e pubblicità al personale (e, per quanto possibile, agli altri soggetti legittimati

a segnalare le violazioni) dell'adozione della procedura, del canale interno delle segnalazioni e delle relative formalità.

Specifiche attività formative e informative verranno poste in essere per agevolare la conoscenza della citata procedura e le modalità di segnalazione.

Qualora per le segnalazioni, il segnalante non si avvalga della Piattaforma appositamente predisposta, potrà sempre chiedere un incontro all'Organismo di Vigilanza (scrivendo alla email dell'Organismo di Vigilanza oppure alla sede legale della Società con destinatario l'OdV). In questo caso, della segnalazione ricevuta personalmente dall'Organismo di Vigilanza, dovrà essere redatto un verbale, successivamente riletto e sottoscritto dal segnalante. L'Organismo di Vigilanza dovrà assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti di Ultragas CM e delle persone accusate erroneamente o in malafede.

Resta inteso che qualsiasi segnalazione pervenga a Ultragas CM S.p.A., la Società si impegna a non perseguire in modo alcuno il segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

È, inoltre, fatto divieto di adottare atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

Come previsto dal quadro normativo vigente, nel sistema disciplinare di cui al capitolo 7 del presente documento, viene prevista l'applicazione di sanzioni, tanto nei confronti di chi violi le misure di tutela del segnalante, quanto di chi effettui con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate.

Le tutele adottate, lasciano, tuttavia, impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del segnalante nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

Potranno, altresì, essere fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione della segnalazione.

4.5.1 Segnalazione di eventi/provvedimenti diversi dalle violazioni di cui al D. Lgs. 24 del 2023

A prescindere dall'esigenza di segnalare "violazioni", resta comunque importante il flusso informativo verso l'Organismo di Vigilanza (indirizzato alla email dell'OdV), pertanto oltre alle informazioni di cui si è detto, dovranno essere trasmesse all'Organismo di Vigilanza:

- informazioni/indicazioni provenienti dal personale, che afferiscano ad aspetti di miglioramento o di criticità, rilevanti rispetto al Codice etico e al Modello di Organizzazione e Gestione;
- provvedimenti/notizie provenienti dall'Autorità giudiziaria, dalla Polizia giudiziaria e da qualsiasi altro ente o istituzione, che attengano lo svolgimento di indagini, inchieste e ogni altra attività che attenga i reati di cui al D.lgs. 231 del 2001;
- richieste di assistenza legale inoltrate da amministratori, dirigenti e qualsiasi altro dipendente che attengano un procedimento riguardante i reati di cui al D.lgs. 231 del 2001;

- report di altre funzioni aziendali che possano avere rilevanza ovvero impattare sull'attività condotta dall'Organismo di Vigilanza;
- verbali di ispezione, le contestazioni, i provvedimenti, le richieste di miglioramento e le altre indicazioni comunicate/adottate dalle Autorità (VVFF, ASL, Guardia di Finanza, ...).
- notizie afferenti a procedimenti disciplinari svolti, alle sanzioni irrogate e ai provvedimenti di archiviazione (corredati di motivazioni che hanno spinto alle une o agli altri).

Infine, l'Organismo di Vigilanza deve essere costantemente aggiornato circa il sistema di deleghe e procure vigente in azienda nonché di eventuali variazioni nell'organigramma e nel funzionigramma della Società.

5. Gestione delle risorse finanziarie

Le attività di Ultragas CM si uniformano a quanto dettato nel codice etico, ciascun dirigente opera coerentemente con il sistema di procedure, deleghe e procure allestito in seno alla Società.

La funzione Amministrazione & Finanza, produce, almeno semestralmente, un *tableau de bord* contenente:

- dati vendite;
- andamento conto economico;
- andamento crediti;
- altri dati relativi alla gestione.

Il tableau viene confrontato con dati di budget e budget previsionale dello stesso periodo dell'anno precedente.

Sempre negli stessi incontri viene condiviso l'andamento complessivo della gestione, attraverso:

- Analisi vendite;
- Conti economici;
- Situazione creditoria
- Analisi e confronto obiettivi di budget (sia in relazione all'anno in corso che in confronto al medesimo periodo dell'anno precedente).

Trimestralmente il revisore contabile² procede alla verifica della corretta tenuta della contabilità.

2

Revisore previsto ex art. 2409 bis c.c.

6. Comunicazione e diffusione del "modello di organizzazione e gestione" e selezione delle risorse umane

Al fine di contribuire allo sviluppo degli obiettivi d'impresa e assicurare che tali obiettivi siano da tutti perseguiti nel rispetto dei principi etici e dei valori cui Ultragas CM si ispira, la politica aziendale è volta a selezionare ciascun dipendente, consulente, collaboratore a vario titolo, secondo i valori e le caratteristiche espresse nel codice etico che Ultragas CM ha adottato. Nell'ambito della selezione – condotta nel rispetto delle pari opportunità e senza discriminazione alcuna sulla sfera privata e sulle opinioni dei candidati – Ultragas CM opera affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali, evitando favoritismi e agevolazioni di sorta.

Nell'ambito della gestione delle risorse umane, Ultragas CM pone attenzione alla formazione iniziale e all'aggiornamento delle conoscenze dei propri dirigenti, responsabili, impiegati, operai e collaboratori. Nel corso dell'anno viene proposta un'attività formativa necessaria a condividere i valori di cui al codice etico, rendere edotto il personale circa gli impatti e le conseguenze di una responsabilità derivante dalla commissione dei reati di cui al d.lgs. 231/2001 e istruirlo in merito alle procedure e ai protocolli introdotti.

Ultragas CM S.p.A. è consapevole dell'importanza della diffusione del Modello e della sua comunicazione al personale, e si impegna a divulgare i principi in esso contenuti, adottando le iniziative opportune per promuovere e diffondere la conoscenza sia dei loro contenuti sia degli obblighi derivanti dagli stessi. L'attività di diffusione, comunicazione e formazione nei confronti dei dipendenti interessati al d.lgs. 231 del 2001, prevede la predisposizione di un apposito Protocollo della Formazione, nell'ambito del quale sviluppare, un programma di formazione, da definirsi annualmente.

Più in particolare, le attività di informazione e formazione dovranno essere previste e realizzate sia all'atto dell'assunzione o dell'inizio del rapporto, sia in occasione di mutamenti di funzione della persona qualora questo comporti la necessità di procedere a una formazione specifica, ovvero di modifiche del Modello o di ulteriori circostanze di fatto o di diritto che ne determinino la necessità al fine di assicurare la più completa ed ampia diffusione del Modello, del Codice Etico e degli strumenti adottati da Ultragas CM S.p.A..

Tali attività comprendono:

- una comunicazione iniziale a tutti i dipendenti, in merito all'adozione del Modello e/o alla sua modifica, da parte di Ultragas CM S.p.A.;
- la sottoscrizione da parte dei dipendenti interessati di appositi moduli per presa conoscenza ed accettazione;
- una specifica attività di formazione (su base periodica all'occorrenza, come ad esempio, in caso di mutamenti sostanziali o che comunque interessino aree che richiedono un supplemento formativo, per aggiornamenti, ecc.). Di tale attività, dovrà essere conservata idonea documentazione.

Il personale è tenuto a conoscere il contenuto del Codice Etico e del Modello e i relativi protocolli, nonché le procedure attinenti la propria attività/mansione, ad osservarli e a contribuire alla loro efficace attuazione.

L'adozione del Modello è altresì resa nota ai soggetti esterni con i quali Ultragas CM S.p.A. intrattiene rapporti, tra cui, tra gli altri, i clienti, i fornitori, gli agenti, i consulenti, i partner, i collaboratori ecc.; gli stessi dovranno essere sensibilizzati sui contenuti del Codice Etico e

dei principi di organizzazione e di gestione applicati da Utragas CM S.p.A., nonché essere edotti delle conseguenze di eventuali violazioni (nel caso di soggetti esterni si potranno prevedere: penali, la risoluzione del contratto in essere, altre misure).

Deve essere adeguatamente documentata l'avvenuta comunicazione ed eventualmente, l'impegno formale da parte dei soggetti esterni, al rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico e dei principi di organizzazione e di gestione adottati da Utragas CM S.p.A.

Nei contratti stipulati da Utragas CM S.p.A., devono essere presenti specifiche clausole contrattuali relative al d.lgs. 231 del 2001, e alle conseguenze della sua violazione (si veda il Capitolo 7 - Sistema disciplinare).

7. Sistema disciplinare

La violazione del presente Modello, così come detto per il codice etico, comprometterebbe il rapporto fiduciario tra Ultragas CM S.p.A. ed i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori e partner.

È bene precisare che, data l'importanza di un puntuale aggiornamento nei confronti dell'Organismo di Vigilanza (OdV), circa i fenomeni che attengono al d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231, è fatto obbligo a tutti i soggetti che operano in azienda di riferire all'OdV tutte le notizie rilevanti, relative a:

- a) la vita dell'ente (creazione di nuove funzioni aziendali, allargamento del business a nuove aree di attività, partecipazione a gare pubbliche, ...);
- b) le violazioni del modello (sistematico o estemporaneo scostamento dalle procedure adottate, frequente ricorso a liberalità nei confronti di soggetti compatibili con i reati di corruzione, ...);
- c) la consumazione dei reati (apertura di procedimenti a carico di un dipendente, ...).

Naturalmente, saranno previste misure deterrenti contro ogni informativa impropria, sia in termini di contenuti che di forma. Ciò malgrado, l'informativa infondata, non determinata da una volontà calunniosa, non sarà sanzionata.

Gli effetti delle violazioni del Modello, del codice etico e dei protocolli interni devono essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che, a qualsiasi titolo, intrattengano rapporti con la Società.

L'azienda, al fine di tutelare la propria immagine e salvaguardare le proprie risorse non intratterrà rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente e/o che rifiutino di attenersi ai valori ed ai principi previsti dal Codice etico ed attenersi alle procedure e regolamenti previsti dai protocolli annessi.

7.1 Sanzioni e procedure sanzionatorie nei confronti dei Consiglieri di Amministrazione e dei Sindaci

Nel caso di violazioni del Modello di organizzazione e Gestione (Codice etico, Parte generale e Parte speciale e dei suoi allegati inclusi: protocolli, circolari e procedure) da parte dei componenti del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza, non appena venuto a conoscenza della notizia, è tenuto a informare tempestivamente l'intero Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale, per l'adozione degli opportuni provvedimenti (inclusa, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei Soci al fine di adottare le misure più idonee, ivi inclusa la revoca dall'incarico).

Il Consiglio di Amministrazione potrà altresì adottare i provvedimenti rientranti nell'ambito delle proprie competenze, sentito il parere del Collegio Sindacale (ad esempio, la revoca delle deleghe e dei poteri).

Si specifica, a titolo esemplificativo, che costituisce violazione dei doveri degli amministratori:

- la commissione, anche sotto forma di tentativo, di un reato per cui è applicabile il d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 nell'espletamento delle proprie funzioni;
- l'inosservanza delle regole prescritte dal Modello o dal Codice Etico;

- la mancata vigilanza sui prestatori di lavoro, i clienti, i fornitori, i distributori, gli agenti, i consulenti, i partner, i collaboratori di Ultragas CM S.p.A. circa il rispetto del Modello e delle regole da esso richiamate;
- l'inadempimento degli obblighi di "segnalazione" nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- la tolleranza od omessa segnalazione di irregolarità commessa da altri prestatori di lavoro o clienti, fornitori, distributori, agenti, consulenti, partner, collaboratori di Ultragas CM S.p.A.

7.2 Sanzioni e procedure sanzionatorie nei confronti dei Dirigenti

In caso di violazione del Codice Etico, del Modello e dei documenti integrativi da parte di dirigenti, Ultragas CM S.p.A. provvede ad irrogare le misure disciplinari più idonee in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa e dal Contratto collettivo nazionale di lavoro per i dirigenti di aziende industriali.

Costituiscono infrazioni sanzionabili, a titolo esemplificativo:

- la commissione, anche sotto forma di tentativo, di un reato per cui è applicabile il d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231, nell'espletamento delle proprie funzioni;
- l'inosservanza delle regole prescritte dal Modello (Parte generale e Parte speciale e dei suoi allegati inclusi: protocolli, circolari e procedure) o dal Codice Etico;
- la mancata vigilanza sui sottoposti circa il rispetto del Modello e delle regole da esso richiamate;
- l'inadempimento degli obblighi di "segnalazione" e di "informazione" nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- la tolleranza od omessa segnalazione di irregolarità commessa da altri prestatori di lavoro o clienti, fornitori, distributori, agenti, consulenti, partner, collaboratori di Ultragas CM S.p.A.
- In ogni caso, se la violazione del Modello o del Codice Etico fa venire meno il rapporto di fiducia, la sanzione è individuata nella risoluzione del rapporto di lavoro.
- L'accertamento delle suddette infrazioni (eventualmente su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, del Datore di Lavoro, nel caso di infrazioni al sistema della salute e sicurezza sul lavoro, e/o del Gestore), la gestione dei provvedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni stesse sono di competenza del Presidente e del Vice Presidente, secondo i poteri attribuiti.

Ogni atto relativo al procedimento sanzionatorio dovrà essere comunicato all'Organismo di Vigilanza per le valutazioni e il monitoraggio di sua competenza.

7.3 Sanzioni e procedure sanzionatorie nei confronti dei dipendenti

Nel presente paragrafo vengono riportate le sanzioni e le procedure sanzionatorie relative al personale dipendente, intendendosi per tali: Impiegati Amministrativi e Funzionari, distinte da quelle relative ai Dirigenti e Amministratori (di cui ai paragrafi precedenti).

Per quanto attiene ai dipendenti, le violazioni del Modello di organizzazione e gestione, comportano le sanzioni previste dal C.C.N.L. degli "Addetti dell'industria chimica settore lubrificanti e GPL".

L'accertamento delle suddette infrazioni (eventualmente su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, del Datore di Lavoro, nel caso di infrazioni al sistema della salute e sicurezza sul lavoro, e/o del Gestore), la gestione dei provvedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni stesse sono di competenza del Presidente e del Vice Presidente, secondo i poteri attribuiti.

Le infrazioni disciplinari alle norme del suddetto contratto e dell'eventuale regolamento interno di cui agli artt. 38, 39 e 40 del CCNL, potranno essere punite, a seconda della gravità delle mancanze, con i provvedimenti seguenti:

- 1) richiamo verbale;
- 2) ammonizione scritta;
- 3) multa;
- 4) sospensione;
- 5) licenziamento.

Per i provvedimenti disciplinari più gravi del richiamo o del rimprovero verbale deve essere effettuata la contestazione scritta al lavoratore con l'indicazione specifica dei fatti costitutivi dell'infrazione.

Il provvedimento potrà essere emanato solo dopo che siano trascorsi otto giorni da tale contestazione, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni anche verbalmente. Se il provvedimento non verrà emanato entro gli otto giorni successivi ai primi otto previsti per la presentazione delle giustificazioni e, quindi, entro sedici giorni dalla contestazione, tali giustificazioni si riterranno accolte.

Il provvedimento deve essere emanato entro sedici giorni dalla contestazione anche nel caso in cui il lavoratore non presenti alcuna giustificazione.

Nel caso che l'infrazione contestata sia di gravità tale da poter comportare il licenziamento, il lavoratore potrà essere sospeso cautelativamente dalla prestazione lavorativa fino al momento della comminazione del provvedimento, fermo restando per il periodo considerato il diritto alla retribuzione.

La comminazione del provvedimento dovrà essere motivata e comunicata per iscritto.

I provvedimenti disciplinari diversi dal licenziamento potranno essere impugnati dal lavoratore in sede sindacale, secondo le norme contrattuali previste all'art. n. 68 del CCNL.

Non si terrà conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

Qualunque infrazione alla legge, alle regole aziendali e, in generale, agli obblighi di correttezza e professionalità, sarà, dunque, perseguita dalla Società in modo incisivo, con tempestività ed immediatezza, attraverso provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, a prescindere dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui le stesse costituiscano reato.

Ad integrazione di quanto contrattualmente previsto, nel CCNL, in materia di sanzioni, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, per la individuazione delle stesse sono fissati i seguenti criteri generali:

- l'intenzionalità del comportamento, la rilevanza della violazione di norme o disposizioni;

- il grado di disservizio o di pericolo provocato dalla negligenza, l'imprudenza o l'imperizia dimostrate, anche in considerazione della prevedibilità dell'evento;
- l'eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti;
- le responsabilità derivanti dalla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- il coinvolgimento nella mancanza di più lavoratori in accordo tra loro;
- il comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo a eventuali precedenti disciplinari.

7.3.1 Graduazione delle sanzioni

Incorre nei provvedimenti dell'ammonizione scritta, della multa o della sospensione, il lavoratore:

- a) che utilizzi in modo improprio gli strumenti di lavoro aziendali (accesso a reti e sistemi di comunicazione, strumenti di duplicazione, ecc.);
- b) che non osservi le prescrizioni in materia di ambiente e sicurezza;
- c) che non sia disponibile a frequentare attività formativa in materia di sicurezza;
- d) che non si presenti al lavoro come previsto dagli artt. 38 e ss o abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo;
- e) che ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda, o ne anticipi la cessazione senza preavvertire il superiore diretto o senza giustificato motivo;
- f) che esegua con negligenza il lavoro affidatogli;
- g) che contravvenga al divieto di fumare, espressamente avvertito con apposito cartello laddove ragioni tecniche o di sicurezza consiglino tale divieto;
- h) che costruisca entro le officine dell'impresa oggetti per proprio uso, con lieve danno dell'impresa stessa;
- i) che, per disattenzione, procuri guasti non gravi o sperpero non grave di materiale dell'impresa, che non avverta subito i superiori diretti di eventuali guasti al macchinario o di eventuali irregolarità nell'andamento del lavoro;
- j) che effettui irregolare scritturazione o timbratura di cartellino/badge od altra alterazione dei sistemi aziendali di controllo e di presenza;
- k) che in qualunque modo, trasgredisca alle norme del CCNL, dei regolamenti interni, del modello di gestione e controllo, del codice etico o che commetta mancanze recanti pregiudizio alla persona, alla disciplina, alla morale o all'igiene.

L'importo delle multe non costituenti risarcimento di danni è devoluto alle istituzioni assistenziali e previdenziali di carattere aziendale o, in mancanza di queste, all'Ente di previdenza nazionale.

7.3.2 Licenziamento

Il licenziamento con immediata rescissione del rapporto di lavoro può essere inflitto, con la perdita dell'indennità di preavviso, al lavoratore che commetta gravi infrazioni alla disciplina o alla diligenza nel lavoro o che provochi all'impresa grave nocumento morale o materiale o che compia azioni delittuose in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro.

In via esemplificativa, ricadono sotto questo provvedimento le seguenti infrazioni:

- a) trascuratezza nell'adempimento degli obblighi contrattuali o di regolamento interno, quando siano già stati comminati i provvedimenti disciplinari dell'ammonizione scritta, della multa o della sospensione;
- b) assenze ingiustificate prolungate oltre 5 gg. consecutivi o le assenze ingiustificate ripetute per cinque volte in un anno nei giorni seguenti ai festivi o seguenti alle ferie;
- c) inosservanza del divieto di fumare e delle altre prescrizioni in materia di ambiente e sicurezza quando tali infrazioni siano suscettibili di provocare incidenti alle persone, agli impianti, ai materiali;
- d) indisponibilità a sottoporsi ai controlli sanitari preventivi e periodici previsti dal programma di sorveglianza sanitaria attuato in applicazione di norme cogenti o accordi sindacali;
- e) furto o danneggiamento volontario di materiale dell'impresa;
- f) trafugamento di schede di disegni di macchine, di utensili o comunque di materiale illustrativo di brevetti o di procedimenti di lavorazione;
- g) costruzione entro le officine dell'impresa di oggetti per uso proprio o per conto di terzi, con danno dell'impresa stessa;
- h) gravi guasti provocati per negligenza al materiale dell'impresa;
- i) abbandono del posto di lavoro che implichi pregiudizio all'incolumità delle persone o alla sicurezza degli impianti, comunque compimento di azioni che implicano gli stessi pregiudizi;
- j) diverbio litigioso, seguito da vie di fatto, avvenuto nel recinto dello stabilimento e che rechi grave perturbamento alla vita aziendale;
- k) insubordinazione verso i superiori;
- l) recidiva nelle mancanze di cui ai punti f), g), i) e k) dell'articolo precedente.

7.4 Sanzioni nei confronti di collaboratori esterni e partner

Ogni comportamento posto in essere da collaboratori esterni (lavoratori a progetto, agenti, procacciatori d'affari, ...), dai fornitori o dai partner, in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello e dal codice etico, e tale da comportare il rischio di commissione di uno dei reati previsti dal d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231, potrà determinare, secondo quanto disposto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere d'incarico e nelle o negli accordi di partnership, la risoluzione del rapporto contrattuale ovvero il diritto di recesso dal medesimo, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni ad Ultragas CM S.p.A. (anche non direttamente stimabili, ad esempio l'applicazione alla Società di sanzioni in via cautelare).

Sarà cura dell'OdV verificare la presenza di specifiche clausole contrattuali, indicando alla funzione preposta la necessità di inserirne di nuove ovvero modificare quelle esistenti.