

LA TERMOPIAVE S.R.L.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

Adottato dall'Organo Dirigente di

LA TERMOPIAVE S.R.L.

Funzione	Nome	Firma	Data
Amministratore Unico	Sabrina Rossetto		16/12/2020

Revisione	Data	Motivo
0	14/03/2014	Prima emissione
1	25/07/2018	Aggiornamento a nuovi reati presupposto e a LEGGE 30 novembre 2017, n. 179, recepimento nuove procedure aziendali 9001 e privacy
2	16/12/2020	Aggiornamento alla L. 3/2019, L. 157/2019; D.lgs. 75/2020

*Questo Documento è di proprietà esclusiva di LA TERMOPIAVE S.R.L.
Qualsiasi divulgazione, riproduzione o cessione di contenuti a terzi deve essere preventivamente autorizzata dalla stessa Società.*

LA TERMOPIAVE S.R.L.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

INDICE

PREMESSA	4
1 LA TERMOPIAVE S.R.L.	4
2 LE FINALITA' DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	4
3 LA STRUTTURA DEL MODELLO	4
4 I DESTINATARI	5
SEZIONE PRIMA: IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001	6
5 LA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE, SOCIETA' E ASSOCIAZIONI	6
6 I REATI E GLI ILLECITI CHE DETERMINANO LA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DELL'ENTE	7
7 L'ADOZIONE DEL MODELLO COME POSSIBILE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA	8
SEZIONE SECONDA: IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI LA TERMOPIAVE SPA	10
8 LA SOCIETA' E IL SUO SISTEMA DI AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO	10
9 LE MODALITA' DI COSTRUZIONE DEL MODELLO	10
10 LE ATTIVITA' SENSIBILI DI LA TERMOPIAVE	11
11 SVILUPPO DEL MODELLO	16
12 LINEE DI CONDOTTA	17
12.1 <i>Reati contro la Pubblica Amministrazione</i>	17
12.1.1 Gestione dei rapporti con funzionari/rappresentanti della Pubblica amministrazione	17
12.1.2 Gestione degli approvvigionamenti, delle forniture, delle consulenze e di altri servizi professionali	19
12.1.3 Gestione delle attività commerciali	20
12.1.4 Selezione, assunzione, remunerazione e gestione del personale nel percorso di carriera	22
12.1.5 Gestione contabilità e fatturazione, cassa e rimborsi spesa, gestione dei flussi monetari e finanziari (conti correnti) – attività societarie – predisposizione del bilancio	24
12.1.6 Attività di ottenimento ed utilizzo di finanziamenti pubblici	25
12.1.7 Gestione delle sponsorizzazioni	26
12.2 <i>Reati di criminalità informatica</i>	26
12.2.1 Gestione dei sistemi informativi aziendali	26
12.3 <i>Reati in materia di criminalità organizzata</i>	28
12.3.1 Gestione dei rapporti con terzi	28
12.4 <i>Reati in materia di turbata libertà dell'industria e del commercio</i>	28
12.4.1 Gestione dei rapporti commerciali (clienti / fornitori) - concorrenziali	28
12.5 <i>Reati Societari</i>	28
12.5.1 Gestione della contabilità generale e redazione del bilancio	28
12.5.2 Gestione dei rapporti con i terzi privati	33
12.5.3 Gestione dei rapporti con Sindaci	34
12.6 <i>Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla sicurezza e sulla salute sul lavoro</i>	34
12.6.1 Gestione della salute e sicurezza sul lavoro	34
12.7 <i>Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio</i>	36
12.7.1 Gestione dei flussi monetari e finanziari; cassa; fatturazione attiva e passiva; attività societarie di predisposizione del bilancio; approvvigionamento e gestione processo clienti - commerciale	36
12.8 <i>Reati in materia di violazioni del diritto d'autore</i>	36
12.8.1 Gestione dei sistemi informativi aziendali (installazione e gestione di software)	36
12.9 <i>Induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria</i>	36
12.9.1 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria, in occasione di procedimenti penali	36
12.10 <i>Reati Ambientali</i>	37
12.10.1 Gestione degli aspetti Ambientali	37
12.11 <i>Reato di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare</i>	38
12.11.1 Selezione, assunzione, remunerazione e gestione del personale nel percorso di carriera	38

LA TERMOPIAVE S.R.L.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

12.12	<i>Reati Tributari</i>	39
12.12.1	Gestione delle forniture, delle consulenze e altri servizi professionali	39
12.12.2	Gestione della contabilità fornitori.....	41
12.12.3	Gestione della contabilità clienti	42
12.12.4	Gestione della contabilità generale e redazione bilancio. Gestione dei flussi monetari e finanziari (tesoreria, cassa e rimborsi spesa).	44
12.12.5	Gestione degli adempimenti fiscali, del patrimonio aziendale e rapporti con l'Amministrazione finanziaria ..	47
12.13	<i>Contrabbando</i>	49
12.13.1	Gestione dell'acquisto, commercializzazione, scarico e deposito di prodotti	49
13	L'ORGANISMO DI VIGILANZA	50
13.1	<i>Le caratteristiche e i requisiti dell'Organismo di Vigilanza</i>	50
13.2	<i>La soluzione organizzativa della Società</i>	51
13.3	<i>Istituzione, nomina, cause di ineleggibilità, revoca e sospensione dell'Organismo di Vigilanza</i>	51
13.4	<i>Atti di verifica dell'efficacia e dell'adeguamento del Modello e attività di reporting</i>	52
13.5	<i>Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza</i>	53
14	IL SISTEMA DISCIPLINARE	53
14.1	<i>Principi Generali – Divieto di discriminazioni o ritorsioni – Divieto violazione misure di tutela del segnalante – Divieto di segnalazioni infondate con dolo o colpa grave</i>	53
14.2	<i>Provvedimenti per inosservanza da parte dei Dipendenti</i>	54
14.3	<i>Provvedimenti per inosservanza da parte degli Amministratori</i>	57
14.4	<i>Provvedimenti per inosservanza da parte di Fornitori, Partner, Collaboratori esterni (Professionisti e Consulenti)</i>	58
14.5	<i>Misure e accertamento nei confronti dell'Organismo di Vigilanza</i>	58
14.6	<i>Accertamento delle violazioni e procedimento disciplinare</i>	58
15	LA DIFFUSIONE DEL MODELLO E LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	60
15.1	<i>La Comunicazione iniziale</i>	60
15.2	<i>La Formazione</i>	61
16	L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO	61

LA TERMOPIAVE S.R.L.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

PREMESSA

1 LA TERMOPIAVE S.R.L.

LA TERMOPIAVE S.R.L. (d'ora innanzi anche "LA TERMOPIAVE" o la "Società"), con sede legale ed amministrativa in Cavaso del Tomba (TV), piazza Pieve 20, è società leader che, operando in qualità di grossista, si occupa della commercializzazione di prodotti petroliferi ed in particolare:

- gasolio per riscaldamento
- gasolio per autotrazione
- olio combustibile per riscaldamento e per l'industria
- prodotti lubrificanti e additivi
- bitume di petrolio stradale e industriale.

La Società, impresa di stampo familiare, è organizzata managerialmente con una *governance* strutturata in Funzioni Aziendali con compiti e responsabilità definite.

Dotata di Sistema di Gestione Qualità certificato ISO 9001:2015 e di un Sistema di Gestione della Sicurezza (SGSL) conforme alle linee guida UNI INAIL e alla BS OHSAS 18001, la Società ha deciso di aumentare il grado di controllo sulla *compliance* aziendale dotandosi di Collegio Sindacale e affidandosi al controllo di una Società di Revisione.

2 LE FINALITÀ DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Il presente documento, corredato di tutti i suoi allegati, costituisce il Modello di organizzazione, gestione e controllo (d'ora innanzi anche il "Modello") adottato da LA TERMOPIAVE, ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (d'ora innanzi anche "D.lgs. 231/2001" o il "Decreto"), con delibera dell'Organo Dirigente in data 14/03/2014. Il Modello è stato revisionato successivamente dall'Organo Dirigente in data 24/07/2017.

Il presente Modello costituisce il complesso organico di regole, principi di comportamento, disposizioni, procedure, compiti, responsabilità e attribuzioni, funzionale al perfezionamento della diligente gestione della Società e alla realizzazione di un sistema di controllo e monitoraggio delle attività sensibili ai sensi del D.lgs. 231/2001 così come emerse in sede di adozione del Modello.

Funzione primaria del Modello è quella di formalizzare un sistema logico e organico di procedure e attività di controllo al fine di ridurre il rischio di commissione e tentata commissione dei reati *ex* D.lgs. 231/2001.

La Società, dopo attenta valutazione da parte del suo Vertice, è saldamente determinata ad ottemperare alle previsioni disciplinate dal Legislatore nel D.lgs. 231/2001 nel rispetto dei più elevati e condivisi parametri etici.

Attraverso il presente Modello LA TERMOPIAVE vuole, a seguito della valutazione dell'efficacia e dell'opportunità dei presidi di controllo in essere, conformarsi alla normativa della responsabilità amministrativa degli Enti e, conseguentemente, prevenire il perfezionamento delle condotte illecite di cui ai reati e illeciti amministrativi presupposto *ex* D.lgs. 231/2001. In tal senso LA TERMOPIAVE intende informare tutti i Destinatari dell'adozione del Modello da parte della Società evidenziando i principi etici a fondamento dell'attività della Società, rendendo noto il contenuto del Decreto e le conseguenze sanzionatorie irrogabili a seguito del perfezionamento dei reati e degli illeciti amministrativi presupposto.

LA TERMOPIAVE si impegna a rendere noto a tutti i Destinatari che sono vietati comportamenti illeciti e contrari alle disposizioni di cui al D.lgs. 231/2001, alle disposizioni di legge in generale, ai regolamenti, alle norme di vigilanza, alle regole aziendali interne e ai principi etici di riferimento.

3 LA STRUTTURA DEL MODELLO

Il Modello della LA TERMOPIAVE si articola in due sezioni:

- I. "SEZIONE PRIMA", nella quale si illustrano i contenuti e i principi del D.lgs. 231/2001 nonché le ragioni a fondamento del Modello adottato dalla Società con indicazione dei principi generali e ispiratori dello stesso;

LA TERMOPIAVE S.R.L.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

II. “SEZIONE SECONDA”, tale sezione ha lo scopo di illustrare nel dettaglio i contenuti specifici del Modello adottato da LA TERMOPIAVE, regolamentando i comportamenti aziendali ai fini di prevenire le diverse fattispecie di reato previste dal Decreto.

Costituiscono parte integrante del Modello i seguenti documenti:

- il Codice Etico;
- l’elenco dei reati e degli illeciti amministrativi del D.lgs. 231/2001;
- i flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza;
- il Sistema di Gestione della Sicurezza (SGSL) conforme alle linee guida UNI INAIL e alla BS OHSAS 18001 come individuato e descritto nel Manuale del Sistema di Gestione per la Qualità e la Sicurezza;
- mansionario e organigramma aziendale;
- Statuto e Atto Costitutivo;
- le clausole contrattuali;
- il sistema di deleghe e poteri;
- il corpo procedurale aziendale in accordo a UNI EN ISO 9001:2015 come individuato e descritto nel Manuale del Sistema di Gestione per la Qualità e la Sicurezza;
- il corpo procedurale aziendale in materia di Privacy.

4 I DESTINATARI

Il Modello ha la funzione di sensibilizzare i dipendenti della LA TERMOPIAVE, ed in generale tutti coloro che operano per conto o su mandato della Società, in merito al contenuto del D.lgs. 231/2001 ed alle conseguenze sanzionatorie a carico della Società derivanti da un comportamento illecito perfezionato dai Destinatari del Modello nell’interesse o vantaggio della Società.

Le regole, i principi di comportamento, le disposizioni, le procedure, le responsabilità e le attribuzioni contenute nel Modello si applicano a tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi aziendali di LA TERMOPIAVE ed in particolare a coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo della Società, a tutti i dipendenti della Società, ai componenti degli organi societari, ai soggetti coinvolti nelle funzioni di Organismo di Vigilanza, nonché a coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato della medesima quali agenti, consulenti e professionisti esterni di LA TERMOPIAVE.

La Società presta particolare attenzione ai rapporti esistenti, passati, presenti o futuri, con i *partner* commerciali che saranno debitamente informati relativamente all’esistenza del Modello ai suoi principi e espressamente invitati a non adottare atti o intrattenere comportamenti tali da determinare una violazione del Modello.

LA TERMOPIAVE S.R.L.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

SEZIONE PRIMA: IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

5 LA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE, SOCIETA' E ASSOCIAZIONI

Il D.lgs. 231/2001, emanato in data 8 giugno 2001 ed intitolato "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" e emanato in attuazione della legge delega 29 settembre 2000, n. 300, ha introdotto nell'ordinamento giuridico nazionale la responsabilità amministrativa a carico degli Enti. Si tratta di una responsabilità autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato, che si affianca a quest'ultima e che nonostante sia stata definita "amministrativa" dal Legislatore, presenta i caratteri tipici della responsabilità "penale", dato che consegue prevalentemente alla realizzazione di reati ed è accertata attraverso un procedimento penale.

Da un punto di vista oggettivo l'Ente è responsabile e quindi imputabile dei reati o degli illeciti amministrativi previsti dal Decreto commessi dai seguenti soggetti (*ex art. 5 D.lgs. 231/2001*):

- a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale;
- b) da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
- c) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui sopra.

A norma del dell'art. 5 comma 2 "l'ente non risponde se le persone indicate nel comma 1 hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi."

Appare con ciò evidente che fondamento della responsabilità dell'ente è la commissione di un reato nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso.

Emerge come i soggetti che con il loro comportamento illecito possono far sorgere la responsabilità dell'Ente sono quindi ricondotti a due gruppi ossia l'alto *management* o soggetti in posizione apicale (legali rappresentanti, direttori generali, amministratori, liquidatori e coloro che di fatto ricoprono funzioni apicali e che quindi esprimono la politica dell'impresa identificandosi in essa) e i dipendenti, ovvero, coloro che sono soggetti alla direzione o alla vigilanza dei primi compresi anche gli agenti e i promotori, relativamente all'attività da essi svolta per la società.

Si è optato quindi per una scelta di ampio respiro pragmatico focalizzata sulla posizione concretamente svolta dal soggetto, piuttosto che sulla sua qualifica formale. Tale soluzione è conforme alla moderna struttura organizzativa delle imprese.

Il presupposto oggettivo della responsabilità dell'ente richiede ancora che i reati sopra indicati siano commessi nell'interesse o a vantaggio dell'ente (art. 5) al fine di esplicitare il rapporto di immedesimazione organica.

Le due finalità possono sussistere congiuntamente, ma è sufficiente il perfezionamento di una delle due per determinare la responsabilità dell'ente.

Per interesse si intende l'intenzione dell'autore materiale del reato di recare benefici con il suo comportamento all'Ente per il quale opera a prescindere dal raggiungimento concreto del beneficio, mentre il vantaggio è l'effettivo beneficio ottenuto dall'ente.

La responsabilità dell'ente rimane invece esclusa nei casi in cui sia provato che il soggetto ha agito esclusivamente nell'interesse proprio o di terzi (art. 5, n. 2 D.lgs. 231/2001) o contro l'interesse dell'ente causando così un'interruzione del rapporto di immedesimazione.

La responsabilità amministrativa dell'ente si applica anche alle ipotesi in cui uno dei reati rimanga nella forma del tentativo.

La responsabilità amministrativa degli enti non esclude ma, anzi, si somma a quella della persona fisica che ha realizzato l'illecito.

Le sanzioni amministrative irrogabili agli enti in via preventiva ovvero nel caso in cui ne sia accertata la responsabilità sono:

- *sanzione pecuniaria*: si applica, attraverso un sistema a "quote", ogniqualvolta l'ente sia riconosciuto responsabile in numero non inferiore a cento e non superiore a mille e di importo variabile fra un minimo di Euro 258,22 ad un massimo di Euro 1.549,37;

LA TERMOPIAVE S.R.L.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- *sanzione interdittiva*: si applica per tutte le tipologie di illeciti contemplate dal Decreto (ad esclusione dei reati societari di cui all'art. 25-ter e ai reati di abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato di cui all'art. 25-sexies) e per le ipotesi di maggior gravità; possono essere comminate anche in via cautelare e si traducono:
 - a. nell'interdizione dall'esercizio dell'attività aziendale;
 - b. nella sospensione e nella revoca delle autorizzazioni, delle licenze o delle concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
 - c. nel divieto di contrattare con la pubblica amministrazione (salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio);
 - d. nell'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e nell'eventuale revoca di quelli concessi o nel divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- *confisca*: viene sempre disposta con la sentenza di condanna, ad eccezione di quella parte del prezzo o del profitto del reato che può restituirsi al danneggiato;
- *pubblicazione della sentenza*: può essere disposta quando all'ente venga applicata una sanzione interdittiva.

6 I REATI E GLI ILLECITI CHE DETERMINANO LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE

Al fine di procedere all'inquadramento della disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche è opportuno elencare di seguito i reati presupposto vigenti alla data di adozione del presente Modello, rinviando per maggiori dettagli all'allegato 2 del Modello ("Elenco dei reati e degli illeciti amministrativi del D.lgs. 231/2001").

Le fattispecie di reato sono riconducibili alle seguenti macrocategorie:

- reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (*artt. 24 e 25 del Decreto*);
- reati di criminalità informatica e trattamento illecito di dati (*art. 24-bis del Decreto*);
- reati in materia di criminalità organizzata (*art. 24-ter del Decreto*);
- reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (*art. 25-bis del Decreto*);
- reati in materia di turbata libertà dell'industria e del commercio (*art. 25-bis.1 del Decreto*);
- reati societari (*art. 25-ter del Decreto*);
- delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (*art. 25-quater del Decreto*);
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (*art. 25-quater.1 del Decreto*);
- delitti contro la personalità individuale (*art. 25-quinquies del Decreto*);
- reati di abusi di mercato e relativi illeciti amministrativi (*art. 25-sexies del Decreto*);
- reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla sicurezza e sulla salute sul lavoro (*art. 25-septies del Decreto*);
- reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio (*art. 25-octies del Decreto*);
- reati in materia di violazioni del diritto d'autore (*art. 25-novies del Decreto*);
- induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (*art. 25-decies del Decreto*);
- reati ambientali (*art. 25-undecies del Decreto*);
- reati transnazionali (*art. 10 legge 16 marzo 2006, n. 146*);
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (*art. 25-duodecies del Decreto*);
- razzismo e xenofobia (*art. 25-terdecies del Decreto*);
- frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (*art. 25-quaterdecies del Decreto*);

LA TERMOPIAVE S.R.L.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- reati tributari (*art. 25-quinquiesdecies del Decreto*);
- contrabbando (*art. 25-sexiesdecies del Decreto*);

7 L'ADOZIONE DEL MODELLO COME POSSIBILE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA

Il D.lgs. 231/2001 prevede una forma specifica di esonero dalla responsabilità amministrativa dipendente dai reati qualora l'ente sia in grado di provare che:

1. l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di Organizzazione Gestione e Controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quelli verificatosi;
2. il compito di verificare il funzionamento e l'osservanza del Modello nonché di curarne l'aggiornamento sia stato affidato ad un organo dell'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
3. le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo;
4. non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Il Legislatore richiede tuttavia un requisito ulteriore oltre a quanto sopra descritto affinché vi sia un esonero o una limitazione della responsabilità dell'ente. Oltre all'adozione del Modello da parte dell'organo dirigente è infatti necessario che il Modello sia anche efficace ed effettivo e che quindi il complesso organico di regole, principi di comportamento, disposizioni, procedure, compiti, responsabilità e attribuzioni in esso contenute sia concretamente applicato e rispettato dai Destinatari tutti.

Il D.lgs. 231/2001 prevede inoltre che il Modello possa essere adottato "sulla base" di codici di comportamento e Linee Guida redatti dalle Associazioni rappresentative degli Enti.

Il D.lgs. 231/2001 prevede inoltre che il Modello preveda:

1. l'individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
2. specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
3. l'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
4. obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
5. un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
6. uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere *a)* e *b)*, di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
7. almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
8. il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
9. nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera *e)*, sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Per quanto concerne l'aspetto della salute e sicurezza sul luogo di lavoro, il D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81 (Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro) specifica ulteriormente il contenuto del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo per quanto concerne il contenuto in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro.

L'art. 30 del D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81 stabilisce infatti che "il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche

LA TERMOPIAVE S.R.L.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

prive di personalità giuridica di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici e biologici;
- b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- d) alle attività di sorveglianza sanitaria;
- e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Il modello organizzativo e gestionale di cui deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività.

Il modello organizzativo deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Il modello organizzativo deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

In sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti di cui al presente articolo per le parti corrispondenti. Agli stessi fini ulteriori modelli di organizzazione e gestione aziendale possono essere indicati dalla Commissione Consultiva Permanente di cui all'articolo 6 del D.lgs. 81/2008.

La commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro elabora procedure semplificate per la adozione e la efficace attuazione dei modelli di organizzazione e gestione della sicurezza nelle piccole e medie imprese. Tali procedure sono recepite con decreto del Ministero del Lavoro, della salute e delle politiche sociali (comma introdotto dall'articolo 20 del D.lgs. n. 106 del 2009).

Su questi presupposti la Società nella predisposizione del presente Modello, facendo riferimento alle Linee Guida emanate da Confindustria ai sensi dell'art. 6 c. 3 del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231, come nel tempo aggiornate e, in conformità all'art. 30 del D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81, ha specificato il corpo procedurale in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro in un apposito Documento "Manuale del Sistema di Gestione per la Qualità e la Sicurezza" che costituisce parte integrante del Modello. Tale Documento è conforme allo standard normativo internazionale BS OHSAS 18001:2007 (Occupational Health and Safety Assessment Specification) e LINEE GUIDA UNI INAIL SGSL.

LA TERMOPIAVE S.R.L.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

SEZIONE SECONDA: IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI LA TERMOPIAVE SPA

8 LA SOCIETA' E IL SUO SISTEMA DI AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO

Ad oggi LA TERMOPIAVE è una società di capitali a responsabilità limitata con sede legale in Cavaso del Tomba (TV) Piazza Pieve 20 cap 31034 e con partita IVA 07518470153.

La struttura organizzativa della Società prevede nella sua formalizzazione un Vertice Societario composto da un Amministratore Unico (d'ora innanzi anche "Vertice Aziendale" o "Organo Dirigente" o "Direttore Generale").

La Società ha individuato in un Sindaco Unico il proprio organo di controllo istituzionale. Il Sindaco svolge anche attività di Revisori dei Conti.

Come da Organigramma e da Mansionario Aziendale, parte integrante del presente Modello di organizzazione gestione e controllo, la Società ha articolato la propria *governance* in Funzioni gerarchicamente ordinate al cui vertice è prevista la figura del Direttore Generale.

Tutte le Direzioni / Funzioni sono dettagliate al proprio interno in relazione alle specifiche attività svolte.

L'operatività della struttura di LA TERMOPIAVE è regolata da un:

- a Statuto e atto costitutivo;
- b Mansionario e organigramma aziendale;
- c sistema di deleghe e procure;
- d il Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (S.G.S.S.L.), ai sensi dell'Art. 30 del D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81 (Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro) e successive integrazioni, come individuato e descritto nel Manuale del Sistema di Gestione per la Qualità e la Sicurezza. Il Manuale della Sicurezza documenta gli elementi fondamentali del sistema messo in atto dall'Organizzazione per la gestione di tutti gli aspetti legati alla sicurezza e alla salute dei lavoratori. È stato redatto nel rispetto dei requisiti della norma BS OHSAS 18001 e LINEE GUIDA UNI INAIL SGSL;
- e Manuale della Qualità in accordo a UNI EN ISO 9001:2015 come individuato e descritto nel Manuale del Sistema di Gestione per la Qualità e la Sicurezza;
- f corpo procedurale aziendale in materia di Privacy.
- g mansionario e organigramma aziendale;
- h Statuto e Atto Costitutivo;
- i le clausole contrattuali;
- j il sistema di deleghe e poteri.

Ai suddetti documenti si aggiungono i principi comportamentali e di controllo elencati, con riferimento alle potenziali aree a rischio, al capitolo "Linee di Condotta" del presente Manuale e le regole e principi comportamentali contenuti nel *Codice Etico* (allegato 1) e i seguenti documenti:

- l'elenco dei reati e degli illeciti amministrativi del D.lgs. 231/2001 (*allegato 2*);
- i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.

9 LE MODALITA' DI COSTRUZIONE DEL MODELLO

LA TERMOPIAVE si è determinata ad implementare e revisionare il proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001 attraverso lo svolgimento delle seguenti attività:

- A. Analisi del rischio con mappatura delle attività svolte dalle varie Funzioni della Società e dai Destinatari in generale, individuando quelle potenzialmente a rischio ai sensi del Decreto: tale attività è stata effettuata tramite l'esame della documentazione aziendale (organigrammi, principali procedure aziendali, verbali dell'Organo Dirigente, procure e sistema dei poteri, documentazione rilevante della Società) ed una serie di incontri con i soggetti chiave della struttura aziendale al fine di comprendere e far emergere comportamenti aziendali non formalizzati che potrebbero costituire

LA TERMOPIAVE S.R.L.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

un potenziale rischio reato ai fini del D.lgs. 231/2001. I risultati di tali incontri sono stati formalizzati, dopo le interviste effettuate, in documenti denominati “Documento di Analisi Rischio Reato”, condivisi con i Responsabili intervistati.

Tutti i documenti predisposti nel tempo sono a disposizione dell’Organismo di Vigilanza per l’espletamento delle sue funzioni.

- B. Rilevazione dei presidi di controllo e *gap analysis* sulle aree individuate come potenzialmente a rischio. L’attività si è svolta con una analisi valutativa della reale e attuale situazione societaria attraverso la ponderazione dei controlli e delle procedure esistenti in relazione alle attività societarie e in particolare con pertinenza a quelle individuate come sensibili ai fini del D.lgs. 231/01. Sulla base delle indicazioni contenute nel D.lgs. 231/01 e nelle principali linee guida delle Associazioni di categoria e delle *Best Practices*, sono state individuate le azioni di miglioramento dell’attuale sistema procedurale di controllo e del sistema organizzativo interno per la definizione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, come previsto dal D.lgs. 231/01, aderente alla realtà aziendale della Società.
- C. Predisposizione del Modello adottato con delibera dell’Organo Dirigente. Il Modello rappresenta e costituisce l’insieme dei principi, delle procedure e delle regole emerse durante la fase di valutazione e preparazione, con specifica attenzione ai seguenti principi generali di *governance*:
- verificabilità e documentabilità di ogni operazione rilevante ai fini del D.lgs. 231/2001;
 - rispetto del principio della separazione delle funzioni;
 - definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
 - comunicazioni all’Organismo di Vigilanza delle informazioni rilevanti.
- D. Nomina di un Organismo di Vigilanza (d’ora innanzi anche “OdV”), preposto alla vigilanza ed all’osservanza del Modello e incaricato di proporre eventuali attività di aggiornamento del Modello medesimo.

Nell’ambito delle attività di mappatura dei rischi si è svolto un processo di sensibilizzazione del personale della Società alla funzione del Modello e ai principi comportamentali cui LA TERMOPIAVE si ispira.

Successivi aggiornamenti del Modello

La Società ha provveduto, tenuto conto anche dell’iniziale implementazione del Modello e della verifica del suo funzionamento, delle modifiche organizzative intercorse nel periodo e in ragione delle modifiche ai reati presupposto del D.Lgs. 231/2001, ad aggiornare la mappatura delle aree potenzialmente a rischio, e i documenti costituendo il Modello 231 della Società.

L’attività è stata svolta mediante l’analisi della documentazione disponibile (sistema di deleghe e poteri, procedure, etc.) e interviste ai referenti aziendali interessati al fine di identificare i nuovi profili di rischio e valutare i meccanismi di controllo implementati a presidio degli stessi.

10 LE ATTIVITA’ SENSIBILI DI LA TERMOPIAVE

A seguito della mappatura della attività della Società sono state individuate le aree potenzialmente a rischio o strumentali per la realizzazione dei reati e degli illeciti amministrativi.

In ragione della specifica operatività della Società, si è ritenuto di incentrare maggiormente l’attenzione sui rischi di commissione delle seguenti fattispecie di reati:

- art. 24: reati contro il patrimonio della Pubblica Amministrazione;
- art. 24-bis: reati di criminalità informatica e trattamento illecito di dati;
- art. 24-ter: reati in materia di criminalità organizzata;
- art. 25: reati contro la Pubblica Amministrazione;
- art. 25-bis.1: reati in materia di turbata libertà dell’industria e del commercio. Si rileva che la Società fa non uso di marchi e brevetti, modelli o disegni né propri né altrui e non esegue attività di progettazione / produzione;
- art. 25-ter: reati societari;
- art. 25-septies: reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla sicurezza e sulla salute sul lavoro;

LA TERMOPIAVE S.R.L.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- art. 25-octies: reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio;
- art. 25-novies: reati in materia di violazioni del diritto d'autore;
- art. 25-decies: induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- art. 25-undecies: reati ambientali;
- art. 25-duodecies: impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- art. 25-quinquiesdecies: reati tributari;
- art. 25-sexiesdecies: contrabbando.

e conseguentemente di rafforzare il sistema di controllo interno proprio con specifico riferimento a detti reati.

Sono, invece, stati ritenuti remoti i rischi di realizzazione di:

- art. 25-bis: reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento. Si rileva che la Società fa non uso di marchi e brevetti, modelli o disegni né propri né altrui e non esegue attività di progettazione / produzione;
- art. 25-quarter: delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- art. 25-quater.1: pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;
- art. 25-quinquies: delitti contro la personalità individuale;
- art. 25-sexies: reati di abusi di mercato e relativi illeciti amministrativi;
- art. 10 Legge n. 146/2006: reati transnazionali commessi nell'interesse o a vantaggio della Società medesima. Si rileva che la Società non ha attività all'estero;
- art. 25-terdecies: razzismo e xenofobia;
- art. 25-quaterdecies: frodi in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati.

Con riferimento a tali reati, si sono ritenuti efficaci i presidi introdotti dalla Società nel proprio Codice Etico, ove si impone a tutti i Destinatari l'assoluto rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui la Società opera, nonché degli imprescindibili valori di imparzialità, integrità, dignità ed uguaglianza, a pena di applicazione di sanzioni disciplinari per i dipendenti e di risoluzione dei contratti per i soggetti terzi.

Conseguentemente, sulla base dell'analisi di cui sopra, le attività potenzialmente a rischio (con esempi di potenziali modalità di realizzazione del reato) sono risultate le seguenti:

A. *Reati contro la Pubblica Amministrazione*

- Gestione dei rapporti con rappresentanti della Pubblica Amministrazione (pubblici funzionari o affini): riconoscimento, anche indirettamente tramite un consulente o professionista che gestisce i rapporti per conto della Società, di denaro o altre utilità ai funzionari pubblici o assimilabili al fine di ottenere in cambio vantaggi e/o trattamenti di favore e/o indurre l'ente ad ignorare eventuali inadempimenti di legge e/o evitare / attenuare l'applicazione di sanzioni conseguenti ad eventuali rilievi; alterazione del funzionamento di un sistema informatico / telematico pubblico o intervento senza diritto sui dati, informazioni contenuti in un sistema informatico / telematico;
- gestione degli approvvigionamenti delle forniture, delle consulenze e di altri servizi professionali: ricorso a fornitori / consulenti / partner / professionisti "vicini" o "graditi" a soggetti pubblici o soggetti assimilabili in assenza dei necessari requisiti di qualità e/o convenienza della prestazione professionale; riconoscimento al fornitore / consulente / partner / professionista di compensi superiori a quelli di mercato creando, in tal modo, delle "disponibilità" utilizzabili per fini corruttivi; approvazione di fatture del fornitore / consulente / partner / professionista a fronte di prestazioni professionali inesistenti in tutto o in parte creando, in tal modo, delle "disponibilità" utilizzabili per fini corruttivi;
- gestione delle attività commerciali: gestione poco trasparente delle attività commerciali con cliente / interlocutore Pubblica Amministrazione, anche in ipotesi di Bandi di Gara; commercializzazione di prodotti con caratteristiche

LA TERMOPIAVE S.R.L.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

diverse da quelle definite contrattualmente o indicate nelle specifiche tecniche; esibizione al cliente documenti falsi / alterati; gestione sponsorizzazioni;

- selezione, assunzione, remunerazione e gestione del personale: selezione, assunzione e avanzamento di carriera di personale non con criteri meritocratici, al fine di compiacere, anche attraverso terzi, pubblici funzionari favorendo persone a questi vicine; riconoscimento al dipendente di compensi superiori a quelli di mercato creando, in tal modo, delle “disponibilità” utilizzabili per fini corruttivi;
- gestione della cassa aziendale e rimborsi spesa; contabilità, fatturazione e pagamenti; gestione dei flussi monetari e finanziari / attività societarie: riconoscimento di anticipi fittizi in tutto o in parte al fine di rendere disponibili somme di denaro utilizzabili per fini corruttivi; gestione poco trasparente o scorretta della cassa per creare disponibilità funzionali alla realizzazione di condotte corruttive; gestione poco trasparente e scorretta delle disponibilità liquide (ottenute anche a mezzo di una non veritiera predisposizione del bilancio) al fine di ottenere la costituzione di “disponibilità” funzionali alla realizzazione di condotte illecite tra cui, tipicamente, quelle corruttive;
- attività di ottenimento e utilizzo di finanziamenti pubblici: utilizzo di finanziamenti pubblici (comunitari, statali, regionali, etc.) in tutto o in parte, per finalità diverse da quelle per le quali sono stati erogati; predisposizione ed invio della documentazione tecnica ed economico finanziaria per la richiesta del finanziamento all’Ente erogatore dello stesso;
- gestione delle sponsorizzazioni e omaggi: sponsorizzazione di eventi / attività benefiche – promozionali inesistenti; sponsorizzazione o omaggi al fine di compiacere un Pubblico Ufficiale.

B. *Reati criminalità informatica*

- Gestione degli aspetti Privacy aziendali: alterazione di documenti elettronici, pubblici o privati, con finalità probatoria; alterazione di file di dati e programmi; alterazione di log; falsificazione dell’algoritmo della firma elettronica; accesso abusivo ai sistemi aziendali interni, all’intranet di enti concorrenti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate commerciali o industriali; abuso dei privilegi di accesso ai sistemi informativi; detenzione ed utilizzo abusivo di password di accesso a siti di enti concorrenti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate commerciali o industriali; diffusione illecita a terze parti dei codici d’accesso di società concorrenti; invio tramite mail di programmi illeciti o virus con la finalità di danneggiare i sistemi informativi di enti concorrenti, pubblici o privati; danneggiamento di strumenti di commercio elettronico di enti concorrenti, pubblici o privati; abuso dei privilegi di accesso ai sistemi informativi; intrusione non autorizzata nel sistema informativo di una società concorrente al fine di alterare o cancellare informazioni e dati di quest’ultima quali ad esempio quelli relativi al bilancio o alle quote di mercato; modifiche non autorizzate a programmi ed applicativi al fine di danneggiare enti concorrenti, pubblici o privati; possibilità di profilare alcuni soggetti alla lettura di sezioni non autorizzate; modifiche non autorizzate a programmi ed applicativi al fine di danneggiare enti concorrenti, pubblici o privati; intrusione fraudolenta nel sistema informatico di un Ente Pubblico al fine di alterare o cancellare informazioni o dati concernenti, ad esempio, l’esito dei controlli effettuati dall’Autorità di Vigilanza; danneggiamento fraudolento del sistema informatico di una società concorrente o della pubblica amministrazione; danneggiamento fraudolento del sistema informatico di una società concorrente o della pubblica amministrazione.

C. *Reati in materia di criminalità organizzata*

- Gestione dei rapporti con terzi quali partner commerciali, fornitori, clienti, ecc.: gestione dei rapporti con terzi per costituire congiuntamente un’organizzazione con finalità illecite.

D. *Reati in materia di turbata libertà dell’industria e del commercio*

- Gestione rapporti commerciali e rapporti con concorrenti: turbativa d’asta; esibizione di documenti falsi o alterati, in tutto o in parte, o omettere informazioni dovute al fine di orientare a proprio favore le decisioni dei clienti ovvero le procedure ad evidenza pubblica; messa in atto di comportamenti atti a scoraggiare (sviamento illecito della clientela), in modo truffaldino, la clientela dallo scegliere prestazioni di competitors (ad es. screditandolo o fornendo informazioni fasulle sul suo conto; uso di violenza o minaccia, nel rapporto con un proprio cliente di applicare condizioni peggiorative o di revocare i crediti concessi nel caso in cui il cliente ricorra ai servizi di un determinato concorrente (il reato sussiste anche quando la violenza o la minaccia sia posta in essere da terzi per conto dell’imprenditore oppure non sia direttamente rivolta al concorrente, ma ai suoi potenziali clienti).

LA TERMOPIAVE S.R.L.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

E. *Reati Societari*

- Gestione della contabilità generale e redazione del bilancio: sopravvalutazione o sottovalutazione delle poste estimative/valutative di Bilancio; modifica dei dati contabili presenti sul sistema informatico; esposizione, nella Nota Integrativa e/o nella Relazione sulla Gestione, di informazioni/dati fittizi e/o errati in tutto o in parte; occultamento, nella Nota Integrativa, di informazioni/dati, al fine di una falsa rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società; non corretta valutazione e/o comunicazione della Gestione dei Crediti e Debiti, impattando sulla rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società;
- gestione dei rapporti con terzi privati (fornitori, clienti, ecc.): riconoscimento ad un dipendente di Società terza di denaro o altra utilità al fine di ottenere in cambio vantaggi e/o trattamenti di favore; indurre l'ente ad ignorare eventuali inadempimenti di legge o situazioni critiche a livello finanziario in cui potrebbe trovarsi la Società; selezione, assunzione, remunerazione e gestione del personale: selezione, assunzione e avanzamento di carriera di personale non con criteri meritocratici, al fine di compiacere, anche attraverso terzi, dipendenti di Società terza al fine di ottenere in cambio vantaggi e/o trattamenti di favore; gestione della cassa aziendale e dei rimborsi spesa; gestione dei flussi monetari e finanziari / attività societarie: riconoscimento di anticipi fittizi in tutto o in parte al fine di rendere disponibili somme di denaro utilizzabili per fini corruttivi (tra privati); gestione poco trasparente o scorretta della cassa e dei rimborsi spesa per creare disponibilità funzionali alla realizzazione di condotte corruttive (tra privati); gestione poco trasparente e scorretta delle disponibilità liquide (ottenute anche a mezzo di una non veritiera predisposizione del bilancio) al fine di ottenere la costituzione di "disponibilità" funzionali alla realizzazione di condotte illecite tra cui, tipicamente, quelle corruttive (tra privati).
- gestione rapporti con Sindaco: occultamento di documenti o informazioni, quali i libri sociali, contabili e fiscali.

F. *Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla sicurezza e sulla salute sul lavoro*

- Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

G. *Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio*

- Gestione dei flussi monetari e finanziari; gestione della cassa e dei rimborsi spesa; attività societarie: consapevole acquisizione e/o impiego di somme di denaro o altre utilità (ottenute anche a mezzo di una non veritiera predisposizione del bilancio), di provenienza illecita, al fine di trarne profitto e/o semplicemente ostacolare l'identificazione della loro provenienza;
- attività di selezione dei fornitori, gestione del processo di approvvigionamento e commerciale, attività di gestione dei rapporti con i terzi: consapevole acquisizione e/o impiego di somme di denaro o altre utilità, di provenienza illecita, al fine di trarne profitto e/o semplicemente ostacolare l'identificazione della loro provenienza.

H. *Reati in materia di violazioni del diritto d'autore*

- Gestione dei sistemi informativi aziendali: installazione e gestione di *software*, installazione programmi di cui non si ha la licenza o si detiene una licenza scaduta; installazione di programmi oltre il numero di postazioni di cui si è titolari; utilizzo di programmi gratuiti ad uso privato e non aziendale.

I. *Induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria*

- Rapporti con l'Autorità Giudiziaria, in occasione di procedimenti penali.

J. *Reati Ambientali*

- Gestione degli aspetti ambientali. Gli aspetti ambientali riguardano sia la sede operativa che le sedi dei committenti presso i quali avvengono le consegne dei prodotti. Con riferimento all'art. 25-undecies del D.Lgs. 231/01, si elencano di seguito i reati che potrebbero potenzialmente verificarsi:
 - Inquinamento ambientale (Art. 452-bis c.p.): in situazione ordinaria o di emergenza, compromissione o deterioramento significativi e misurabili delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo;
 - Disastro ambientale (Art. 452-quarter c.p.): in situazione ordinaria o di emergenza:
 1. alterazione irreversibile dell'equilibrio di un ecosistema;

LA TERMOPIAVE S.R.L.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

2. alterazione dell'equilibrio di un ecosistema la cui eliminazione risulti particolarmente onerosa e conseguibile solo con provvedimenti eccezionali;
 3. offesa alla pubblica incolumità in ragione della rilevanza del fatto per l'estensione della compromissione o dei suoi effetti lesivi ovvero per il numero delle persone offese o esposte a pericolo.
- Delitti colposi contro l'ambiente (Art. 452-quinquies c.p.): si riferisce ad esempio ai reati commessi di cui ai due punti precedenti ma perfezionati "colposamente".
 - Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose (Art. 137 c. 2, 3 e 5 D.Lgs. 152/06). Attività svolte nella sede operativa: scarico diretto nell'impianto fognario pubblico di acque derivanti da qualsiasi processo industriale, senza preventiva autorizzazione degli organi competenti;
 - Scarichi su suolo, sottosuolo e acque sotterranee (art.137 c.11 D.Lgs. 152/06). Attività svolte nella sede operativa e attività svolte presso i committenti durante la consegna del prodotto: in situazione di emergenza (sversamento accidentale), scarico diretto sul suolo di sostanze inquinanti (es. prodotti petroliferi);
 - Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (Art. 256 c.1 lettere A e B - D.Lgs. 152/06). Attività svolte nella sede operativa: attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione;
 - Miscelazione di rifiuti (Art. 256 c. 5 D.Lgs. 152/06). Attività svolte nella sede operativa: miscelazione di rifiuti pericolosi aventi differenti caratteristiche di pericolosità ovvero rifiuti pericolosi con rifiuti non pericolosi, compresa la diluizione di sostanze pericolose;
 - Bonifica dei siti da sostanze pericolose (art. 257 c. 2 D.Lgs.152/06). Sede operativa: si intendono le attività produttive che determinano, a seguito del processo operativo o a causa di eventi accidentali, inquinamento del suolo, del sottosuolo o delle acque sotterranee; nel caso di dismissione di un serbatoio interrato, mancata applicazione del progetto, approvato da autorità competente, a seguito di inquinamento del suolo, del sottosuolo e delle acque sotterranee causato dalle attività dell'azienda.
 - Per la sede operativa gli aspetti ambientali più significativi riguardano:
 - Protezione contro incendi ed esplosioni;
 - Tutela delle acque;
 - Controllo tenuta serbatoi interrati di gasolio;
 - Gestione dei rifiuti prodotti dalle varie attività aziendali;
 - Gestione delle emergenze;
 - Bonifica dei siti da sostanze pericolose: nel caso di dismissione serbatoi interrati di gasolio.
 - Presso le sedi dei committenti l'aspetto ambientale più significativo riguarda la Gestione emergenza sversamento accidentale durante le operazioni di consegna del prodotto.

K. *Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare*

- Gestione degli aspetti burocratici connessi alla verifica di regolare permesso di soggiorno da parte di dipendenti extracomunitari. Gestione degli aspetti burocratici connessi alla verifica di regolare permesso di soggiorno da parte di dipendenti extracomunitari. Selezione, assunzione, remunerazione e gestione del personale nel percorso di carriera.

L. *Reati tributari*

- Gestione ordini e acquisti: gestione delle forniture, delle consulenze e di altri servizi professionali;
- Gestione della contabilità fornitori e del patrimonio aziendale;
- Gestione della contabilità clienti;
- Gestione scritture ausiliarie di magazzino;
- Gestione della contabilità generale;
- Gestione della redazione del bilancio;
- Gestione dei flussi monetari e finanziari (tesoreria, cassa e rimborsi spesa);
- Gestione degli adempimenti fiscali e rapporti con l'Amministrazione finanziaria.

LA TERMOPIAVE S.R.L.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

M. Contrabbando

- Gestione dell'acquisto, vendita, commercializzazione e scambio di prodotti, scarico e deposito delle merci.

PRINCIPALI FUNZIONI / DIREZIONI	PRINCIPALI "RISCHIO REATO POTENZIALE" RICONDUCEBILI ALLA FUNZIONE / DIREZIONE	PRINCIPALI ATTIVITA' A RISCHIO POTENZIALE
Vertice Aziendale / Amministratore Unico / Direzione Generale	Tutti	Ha la totale responsabilità delle attività svolte nell'Azienda
Responsabile Commerciale / Acquisti	Corruzione e Corruzione tra privati	Gestione fornitori / cliente
Ufficio Spedizioni	Corruzione strumentale	Gestione qualificazione dei fornitori / supporto al Vertice Aziendale nella gestione dei rapporti con i fornitori
	Criminalità Organizzata	Gestione fornitori / cliente
	Reati Commerciali (Concorrenza Sleale)	
R.S.P.P.	Omicidio colposo, lesioni colpose gravi / gravissime	Gestione delle attività in materia Salute / Sicurezza
Responsabile Qualità	Corruzione strumentale	Gestione qualificazione dei fornitori / supporto al Vertice Aziendale nella gestione dei rapporti con i fornitori
Responsabile Amministrazione	Corruzione Strumentale (anche tra privati)	Gestione rapporti con consulenti e fornitori in generale per quanto concerne gli aspetti "amministrativi"
	Reati tributari	Supporto nella gestione conti correnti bancari, incassi e pagamenti, rapporti con istituti di credito
		Gestione della cassa e rimborsi
		Gestione amministrativa del personale
		Gestione attività "societarie"
	Reati Societari	Supporto al Vertice Aziendale nella gestione attività "societarie"
Ricettazione e Reimpiego Auto riciclaggio Reati tributari	Gestione dei conti correnti bancari, degli incassi e dei pagamenti per conto della Società e dei rapporti con gli istituti di credito e i fornitori, attività inerenti la predisposizione del Bilancio	
Impiego manodopera irregolare	Gestione amministrativa del personale e delle Risorse Umane	
Responsabile Operativo	Omicidio colposo, lesioni colpose gravi / gravissime	Gestione delle attività di immagazzinamento (carico e scarico)
Autisti	Reati Ambientali	Gestione locali, attrezzature e impianti, automezzi, lavorazioni, consegne

11 SVILUPPO DEL MODELLO

Conseguentemente alle attività di analisi delle aree di attività della Società e di individuazione dei profili di rischio con conseguente analisi del sistema di controllo interno in essere è stato elaborato e aggiornato il presente Modello seguendo le fasi logiche di seguito descritte.

Elaborazione ed attuazione del Codice Etico

LA TERMOPIAVE ha provveduto all'attuazione del proprio Codice Etico, al fine di recepire e formalizzare i principi etico-comportamentali della Società che devono indirizzare l'attività di tutti coloro che agiscono in nome e per conto di LA TERMOPIAVE.

Per i dettagli in merito si rimanda all'allegato 1 del presente documento: "Codice Etico".

Predisposizione di Sistema Disciplinare specifico

In conformità al D.lgs. 231/2001 art. 6, comma 2, lettera c), la Società ha introdotto un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello e quindi le eventuali violazioni od i tentativi di infrazioni alle regole di cui al presente Modello.

LA TERMOPIAVE S.R.L.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

Per i dettagli in merito si rimanda al capitolo “*Il Sistema Disciplinare*” del presente documento.

Introduzione di Clausole Contrattuali specifiche

La società valuterà la necessità di integrare progressivamente i propri contratti con i Fornitori e sub appaltatori e Collaboratori esterni (Professionisti e Consulenti) con apposite Clausole Contrattuali 231.

Istituzione dell'Organismo di Vigilanza

Ai sensi dell'art. 6 D.lgs. 231/2001, la Società ha individuato un organismo interno, dotato di un autonomo potere di iniziativa e controllo, per la vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello nonché a garanzia dell'aggiornamento dello stesso.

Per i dettagli in merito si rimanda al capitolo “*L'Organismo di Vigilanza*” del presente documento.

12 LINEE DI CONDOTTA

Il presente Modello, in aggiunta ai principi contenuti nel Codice Etico e alle attività e ai controlli definiti nel corpo procedurale, provvede a fornire ai Destinatari i principi di comportamento da rispettare, con particolare riferimento alle aree a rischio individuate.

A garanzia del rispetto di tali principi di comportamento, sono stati definiti specifici principi di controllo.

12.1 Reati contro la Pubblica Amministrazione

12.1.1 Gestione dei rapporti con funzionari/rappresentanti della Pubblica amministrazione

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione devono:

- garantire e assicurare che i rapporti intrapresi e intrattenuti con i pubblici funzionari o gli incaricati di pubblico servizio avvengano nel totale rispetto di:
 - Statuto e Atto Costitutivo;
 - procedure interne;
 - leggi e normative vigenti;
 - deleghe e procure della Società;
 - organigramma e mansionario;
 - Codice Etico (che riporta anche i principi di lealtà, correttezza e chiarezza);
 - flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.
- Garantire e assicurare, in caso di visite ispettive, che agli incontri partecipino solo i soggetti autorizzati dalla Società e che sia tenuta traccia delle ispezioni ricevute e degli eventuali esiti sanzionatori.
- Garantire e assicurare che i rapporti con funzionari della Pubblica Amministrazione siano gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di specifici poteri.
- Garantire e assicurare che gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione siano effettuati con la massima diligenza, accuratezza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, complete e veritiere evitando, e comunque segnalando nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse.
- Garantire e assicurare che le prestazioni eseguite nei confronti della Pubblica Amministrazione siano realizzate correttamente ed in conformità con gli accordi posti in essere e con la documentazione tecnica di supporto.
- Verificare ed approvare la documentazione prima dell'inoltro alla Pubblica Amministrazione.
- Garantire e assicurare la corretta archiviazione di tutta la documentazione prodotta e consegnata al fine di consentire la completa tracciabilità delle fasi del rapporto instauratosi con la Pubblica Amministrazione.
- Garantire che la selezione dei *partner* commerciali per la gestione di un rapporto con la Pubblica Amministrazione avvenga valutando la reputazione, la professionalità, la solidità e l'eticità del *partner* commerciale.

LA TERMOPIAVE S.R.L.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- Formalizzare gli eventuali rapporti con soggetti esterni (consulenti legali, terzi rappresentanti) incaricati di svolgere attività di supporto alla società, prevedendo nei contratti una clausola standard che li vincoli al rispetto dei principi etico comportamentali adottati.
- Rendicontare i rapporti formali intrattenuti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione e/o società concessionaria e tracciabilità degli atti e delle fonti documentali che ne stanno alla base.

Sono esplicitamente e inderogabilmente vietate le seguenti condotte:

- fare promesse o indebite elargizioni di denaro, omaggi (salvo quelli riconducibili dalla pratica commerciale usuale) o altra utilità a pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio o persone a questi vicini.
- Accettare omaggi o altre utilità provenienti da pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio.
- Fare dichiarazioni non veritiere anche attraverso la produzione di documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla realtà.
- Tenere condotte ingannevoli nei confronti della Pubblica Amministrazione che possano trarre questa in errori di valutazione nel procedimento e/o rapporto in essere con la Società.
- Selezionare dei *partner* commerciali per la gestione di un rapporto con la Pubblica Amministrazione la cui reputazione, professionalità, solidità ed eticità sia dubbia.

Presidi di controllo

POTERI

- Statuto / Atto Costitutivo;
- Deleghe e Procure.

RESPONSABILITÀ

- Mansionario;
- Organigramma.

GESTIONE DEI RAPPORTI CON FUNZIONARI / RAPPRESENTANTI DI ENTI PUBBLICI

- I rapporti con gli Enti Pubblici sono tenuti, con il supporto di soggetti incaricati, da soggetti con adeguati poteri.
- I rapporti con l'Organismo di Attestazione e con le Dogane per richieste di rimborsi / aggiornamenti licenze (licenze UTIF – autorizzazione per deposito prodotti petroliferi) sono tenuti dal Responsabile Amministrativo.
- I consulenti della Società che si possono interfacciare con la Pubblica Amministrazione agiscono sulla base di un rapporto contrattualmente formalizzato o di specifico mandato.
- I consulenti della Società che si possono interfacciare con la Pubblica Amministrazione agiscono con la supervisione del Vertice Aziendale.
- La documentazione da presentare all'ente pubblico è predisposta dal Responsabile Amministrazione o da soggetto incaricato dal Vertice Aziendale e da questi verificata. L'invio della documentazione è effettuato dalla Direzione Amministrativa.
- La documentazione da presentare all'ente pubblico è sottoscritta dal Vertice o da soggetto formalmente delegato.
- L'accesso a siti di enti pubblici è consentito solo a personale preventivamente autorizzato (tramite nome utente e password, token di autenticazione e smart card).
- Tutte le comunicazioni rilevanti in entrata e uscita con Enti Pubblici sono archiviate ad opera della Direzione Amministrativa presso l'archivio amministrazione.
- Al termine delle visite ispettive i funzionari pubblici che hanno effettuato la visita stilano un verbale che viene firmato sia dal funzionario pubblico intervenuto che dal soggetto interno coinvolto.
- I verbali stilati dai funzionari pubblici riportano le seguenti informazioni:
 - Pubblica Amministrazione intervenuta;

LA TERMOPIAVE S.R.L.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- motivazione della visita ispettiva;
- soggetti interni contattati;
- data dell'ispezione.
- I rapporti con i Giudici, in occasione di procedimenti giudiziari sono gestiti dal Vertice Aziendale in forza dei poteri attribuiti con il supporto di legali esterni.

12.1.2 Gestione degli approvvigionamenti, delle forniture, delle consulenze e di altri servizi professionali

Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'approvvigionamento di beni, servizi, consulenze ed incarichi professionali devono:

- Operare nel rispetto di:
 - Statuto e Atto Costitutivo;
 - procedure interne;
 - leggi e normative vigenti;
 - deleghe e procure della Società;
 - organigramma e mansionario;
 - Codice Etico (che riporta anche i principi di lealtà, correttezza e chiarezza);
 - flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.
- Accertarsi dell'identità della controparte, sia essa persona fisica o giuridica, e dei soggetti per conto dei quali essa eventualmente agisce.
- Scegliere, ove possibile, tra una rosa di più fornitori, in funzione dell'ottimizzazione della fornitura (ad esempio: garanzia nella continuità della stessa, rapporto qualità / convenienza, ecc.).
- Motivare la scelta del fornitore/professionista/consulente.
- Richiedere eventualmente, anche tramite specifiche clausole contrattuali, ai fornitori/professionisti/consulenti il rispetto dei principi comportamentali previsti dal Codice Etico.
- Valutare l'eticità e la solidità patrimoniale della controparte contrattuale.
- Garantire che la selezione dei *partner* commerciali per la gestione di un rapporto commerciale avvenga valutando la reputazione, la professionalità, la solidità e l'eticità del *partner* commerciale.
- Consentire la tracciabilità e la ricostruibilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.

Sono esplicitamente e inderogabilmente vietate le seguenti condotte:

- Dare incarichi di fornitura e prestazione professionale in forma orale.
- Assegnare incarichi di fornitura, consulenza e prestazione professionale in particolare a persone o società vicine o gradite a soggetti pubblici in assenza dei necessari requisiti di qualità e convenienza dell'operazione e di professionalità ed eticità della controparte contrattuale.
- Porre in essere rapporti o operazioni con soggetti terzi qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di uno o più reati previsti dal D.lgs. 231/01.
- Farsi rappresentare da consulenti o da soggetti terzi quando si possano creare situazioni di conflitto d'interesse o comunque "a rischio" ai fini del D.lgs. 231/2001.
- Creare fondi patrimoniali extra-contabili a mezzo di operazioni contrattualizzate a prezzi superiori a quelli di mercato oppure di fatturazioni inesistenti in tutto o in parte.
- Richiedere / attestare l'acquisto / ricevimento di forniture e/o servizi professionali inesistenti.
- Creare fondi a fronte di pagamenti non giustificati (in tutto o in parte).

LA TERMOPIAVE S.R.L.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- Selezionare dei *partner* commerciali per la gestione di un rapporto commerciale la cui reputazione, professionalità, solidità ed eticità sia dubbia.

Presidi di controllo

POTERI

- Statuto / Atto Costitutivo;
- Deleghe e Procure.

RESPONSABILITÀ

- Mansionario;
- Organigramma.

PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO

- Il processo di approvvigionamento è gestito secondo:
 - Manuale del Sistema di Gestione per la Qualità e la Sicurezza;
 - Procedura PDQ-01 Vendita e Distribuzione Prodotti;
 - Procedura P1021 Non Conformità e Azioni Correttive.

SELEZIONE FORNITORI / CONSULENTI "NO CORE BUSINESS" (ESEMPIO FORNITORE CANCELLERIA)

- La Funzione interessata alla fornitura produce richiesta al Vertice Aziendale che valuta se approvare la richiesta.
- A seguito di approvazione, ove possibile, il Responsabile Commerciale richiede la formulazione di più preventivi da fornitori diversi.
- L'ordine viene approvato da soggetto con potere di spesa.
- La Società si avvale di consulenti storici.
- La gestione dei consulenti è affidata, sotto la supervisione del Vertice Aziendale, alla Funzione / ruolo aziendale che si interfaccia con il consulente per gli aspetti tecnici / operativi.
- Dato il rapporto di fiducia implicito in questo genere di servizi, la scelta dei fornitori viene effettuata dal Responsabile Commerciale e dal Vertice Aziendale secondo una valutazione soggettiva.
- Per i nuovi consulenti il Responsabile Commerciale, supportato dal Direttore Generale e dal Vice Responsabile Commerciale, si informa sui consulenti in base a referenze.
- Accettazione fornitura no ISO 9001:
 - L'accettazione è eseguita da Responsabile Operativo per forniture funzionali alla produzione (ad es. macchinari) oppure da Responsabile Commerciale o Amministratore Unico;
 - con il ricevimento della fornitura si verifica la correttezza della stessa;
 - in caso di non conformità nella consegna (che viene annotata da chi ha provveduto alla verifica nei documenti di trasporto), il Responsabile Commerciale si relaziona con il fornitore.

12.1.3 Gestione delle attività commerciali

Principi di comportamento

I Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione delle attività commerciali, sia con cliente pubblico che con cliente privato, anche tramite partecipazione a gare pubbliche, devono:

- operare nel rispetto di:
 - Statuto e Atto Costitutivo;
 - procedure interne;

LA TERMOPIAVE S.R.L.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- leggi e normative vigenti;
 - deleghe e procure della Società;
 - Regolamento Interno Aziendale;
 - organigramma e mansionario;
 - Codice Etico (che riporta anche i principi di lealtà, correttezza e chiarezza);
 - Clausole contrattuali, convenzioni, autorizzazioni;
 - flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.
- Accertarsi dell'identità della controparte, sia essa persona fisica o giuridica, e dei soggetti per conto dei quali essa eventualmente agisce.
 - Valutare l'eticità e la solidità patrimoniale della controparte contrattuale.
 - Assicurare che i rapporti con i clienti siano gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri.
 - Assicurare che la documentazione da inviare / consegnare ai clienti sia prodotta dalle persone competenti in materia.
 - Fornire ai propri collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con i diversi clienti, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività, trasferendo consapevolezza delle situazioni a rischio di reato.
 - Fornire informazioni chiare, accurate, complete e veritiere, in fase di negoziazione con i clienti.
 - Assicurarsi che i prodotti e i servizi commercializzati e le specifiche degli stessi siano corrispondenti a quanto definito nei contratti / ordini sottoscritti con i clienti.
 - Gestire, anche nel caso di partecipazione a procedure ad evidenza pubblica e nella successiva attività di gestione delle commesse, i rapporti con i soggetti appartenenti alla PA nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti. Nello specifico, i comportamenti devono essere ispirati ai criteri di diligenza, correttezza e buona fede tanto nel perfezionamento quanto nell'esecuzione del contratto, in modo tale da conservare il rapporto fiduciario tra le parti, instaurando e conservando relazioni efficienti trasparenti e collaborative e mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali.
 - Consentire la tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.
 - Garantire che la selezione dei *partner* commerciali per la gestione di un rapporto commerciale avvenga valutando la reputazione, la professionalità, la solidità e l'eticità del *partner* commerciale.
 - Garantire una condotta corretta e in buona fede nella gestione delle operazioni commerciali / concorrenziali.
 - Mantenere dei rapporti etici con i concorrenti.

Sono esplicitamente e inderogabilmente vietate le seguenti condotte:

- commercializzare prodotti e servizi differenti da quanto dichiarato o pattuito con i clienti, atti a indurre in inganno gli stessi sull'origine, la provenienza, le caratteristiche e le prestazioni dei beni e servizi.
- Esibire documenti falsi o alterati, in tutto o in parte, o omettere informazioni dovute al fine di orientare a proprio favore le decisioni dei clienti ovvero le procedure ad evidenza pubblica.
- Mettere in atto comportamenti atti a scoraggiare la partecipazione degli altri offerenti, in caso di gare pubbliche, ovvero ad ottenere ogni informazione utile a procurare un ingiusto vantaggio a danno di altri soggetti coinvolti.
- Fare dichiarazioni non veritiere anche attraverso la produzione di documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla realtà.
- Selezionare dei *partner* commerciali per la gestione di un rapporto commerciale la cui reputazione, professionalità, solidità ed eticità sia dubbia.
- Porre in essere rapporti o operazioni con soggetti terzi qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di uno o più reati previsti dal D.lgs. 231/01.
- Commercializzare prodotti e servizi differenti da quanto dichiarato o pattuito con i clienti, atti a indurre in inganno gli stessi sull'origine, la provenienza, le caratteristiche e le prestazioni dei beni e servizi.

LA TERMOPIAVE S.R.L.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- Mettere in atto comportamenti atti a scoraggiare la partecipazione degli altri offerenti, in caso di gare pubbliche, ovvero ad ottenere ogni informazione utile a procurare un ingiusto vantaggio a danno di altri soggetti coinvolti.
- Fare dichiarazioni non veritiere anche attraverso la produzione di documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla realtà.
- Selezionare dei *partner* commerciali per la gestione di un rapporto commerciale la cui reputazione, professionalità, solidità ed eticità sia dubbia.
- Commercializzare prodotti industriali con brevetti, marchi o altri segni distintivi contraffatti o alterati.
- Vendere / utilizzare opere di ingegno o prodotti industriali, con nomi, marchi o segni distintivi atti a indurre in inganno il compratore sull'origine, la provenienza o qualità dell'opera o del prodotto.
- Usare violenza o minaccia su cose o mezzi fraudolenti al fine di favorire l'esercizio dell'attività d'impresa della Società o di turbare / condizionare l'esercizio di un'industria, di una produzione o di un commercio altrui.
- Utilizzare segreti industriali altrui o informazioni riservate.
- Adottare condotte finalizzate ad intralciare il normale funzionamento delle attività economiche e commerciali di società concorrenti.
- Porre in essere atti fraudolenti idonei a produrre un cosiddetto "sviamento della clientela" altrui.
- Utilizzare, anche a mezzo terzi, minaccia nel rapporto con un proprio cliente di applicare ad esempio condizioni peggiorative o di revocare i crediti concessi nel caso in cui il cliente ricorra ai servizi di un determinato concorrente.
- Farsi rappresentare da consulenti o da soggetti terzi quando si possano creare situazioni di conflitto d'interesse o comunque "a rischio" ai fini del D.lgs. 231/2001.

Presidi di controllo

POTERI

- Statuto / Atto Costitutivo;
- Deleghe e Procure.

RESPONSABILITÀ

- Mansionario;
- Organigramma.

GESTIONE DEI RAPPORTI COMMERCIALI CON IL CLIENTE ANCHE PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- Il rapporto con il cliente è gestito secondo:
 - Manuale del Sistema di Gestione per la Qualità e la Sicurezza;
 - Procedura PDQ-01 Vendita e Distribuzione Prodotti;
 - Procedura P1021 Non Conformità e Azioni Correttive.

SPONSORIZZAZIONI

- Il Responsabile Commerciale valuta con il supporto del Vice Responsabile Commerciale che approfondisce la valutazione, le attività culturali / umanitarie da sponsorizzare.
- La sponsorizzazione viene approvata dall'Amministratore Unico, dal Responsabile Commerciale e dal Responsabile Operativo.
- Le sponsorizzazioni sono formalizzate in appositi contratti / accordi sottoscritti dall'Amministratore Unico.
- I pagamenti sono disposti dalla Direzione Amministrativa su presentazione fattura, verificata la presenza la conformità della fattura con i documenti contrattuali.

12.1.4 Selezione, assunzione, remunerazione e gestione del personale nel percorso di carriera

Principi di comportamento

LA TERMOPIAVE S.R.L.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella selezione, assunzione e gestione del personale devono:

- operare nel rispetto dei criteri di:
 - Statuto e Atto Costitutivo;
 - procedure interne;
 - leggi e normative vigenti;
 - deleghe e procure della Società;
 - Regolamento Interno Aziendale;
 - organigramma e mansionario;
 - Codice Etico (che riporta anche i principi di lealtà, correttezza e chiarezza);
 - Clausole contrattuali, convenzioni, autorizzazioni;
 - flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.
- Assicurare che la valutazione dei candidati avvenga su basi di criteri quali l'idoneità tecnica e attitudinale.
- Garantire che la posizione attribuita al candidato (compiti e responsabilità) sia coerentemente retribuita.
- Assicurare la tracciabilità dell'iter decisionale.
- Assicurare l'inserimento di personale extracomunitario regolarmente dotato di valido permesso di soggiorno e monitorarne l'effettivo rinnovo a norma di legge.
- Consentire la ricostruibilità a posteriori e la tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e di controllo delle attività relative alla gestione del personale.

Sono esplicitamente e inderogabilmente vietate le seguenti condotte:

- selezionare la risorsa umana in base a logiche di favoritismo.
- Assumere all'interno della Società ex-funzionari della Pubblica Amministrazione che abbiano partecipato personalmente e attivamente ad una trattativa d'affari ovvero che abbiano partecipato, anche individualmente, a processi autorizzativi della Pubblica Amministrazione o ad atti ispettivi, nei confronti della Società nel periodo di un quinquennio precedente.
- Assumere personale, anche per contratti temporanei, senza il rispetto delle normative vigenti (ad esempio in termini contributivi, previdenziali, assistenziali, permessi di soggiorno).
- Assumere all'interno della Società soggetti indicati da funzionari della Pubblica Amministrazione.

Presidi di controllo

POTERI

- Statuto / Atto Costitutivo;
- Deleghe e Procure.

RESPONSABILITÀ

- Mansionario;
- Organigramma.

GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

- La raccolta dati (malattie, permessi, ritardi, etc.) ai fini della predisposizione delle buste paga viene eseguita dalla Segreteria che carica i dati a mezzo di gestionale presenze.
- La Direzione Amministrativa verifica il calcolo delle paghe effettuato dall'outsourcer esterno che si occupa della gestione dei payroll.

LA TERMOPIAVE S.R.L.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- L'importo retributivo viene calcolato in conformità con il contratto di lavoro in essere e secondo le previsioni di legge.
- I dati inviati al consulente del lavoro per l'elaborazione delle buste paga vengono verificati dal Responsabile Amministrativo.
- Il pagamento degli stipendi è autorizzato dall'Amministratore Unico e sono effettuati con bonifico home banking dalla Direzione Amministrativa.
- Gli avanzamenti carriera avvengono secondo scatti di anzianità da normativa vigente.
- Premi: eventuali premi di produzione sono attribuiti su decisione dall'Amministratore Unico, sentito il Direttore Commerciale e il Direttore Operativo.

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

- La Società ha definito per tutti i ruoli aziendali gli skills della posizione / risorsa umana da inserire in organico in apposito documento aziendale del Sistema Qualità ove si individuano le principali competenze richieste al dipendente per svolgere la propria funzione.

INPUT ALLA RICERCA

- La Funzione interessata segnala la necessità di una nuova risorsa all'Amministratore Unico. Congiuntamente si individuano le caratteristiche della persona da selezionare.

PROCESSO DI RICERCA

- La Direzione Amministrativa ricerca eventuali soggetti da valutare fra i profili archiviati nei data base della Società e giunti attraverso auto candidature, attraverso annunci in portali web, bacheche universitarie oppure affida la ricerca ad agenzie di lavoro incaricate.
- I candidati da intervistare vengono individuati e valutati dall'Amministratore Unico e dal Responsabile Operativo per i "diretti" e dal Responsabile Commerciale per gli impiegati.
- La valutazione e selezione dei soggetti individuati viene eseguita dall'Amministratore Unico alla presenza del Responsabile della Funzione interessata all'assunzione.

ASSUNZIONE

- I contratti di assunzione sono predisposti dal consulente del lavoro, in conformità con la normativa vigente e i CCNL applicabili. Il contratto sottoscritto dall'Amministratore Unico.

DIPENDENTI EXTRACOMUNITARI

- La Funzione Amministrativa, nel caso di assunzione di lavoratori stranieri, è responsabile di verificare che il candidato sia in possesso di documenti di soggiorno validi (quali, a titolo esemplificativo, il permesso / carta di soggiorno, il passaporto, la documentazione attestante l'idoneità alloggiativa, ecc.). In caso contrario, il processo di assunzione non può essere concluso. In particolare, al candidato è richiesto di presentare la documentazione richiesta in originale, al fine di effettuare le opportune verifiche;
- Periodicamente, in presenza di dipendenti extracomunitari in organico, la Funzione Amministrativa, monitora la regolarità dei permessi di soggiorno / carte di soggiorno dei lavoratori stranieri in forza presso la Società. In caso di scadenza, deve richiedere alla risorsa, con un anticipo di almeno tre mesi, di provvedere al rinnovo del permesso, salvo l'impossibilità a proseguire nel rapporto di lavoro;
- In caso di lavoro somministrato, la Direzione Risorse Umane richiede, alla società terza fornitrice, evidenza della regolarità dei lavoratori proposti per la collaborazione, salvo l'impossibilità a instaurare un/ proseguire nel rapporto ovvero richiedere la sostituzione delle risorse.

12.1.5 Gestione contabilità e fatturazione, cassa e rimborsi spesa, gestione dei flussi monetari e finanziari (conti correnti) – attività societarie – predisposizione del bilancio

- Per la descrizione dei principi di comportamento da seguire e dei principi di controllo adottati dalla Società si rimanda a:
 - punto "Gestione della contabilità generale e redazione del bilancio" del paragrafo "Reati Societari".

LA TERMOPIAVE S.R.L.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

12.1.6 Attività di ottenimento ed utilizzo di finanziamenti pubblici

Principi di comportamento

I Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nel processo di gestione dei finanziamenti pubblici devono:

- Operare nel rispetto di:
 - Statuto e Atto Costitutivo;
 - procedure interne;
 - leggi e normative vigenti;
 - deleghe e procure della Società;
 - organigramma e mansionario;
 - Codice Etico (che riporta anche i principi di lealtà, correttezza e chiarezza);
 - flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.
- Consentire la tracciabilità dell'*iter* decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.

Sono esplicitamente e inderogabilmente vietate le seguenti condotte:

- Intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto della Società in assenza di formale procura o delega, in fase di richiesta e gestione dei finanziamenti pubblici.
- Firmare atti o documenti che abbiano rilevanza esterna alla Società in assenza di poteri formalmente attribuiti.
- Esibire documenti e/o dichiarazioni incompleti e dati falsi o alterati.
- Tenere una condotta ingannevole che possa indurre gli Enti finanziatori/erogatori in errore di valutazione tecnico-economica della documentazione presentata.
- Omettere informazioni dovute al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione.
- Destinare finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti.

Presidi di controllo

POTERI

- Statuto / Atto Costitutivo;
- Deleghe e Procure.

RESPONSABILITÀ

- Mansionario;
- Organigramma.

GESTIONE DEI FINANZIAMENTI PUBBLICI

- La partecipazione a procedure per accedere a finanziamenti pubblici è decisa dall'Amministratore Unico anche su richiesta della Funzione / Direzione interessata al finanziamento.
- Per la gestione delle singole operazioni di finanziamento, la Società può utilizzare il supporto di consulenti esterni incaricati che si interfacciano con l'Amministratore Unico o con il Responsabile Commerciale.
- La verifica della documentazione inviata all'Ente erogatore viene eseguita dalla Direzione Amministrativa, dal Responsabile Commerciale o dai consulenti a ciò incaricati.
- I documenti inviati all'Ente erogatore sono sottoscritti dal dall'Amministratore Unico.
- La rendicontazione viene effettuata dalla Direzione Amministrativa che raccoglie la documentazione necessaria e la verifica rispetto ai requisiti del finanziamento. La documentazione viene quindi sottoposta alla verifica e approvazione

LA TERMOPIAVE S.R.L.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

dell'Amministratore Unico o del Responsabile Commerciale che procede alla verifica della completezza della documentazione, per quanto di loro spettanza.

- Tutta la documentazione è archiviata presso la Direzione Amministrativa.
- I rapporti con gli Enti Pubblici sono gestiti dalla Direzione Amministrativa o da consulenti incaricati.

12.1.7 Gestione delle sponsorizzazioni

Principi di comportamento

I Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nel processo di gestione dei finanziamenti pubblici devono:

- operare nel rispetto di:
 - leggi e normative vigenti;
 - codice etico (che riporta anche i principi di lealtà, correttezza e chiarezza).
- Consentire la tracciabilità dell'*iter* decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.

Sono esplicitamente e inderogabilmente vietate le seguenti condotte:

- Firmare atti o documenti che abbiano rilevanza esterna alla Società in assenza di poteri formalmente attribuiti.
- Esibire documenti e/o dichiarazioni incompleti e dati falsi o alterati.
- Destinare sponsorizzazioni / omaggi con finalità diverse da quelle per cui la sponsorizzazione o l'omaggio è conferita (ad es. finalità corruttive).

Presidi di controllo

POTERI

- Statuto / Atto Costitutivo;
- Deleghe e Procure.

RESPONSABILITÀ

- Mansionario;
- Organigramma.

GESTIONE SPONSORIZZAZIONI E LIBERALITÀ

- Il Responsabile Commerciale valuta con il supporto del Vice Responsabile Commerciale che approfondisce la valutazione, le attività culturali / umanitarie da sponsorizzare.
- La sponsorizzazione viene approvata dall'Amministratore Unico, dal Responsabile Commerciale e dal Responsabile Operativo.
- Le sponsorizzazioni sono formalizzate in appositi contratti / accordi sottoscritti dall'Amministratore Unico.
- I pagamenti sono disposti dalla Direzione Amministrativa su presentazione fattura, verificata la presenza la conformità della fattura con i documenti contrattuali.

12.2 Reati di criminalità informatica

12.2.1 Gestione dei sistemi informativi aziendali

Principi di comportamento

I Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nel processo di gestione e utilizzo dei sistemi informativi, devono:

- Statuto e Atto Costitutivo;
- procedure interne;

LA TERMOPIAVE S.R.L.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- leggi e normative vigenti;
- deleghe e procure della Società;
- organigramma e mansionario;
- Codice Etico (che riporta anche i principi di lealtà, correttezza e chiarezza);
- flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.

Sono esplicitamente e inderogabilmente vietate le seguenti condotte:

- porre in essere condotte, anche con l'ausilio di soggetti terzi, miranti all'accesso a sistemi informativi altrui con l'obiettivo di:
 - acquisire abusivamente informazioni contenute nei suddetti sistemi informativi;
 - danneggiare, distruggere dati contenuti nei suddetti sistemi informativi;
 - utilizzare abusivamente codici d'accesso a sistemi informatici e telematici nonché procedere alla diffusione degli stessi;
- porre in essere condotte miranti alla distruzione o all'alterazione dei documenti informatici aventi finalità probatoria;
- utilizzare o installare programmi diversi da quelli autorizzati dalla Società;
- aggirare o tentare di aggirare i meccanismi di sicurezza aziendali (*antivirus, firewall, proxy server, ecc.*);
- lasciare il proprio *personal computer* sbloccato e incustodito;
- rivelare ad alcuno le proprie credenziali di autenticazione (nome utente e *password*) alla rete aziendale o anche ad altri siti/sistemi;
- detenere o diffondere abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici di terzi o di enti pubblici;
- entrare nella rete aziendale e nei programmi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato.

Principi di controllo

POTERI

- Statuto / Atto Costitutivo;
- Deleghe e Procure.

RESPONSABILITÀ

- Mansionario;
- Organigramma.

GESTIONE DEGLI ASPETTI INFORMATICI E DELLE LICENZE

- Il responsabile della gestione dei sistemi informativi della Società è l'Amministratore Unico e il Responsabile Commerciale.
- Gli aspetti informatici sono gestiti dalle procedure aziendali in essere ed in particolare:
 - Procedure Privacy.
- Ogni computer è stato configurato in modo tale da verificare periodicamente se nel sito della Microsoft sono state rilasciate patch di aggiornamento per il sistema operativo installato. Se ci sono provvede, in automatico, allo scarico e all'installazione delle stesse nel computer.
- I server sono situati nell'ufficio dell'Amministratore Unico per cui l'accesso è limitato.
- I locali dove sono custoditi i server e i terminali, vengono chiusi ogni qualvolta non si trovi più personale impiegatizio. Viene quindi attivato un sistema di antintrusione collegato con la società di vigilanza e ai telefoni dei titolari.
- L'azienda ha un contratto con una società di vigilanza esterna.

LA TERMOPIAVE S.R.L.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- Nell'azienda vi sono i dispositivi antincendio (estintori, manichette, impianti di rilevazione e/o spegnimento automatico).
- L'Azienda è dotata di gruppi di continuità, dove sono collegati i Server.
- Tutti gli uffici sono dotati di climatizzazione al fine di garantire una temperatura costante.
- Sono utilizzati meccanismi di per la posta elettronica certificata.
- L'accesso a siti di enti pubblici o privati, è consentito solo a personale specifico. Attualmente l'utilizzo delle credenziali di accesso a tali siti non è monitorato né gestito.

GESTIONE LICENZE

- Vengono usati programmi contenuti nel pacchetto OFFICE della Microsoft come Word per eventuali lettere da inviare a fornitori o clienti e Excel per creare delle tabelle di gestione automezzi, strumenti, scadenze, prezzi, ma non per gestire dati sensibili.
- Ogni computer è stato configurato in modo tale da verificare periodicamente se nel sito della Microsoft sono state rilasciate patch di aggiornamento per il sistema operativo installato. Se ci sono provvede, in automatico, allo scarico e all'installazione delle stesse nel computer.

12.3 Reati in materia di criminalità organizzata

12.3.1 Gestione dei rapporti con terzi

- Per la descrizione dei principi di comportamento da seguire e dei principi di controllo adottati dalla Società si rimanda a:
 - punto "Gestione della contabilità generale e redazione del bilancio" del paragrafo "Reati Societari";
 - punto "Gestione degli approvvigionamenti, delle forniture, delle consulenze e di altri servizi professionali" del paragrafo "Reati contro la Pubblica Amministrazione";
 - punto "Gestione delle Attività Commerciali" del paragrafo "Reati contro la Pubblica Amministrazione".

12.4 Reati in materia di turbata libertà dell'industria e del commercio

12.4.1 Gestione dei rapporti commerciali (clienti / fornitori) - concorrenziali

- Per la descrizione dei principi di comportamento da seguire e dei principi di controllo adottati per la gestione dei rapporti commerciali (clienti / fornitori) – concorrenziali dalla Società si rimanda a:
 - punto "Gestione della contabilità generale e redazione del bilancio" del paragrafo "Reati Societari";
 - punto "Gestione degli approvvigionamenti, delle forniture, delle consulenze e di altri servizi professionali" del paragrafo "Reati contro la Pubblica Amministrazione";
 - punto "Gestione delle Attività Commerciali" del paragrafo "Reati contro la Pubblica Amministrazione".
 - punto "Gestione dei sistemi informativi aziendali" del paragrafo "Reati di criminalità informatica".

12.5 Reati Societari

12.5.1 Gestione della contabilità generale e redazione del bilancio

Principi di comportamento

Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nella gestione della contabilità generale e nella predisposizione del bilancio devono:

- operare nel rispetto di:
 - Statuto e Atto Costitutivo;
 - procedure interne;

LA TERMOPIAVE S.R.L.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- leggi e normative vigenti;
- deleghe e procure della Società;
- organigramma e mansionario;
- Codice Etico (che riporta anche i principi di lealtà, correttezza e chiarezza);
- flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.
- Garantire, nello svolgimento delle attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Società, di formazione del bilancio o del bilancio consolidato e di produzione di situazioni contabili periodiche, un comportamento corretto, trasparente e collaborativo.
- Fornire ai soci e al pubblico informazioni e dati veritieri e completi che non alterino la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.
- Garantire che ogni operazione di contabilizzazione e di formazione del bilancio o del bilancio consolidato sia correttamente registrata ed autorizzata e sempre verificabile, legittima, coerente e congrua.
- Osservare scrupolosamente tutte le norme di legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale.
- Garantire la completa tracciabilità dell'*iter* decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.
- I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nella gestione delle operazioni straordinarie, devono:
 - assicurare che ogni tipo di operazione straordinaria sia condotta dalla Società nel pieno rispetto delle norme di legge e regolamenti;
 - assumere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo in tutte le attività finalizzate alla predisposizione di prospetti ed altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
 - informare l'Amministratore Unico in merito a situazioni di conflitto di interessi;
 - garantire la completa tracciabilità dell'*iter* decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.
- Utilizzare il canale bancario e/o postale nell'effettuazione delle operazioni di incasso e pagamento derivanti da rapporti di acquisto o vendita di beni, servizi.
- Richiedere/riconoscere il rimborso delle sole spese sostenute per motivi di lavoro;
- Utilizzare la clausola di non trasferibilità per le operazioni a mezzo assegno bancario.
- Accertarsi dell'identità della controparte, sia essa persona fisica o giuridica, e dei soggetti per conto dei quali essa eventualmente agisce.
- Liquidare i compensi in modo trasparente, sempre documentabile e ricostruibile *ex post*.
- Valutare l'eticità e la solidità patrimoniale della controparte contrattuale.
- Assicurare che i rapporti con i clienti siano gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri.
- Fornire ai propri collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con i diversi clienti, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività, trasferendo consapevolezza delle situazioni a rischio di reato.
- Garantire che la selezione dei *partner* commerciali per la gestione di un rapporto commerciale avvenga valutando la reputazione, la professionalità, la solidità e l'eticità del *partner* commerciale.

Sono esplicitamente e inderogabilmente vietate le seguenti condotte:

- predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta e veritiera della realtà riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.
- Omettere di comunicare dati e informazioni imposti dalla legge riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società.

LA TERMOPIAVE S.R.L.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- Restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di riduzione del capitale sociale previsti dalla legge.
- Ripartire utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva.
- Ledere all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge, acquistando o sottoscrivendo azioni della Società fuori dai casi previsti dalla legge.
- Effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori.
- Procedere in ogni modo a formazione o aumento fittizi del capitale sociale.
- Determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare.
- Aprire conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia e utilizzare quelli eventualmente aperti presso Paesi esteri.
- Assegnare incarichi di fornitura, consulenza e prestazione professionale in particolare a persone o società vicine o gradite a soggetti pubblici in assenza dei necessari requisiti di qualità e convenienza dell'operazione e di professionalità ed eticità della controparte contrattuale.
- Porre in essere rapporti o operazioni con soggetti terzi qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di uno o più reati previsti dal D.lgs. 231/01.
- Farsi rappresentare da consulenti o da soggetti terzi quando si possano creare situazioni di conflitto d'interesse o comunque "a rischio" ai fini del D.lgs. 231/2001.
- Esibire documenti falsi o alterati, in tutto o in parte, o omettere informazioni dovute al fine di orientare a proprio favore le decisioni dei clienti ovvero le procedure ad evidenza pubblica.
- Fare dichiarazioni non veritiere anche attraverso la produzione di documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla realtà.
- Emettere o accettare fatture a fronte di operazioni inesistenti.
- Creare fondi patrimoniali extra-contabili a mezzo di operazioni contrattualizzate a prezzi superiori a quelli di mercato oppure di fatturazioni inesistenti in tutto o in parte.
- Effettuare pagamenti in favore di fornitori, consulenti o figure assimilabili che operano per conto della Società, in assenza di adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale in essere e delle prestazioni realizzate.
- Richiedere / attestare l'acquisto / ricevimento di forniture e/o servizi professionali inesistenti.
- Creare fondi a fronte di pagamenti non giustificati (in tutto o in parte).
- Detenere/trasferire denaro contante o libretti di deposito bancari o postali al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera per importi, anche frazionati, complessivamente pari o superiori ai limiti di legge.
- Richiedere il rilascio e l'utilizzo di moduli di assegni bancari e postali in forma libera, in luogo di quelli con clausola di non trasferibilità.
- Emettere assegni bancari e postali per importi pari o superiori ai limiti di legge che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità.
- Effettuare bonifici internazionali senza l'indicazione della controparte.
- Effettuare pagamenti non adeguatamente documentati e autorizzati.
- Effettuare pagamenti a fornitori in contanti e incassare da clienti in contanti se non per importi limitati.
- Effettuare pagamenti per cassa per importi non limitati.
- Perfezionare pagamenti o riconoscere compensi pro soggetti terzi che operino per conto della Società, senza adeguata giustificazione.
- Riconoscere rimborsi spese di trasferta e di rappresentanza privi di adeguata giustificazione.

LA TERMOPIAVE S.R.L.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- Creare fondi a fronte di rimborsi spese o spese di rappresentanza inesistenti in tutto o in parte.

Presidi di controllo

GESTIONE CONTABILITÀ

- La contabilità generale è effettuata a mezzo di gestionale.
- Le fatture sono archiviate a livello cartaceo presso la Direzione Amministrativa e in gestionale.
- L'Addetto Ufficio Contabilità effettua costantemente l'analisi dei mastri e la quadratura tra sezionali e contabilità generale.
- Direzione Amministrativa gestisce l'anagrafica bancaria verificando giornalmente le posizioni debitorie / creditorie della Società, le scadenze, le autorizzazioni al pagamento, etc.
- Il Responsabile Commerciale o il Vertice Aziendale, procede ai solleciti nei confronti dei clienti inadempienti.
- Per nuovi clienti il Responsabile Commerciale esegue valutazione di affidabilità (regolarità contributiva, bilancio, carichi pendenti) anche attraverso fornitori di informazioni commerciali.
- L'Amministratore Unico, valuta, in collaborazione con i legali esterni, l'avvio di idonee azioni legali nei confronti dei Clienti inadempienti.
- Il Responsabile Commerciale, con approvazione del Vertice Aziendale, valuta la predisposizione di piani di rientro per clienti specifici.
- I rapporti con il consulente fiscale per le attività fiscali, contabili e funzionali alla predisposizione del bilancio sono gestiti dall'Amministratore Unico.
- Le comunicazioni strategiche con il commercialista avvengono in via formale (e-mail) o attraverso incontri diretti.
- L'anagrafica clienti è gestita da Spedizioni.
- L'Addetto Ufficio Amministrativo gestisce l'anagrafica fornitori.
- Fido: dato in base a tipologia prodotto. Il Responsabile Commerciale esegue valutazione affidabilità cliente. Il fido viene autorizzato dall'Amministratore Unico.

GESTIONE RAPPORTI BANCHE - PAGAMENTI

- L'Amministratore Unico con il supporto della Direzione Amministrativa gestisce i rapporti con le banche definendo la politica bancaria – finanziaria della Società.
- La Società ha autorizzato presso gli Istituti di Credito il personale incaricato alla gestione dei rapporti giornalieri.
- I pagamenti sono autorizzati dall'Amministratore Unico.
- Il pagamento viene eseguito da Addetto Ufficio Contabilità secondo i termini e le modalità negoziate (bonifico / ricevuta bancaria) via home banking.
- Il pagamento in contanti (in entrata e uscita) avviene entro i limiti e le modalità di legge.
- I pagamenti risultano dallo scadenziario mensile prodotto dal gestionale che viene verificato con le ricevute emesse dall'Istituto di Credito.
- L'apertura e la chiusura di un conto corrente è effettuata con firma del Legale rappresentante.
- Le condizioni economiche dei rapporti (ad es. finanziamenti, fidejussioni etc.) fra la Società e gli Istituti di Credito sono formalizzati dall'Amministratore Unico.
- Il libretto degli assegni è tenuto presso la Direzione Amministrativa in un luogo sicuro.

RIMBORSI SPESA / CASSA AZIENDALE

- La Società è dotata di una Cassa aziendale utilizzata per le spese quotidiane (acquisto marche da bollo, rimborsi spesa etc.) e Cassa Assegni da clienti.
- La Cassa Aziendale per i rimborsi spese è tenuta dall'Ufficio Spedizioni.

LA TERMOPIAVE S.R.L.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- Vengono rimborsate le spese a fronte di presentazione fatture e ricevute.
- Il rimborso spese avviene in contanti.
- La gestione cassa è controllata periodicamente dal Sindaco Unico.
- Le pezze giustificative e i documenti a fondamento del rimborso sono archiviati presso archivio Direzione Amministrativa.
- Le note spese affinché vengano rimborsate al dipendente devono essere:
 - pertinenti;
 - documentate in originale;
 - conformi con le regolamentazioni fiscali vigenti;
 - autorizzate nei casi in cui ciò sia previsto.
- Non sono rimborsabili le spese non idoneamente documentate da giustificativi, o da giustificativi non in originale, e le spese prive di autorizzazione, dove previsto.
- La riconciliazione cassa è giornaliera.
- L'Ufficio Spedizioni verifica giornalmente la corretta gestione della Cassa.
- L'ammontare del fondo Cassa è di modico valore.
- Il reintegro di cassa avviene attraverso pagamento in contanti dei clienti.

FATTURAZIONE ATTIVA

- La preparazione delle fatture è eseguita da Ufficio Spedizioni insieme a predisposizione DAS.
- Alla fattura è allegata documentazione di supporto.
- La fattura è emessa al momento della consegna o con l'arrivo in azienda della nota peso.

FATTURAZIONE PASSIVA

- Il Responsabile Commerciale richiede sconti e note di accredito in presenza di non conformità della merce o delle lavorazioni che vengono documentate e inviate al fornitore. Lo sconto o la nota di accredito viene registrata in gestionale da Ufficio Contabilità.
- La fattura del fornitore arriva per posta e quindi viene verificata dal Responsabile Commerciale che controlla la corrispondenza dei prezzi con gli accordi in essere.
- In caso di verifica positiva, il Responsabile Commerciale vista la fattura e autorizza la registrazione della fattura a gestionale.
- L'Addetto Ufficio Contabilità riceve la fattura passiva e ne verifica la conformità ai requisiti civilistici e fiscali.

FATTURAZIONE CONSULENTI

- Una volta arrivata la fattura passiva o l'avviso di parcella, questa viene verificata dal Responsabile Commerciale o Amministratore Unico che in particolare controllano la correttezza della fattura o dell'avviso di parcella rispetto ad eventuali all'avvenuta esecuzione della prestazione e ai requisiti civilistici e fiscali.
- In caso di non corrispondenza il Responsabile Commerciale o il l'Amministratore Unico contattano il consulente e non autorizzano il pagamento.

PROCESSO DI PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO

- I documenti e i dati necessari alla gestione delle scritture contabili e alla predisposizione del bilancio sono raccolte dall'Addetto Ufficio Contabilità.
- L'Addetto all'Ufficio Contabilità, su richiesta del Sindaco, procede alle circolarizzazione crediti / debiti presso clienti, fornitori, banche, legale.
- Iter di predisposizione del Bilancio:

LA TERMOPIAVE S.R.L.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- Addetto all'Ufficio Contabilità predisporre semestralmente il Bilancio di Verifica che viene condiviso con il consulente fiscale.
- Addetto all'Ufficio Contabilità predisporre con il consulente fiscale incaricato la checklist di chiusura deve seguire.
- La Bozza di Bilancio viene predisposta Addetto all'Ufficio Contabilità con il supporto del consulente fiscale incaricato e sotto la supervisione dell'Amministratore Unico che può produrre rilievi, osservazioni, modifiche.
- La Bozza di Bilancio definitiva viene approvata a norma di legge e secondo le previsioni dello Statuto.
- Tutte operazioni di chiusura e scritture di rettifica vengono fatte dall'Addetto all'Ufficio Contabilità supportato dal commercialista incaricato.
- L'Amministratore Unico e il Responsabile Commerciale, con il supporto dei legali esterni della Società e del Sindaco, esegue la valutazione sull'esigibilità e attendibilità dei crediti critici.
- Il "fondo svalutazione crediti" viene conteggiato dal consulente fiscale incaricato sulla base delle normative fiscali.
- Il consulente fiscale incaricato esegue il calcolo dei fondi rischi e oneri e viene approvato dal Responsabile Amministrativo.
- L'Addetto Ufficio Contabilità è supportato dal consulente fiscale nella verifica della correttezza degli ammortamenti.
- Magazzino: gestito con registri carico e scarico tenuti da Amministratore Unico. I registri sono archiviati sia in cartaceo che in gestionale.
- Il Sindaco verifica la chiusura registri e rimanenze di Magazzino.
- Il calcolo del TFR è eseguito dal consulente del lavoro incaricato che fornisce prospetto riepilogativo della situazione TFR annuale per ogni singolo dipendente. Il Report cartaceo di tale attività viene archiviato presso dall'Addetto Ufficio Contabilità.
- Il consulente fiscale incaricato determina e verifica le voci da riprendere o meno a tassazione ai fini del calcolo delle imposte di esercizio e dei fondi imposte.
- Il consulente fiscale incaricato predisporre in bozza la Nota integrativa che viene condivisa con l'Amministratore Unico.
- La Relazione sulla Gestione è predisposta in bozza dal consulente fiscale incaricato in base alle informazioni date dalla Direzione Amministrativa. La bozza viene condivisa con l'Amministratore Unico.
- La documentazione ricevuta dalle varie Funzioni e prodotta è archiviata presso gli archivi cartacei della Direzione Amministrazione.

ATTIVITÀ SOCIETARIE

- Le attività societarie (ad es. deposito bilancio, predisposizione delibere organi sociali) sono gestite operativamente consulente fiscale incaricato.
- I libri sociali sono archiviati presso l'archivio Direzione Amministrativa.
- I rapporti con il Sindaco Unico sono tenuti dall'Amministratore Unico e Addetto Ufficio Contabilità con riferimento alle attività di sua competenza.

12.5.2 Gestione dei rapporti con i terzi privati

- Per la descrizione dei principi di comportamento da seguire e dei principi di controllo adottati dalla Società si rimanda a:
 - punto "Gestione della contabilità generale e redazione del bilancio" del paragrafo "Reati Societari";
 - punto "Gestione degli approvvigionamenti, delle forniture, delle consulenze e di altri servizi professionali" del paragrafo "Reati contro la Pubblica Amministrazione";
 - punto "Gestione delle Attività Commerciali" del paragrafo "Reati contro la Pubblica Amministrazione".
 - punto "Selezione, assunzione, remunerazione e gestione del personale nel percorso di carriera" del paragrafo "Reati contro la Pubblica Amministrazione".

LA TERMOPIAVE S.R.L.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

12.5.3 Gestione dei rapporti con Sindaci

- Per la descrizione dei principi di comportamento da seguire e dei principi di controllo adottati dalla Società si rimanda a:
 - punto “Gestione della contabilità generale e redazione del bilancio” del paragrafo “Reati Societari”.

12.6 Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla sicurezza e sulla salute sul lavoro

12.6.1 Gestione della salute e sicurezza sul lavoro

Principi di Comportamento

I Destinatari coinvolti nelle attività legate alla sicurezza e salute sul luogo di lavoro si devono attenere a quanto disciplinato dal Testo Unico sulla Sicurezza, la normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro e alle regole di condotta conformi a quanto prescritto di seguito. In particolare:

- il Datore di Lavoro, gli eventuali delegati del Datore di Lavoro e tutti i soggetti aventi compiti e responsabilità nella gestione degli adempimenti previsti dalle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, quali, a titolo esemplificativo, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (Aspp.), Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), Medico Competente (MC), addetti primo soccorso, addetti emergenze in caso d’incendio, devono garantire e ognuno nell’ambito di propria competenza:
 - la definizione e l’aggiornamento (in base a cambiamenti nella struttura organizzativa ed operativa della Società) del sistema di procure e deleghe con particolare riferimento alle responsabilità, compiti e poteri in materia di sicurezza, prevenzione infortuni e igiene;
 - il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici anche attraverso un processo continuo di manutenzione (ordinaria e straordinaria) degli strumenti, degli impianti, dei macchinari e, in generale, delle strutture aziendali;
 - l’utilizzo, secondo le istruzioni, dei dispositivi di sicurezza e protezione individuale;
 - la definizione degli obiettivi per la sicurezza e la salute dei lavoratori e l’identificazione e valutazione dei rischi;
 - la definizione e l’aggiornamento (in base a cambiamenti nella struttura organizzativa ed operativa della Società e all’evoluzione normativa) di procedure specifiche per la prevenzione di infortuni e malattie, in cui siano, tra l’altro, disciplinate le modalità di gestione degli incidenti e delle emergenze, nonché dei segnali di rischio / pericolo quali “quasi incidenti”;
 - l’idoneità delle risorse umane - in termini di numero, qualifiche professionali, formazione - e materiali, necessarie al raggiungimento degli obiettivi prefissati dalla Società per la sicurezza e la salute dei lavoratori;
 - un adeguato livello di informazione / formazione dei dipendenti e dei Fornitori sul sistema di gestione della sicurezza e salute definito dalla Società e sulle conseguenze derivanti da un mancato rispetto delle norme di legge e delle regole di comportamento e controllo definite;
 - la predisposizione di piani di sorveglianza sanitaria, secondo le tempistiche previste e le mansioni ricoperte;
 - un adeguato livello di vigilanza e verifica del rispetto e dell’efficacia delle procedure adottate.
- Tutti i soggetti inoltre devono:
 - operare nel rispetto delle leggi e della normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro nei limiti dei poteri assegnati al fine di prevenire ed impedire il verificarsi dei reati e degli illeciti amministrativi commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell’igiene e della salute sul lavoro;
 - operare nel rispetto delle deleghe e procure societarie;
 - operare nel rispetto dell’organigramma e del mansionario;
 - comunicare tempestivamente ed in via formale ai soggetti operanti nel Servizio di Protezione e Prevenzione eventuali segnali di rischio/pericolo (ad esempio “quasi incidenti”) e incidenti (indipendentemente dalla loro gravità).

LA TERMOPIAVE S.R.L.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

Sono esplicitamente e inderogabilmente vietate le seguenti condotte:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-septies del D.lgs. 231/2001);
- porre in essere o dare causa a violazioni dei principi comportamentali e del corpo procedurale aziendale.

Presidi di controllo

POTERI

- Statuto / Atto Costitutivo;
- Deleghe e Procure.

RESPONSABILITÀ

- Mansionario;
- Organigramma.

GESTIONE ASPETTI SALUTE E SICUREZZA

- Per la descrizione dettagliata dei principi di comportamento e dei presidi di controllo si rimanda al Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (S.G.S.L.), conforme alle linee guida UNI INAIL e alla BS OHSAS 18001, ai sensi dell'Art. 30 del D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81 (Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro) e successive integrazioni, come individuato e descritto nel Manuale del Sistema di Gestione per la Qualità e la Sicurezza ed in particolare nel "Manuale Operativo per la Gestione del Deposito" e il "Manuale Operativo per gli Autisti". Il Sistema SSLL si applica alle attività svolta nella sede operativa e presso le sedi dei committenti per le attività di consegna dei prodotti.
- Procedure utilizzate SSLL: Sistema di gestione della Sicurezza sulla base delle LINEE GUIDA UNI INAIL e della norma BS OHSAS 18001. Principali riferimenti procedurali:
 - Manuale del Sistema di Gestione per la Qualità e la Sicurezza;
 - Procedura P721 Formazione e Informazione;
 - Procedura P911 Monitoraggio e Misurazione delle Prestazioni;
 - Procedura P921 Audit Interni;
 - Procedura P1021 Non Conformità e Azioni Correttive";
 - PS431 Valutazione dei Rischio e Pianificazione;
 - PS443 Comunicazione, Consultazione e Partecipazione;
 - PS446 Controllo Operativo;
 - PS447 Preparazione e Risposta alle Emergenze;
 - Manuale Operativo per la Conduzione del Deposito;
 - Manuale Operativo per gli autisti

Essendo il Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza e Salute sul Lavoro, come sopra individuato, parte integrante del presente Modello di Organizzazione Gestione e Controllo, si puntualizza che il sistema disciplinare individuato nel Modello si applica, ai fini dell'efficacia esimente della Responsabilità Amministrativa (comma 3 art. 30 D.lgs. 81/08), anche come strumento sanzionatorio in caso di mancato rispetto delle misure indicate nel S.G.S.S.L..

Con pertinenza ai principi di controllo e di comportamento individuati nel S.G.S.S.L., in questa sede si ricorda che è compito dell'Organismo di Vigilanza individuato dalla Società ai sensi del D.lgs. 231/2001 vigilare sul suo corretto funzionamento e osservanza con poteri di suggerirne eventualmente l'integrazione, la correzione o l'aggiornamento.

LA TERMOPIAVE S.R.L.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

12.7 Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio

12.7.1 Gestione dei flussi monetari e finanziari; cassa; fatturazione attiva e passiva; attività societarie di predisposizione del bilancio; approvvigionamento e gestione processo clienti - commerciale

- Per la descrizione dei principi di comportamento da seguire e dei principi di controllo adottati dalla Società si rimanda a:
 - punto “Gestione della contabilità generale e redazione del bilancio” del paragrafo “Reati Societari”.
 - punto “Gestione degli approvvigionamenti, delle forniture, delle consulenze e di altri servizi professionali” del paragrafo “Reati contro la Pubblica Amministrazione”;
 - punto “Gestione delle Attività Commerciali” del paragrafo “Reati contro la Pubblica Amministrazione”.

12.8 Reati in materia di violazioni del diritto d'autore

12.8.1 Gestione dei sistemi informativi aziendali (installazione e gestione di software)

- Per la descrizione dei principi di comportamento da seguire e dei principi di controllo adottati dalla Società si rimanda a:
 - punto “Gestione dei sistemi informativi aziendali” del paragrafo “Reati di criminalità informatica”.

12.9 Induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

12.9.1 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria, in occasione di procedimenti penali

Principi di comportamento

I Destinatari che, in occasione di procedimenti penali, intrattengano rapporti con l'Autorità Giudiziaria devono:

- assicurare che tali rapporti avvengano nell'assoluto rispetto di:
 - Statuto e Atto Costitutivo;
 - procedure interne;
 - leggi e normative vigenti;
 - deleghe e procure della Società;
 - organigramma e mansionario;
 - Codice Etico (che riporta anche i principi di lealtà, correttezza e chiarezza);
 - flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.
- Collaborare fattivamente e rendere dichiarazioni veritiere, trasparenti e rappresentative dei fatti.
- Esprimere liberamente e senza pressione alcuna le proprie rappresentazioni dei fatti o esercitare la facoltà di non rispondere, accordata dalla legge, se indagati o imputati in procedimenti penali.

Sono esplicitamente e inderogabilmente vietate le seguenti condotte:

- perfezionare (direttamente o indirettamente) attività che possano recare vantaggio / favori o danno ad una delle parti in causa, nel corso del procedimento penale.
- Influenzare, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà dei soggetti chiamati a rispondere all'Autorità Giudiziaria al fine di non rendere dichiarazioni o dichiarare fatti non rispondenti al vero.
- Promettere o offrire denaro o altra utilità a soggetti coinvolti in procedimenti penali o persone a questi vicini.
- Accettare denaro o altra utilità, anche attraverso consulenti o persone vicine, se coinvolti in procedimenti penali.

Presidi di controllo

POTERI

LA TERMOPIAVE S.R.L.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- Statuto / Atto Costitutivo;
- Deleghe e Procure.

RESPONSABILITÀ

- Mansionario;
- Organigramma.

GESTIONE RAPPORTI CON AUTORITÀ GIUDIZIARIA

- I rapporti con l'Autorità Giudiziaria, in occasione di procedimenti giudiziari sono gestiti da parte dei legali esterni, nominati dall'Amministratore Unico.
- Solamente i legali esterni e le persone debitamente autorizzate all'interno dell'organigramma societario, possono interfacciarsi con i soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari o che sono chiamati a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità Giudiziaria.
- La documentazione da inviare all'Autorità Giudiziaria è verificata dai legali e sottoscritta solamente da soggetti coinvolti nel procedimento.

12.10 Reati Ambientali

12.10.1 Gestione degli aspetti Ambientali

Principi di Comportamento

I Destinatari coinvolti nelle attività con risvolti ambientali devono osservare regole di condotta conformi a quanto prescritto di seguito. In particolare devono:

- rispettare le leggi vigenti e i principi esposti nel Codice Etico e nelle Politiche Ambientali della Società;
- operare in coerenza con il sistema di deleghe e procure in essere;
- rispettare mansionario e organigramma;
- attenersi a quanto previsto dalla legislazione in materia ambientale applicabile alla propria attività;
- segnalare al vertice Aziendale e all'Organismo di Vigilanza ambientali ogni anomalia o rischio per l'ambiente;
- partecipare alle sessioni formative e di addestramento organizzate dalla Società sui rischi per l'ambiente;
- osservare le indicazioni aziendali atte a garantire la prevenzione dell'inquinamento e la pronta risposta alle emergenze ambientali e in generale la gestione degli aspetti ambientali ritenuti significativi.

I soggetti che, nell'ambito dell'organizzazione della Società, siano coinvolti – a vario titolo e con differenti responsabilità – nella gestione degli adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia di tutela dell'ambiente, ognuno nell'ambito di propria competenza, devono inoltre:

- richiedere e preventivamente acquisire tutte le autorizzazioni ambientali prescritte per lo svolgimento della propria attività, nonché aggiornare/rinnovare quelle esistenti, laddove necessario;
- provvedere alla redazione/aggiornamento di specifiche procedure/istruzioni operative ambientali, formare il personale sui contenuti delle stesse e vigilare sull'osservanza della loro applicazione;
- mantenere aggiornato e rispettare il corpo regolamentare ed il sistema di procure e deleghe in materia ambientale in vigore;
- segnalare tempestivamente alle strutture individuate a norma di legge e/o internamente eventuali segnali / eventi di rischio / pericolo indipendentemente dalla loro gravità;
- diffondere ad ogni livello dell'organizzazione i principi della buona pratica ambientale e sensibilizzare tutti i propri fornitori affinché assicurino prodotti e servizi in linea con tali principi.

È fatto espresso divieto di:

LA TERMOPIAVE S.R.L.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-undecies del D.lgs. 231/2001);
- derogare al divieto di effettuare scarichi diretti nell'impianto fognario;
- porre in essere qualunque deroga al divieto di effettuare scarichi diretti sul suolo di sostanze inquinanti;
- porre in essere o dare causa a violazioni dei principi comportamentali e del corpo procedurale aziendale.

Principi di controllo

POTERI

- Statuto / Atto Costitutivo;
- Deleghe e Procure.

RESPONSABILITÀ

- Mansionario;
- Organigramma.

GESTIONE ASPETTI AMBIENTALI

- Procedure utilizzate per la gestione degli aspetti ambientali:
 - Procedura per la caratterizzazione dei rifiuti, uso dei depositi, compilazione registro / formulari, miscelazione rifiuti (codici CER).
 - Analisi degli aspetti ambientali, con calcolo della significatività degli effetti ambientali in situazione ordinaria e di emergenza.
- La sede è in possesso di autorizzazione per lo scarico negli impianti fognari pubblici.
- L'area destinata al lavaggio dei mezzi è dotata di apposito depuratore.
- Tutela delle acque: è stato predisposto un documento di valutazione riferito al Piano di Tutela delle Acque regionale (attività in corso).
- Presso la sede: applicazione del Piano di Emergenza che prevede l'emergenza relativa allo sversamento al suolo di sostanze inquinanti.
- Presso le sedi dei committenti: applicazione del procedimento di emergenza con utilizzo di apposito kit anti sversamento presente a bordo di ciascun mezzo.
- Bonifica dei siti da sostanze pericolose: la Società è tenuta a provvedere alla bonifica dei siti nel caso di dismissione degli stessi. Deve essere presentato un progetto all'autorità competente e, a seguito di approvazione dello stesso, si deve provvedere alla sua attuazione in modo da mettere in sicurezza suolo, sottosuolo e falda.

12.11 Reato di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

12.11.1 Selezione, assunzione, remunerazione e gestione del personale nel percorso di carriera

- Per la descrizione dei principi di comportamento da seguire e dei principi di controllo adottati dalla Società si rimanda a:
 - punto "Selezione, assunzione, remunerazione e gestione del personale nel percorso di carriera" del paragrafo "Reati contro la Pubblica Amministrazione".

LA TERMOPIAVE S.R.L.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

12.12 Reati Tributari

12.12.1 Gestione delle forniture, delle consulenze e altri servizi professionali

Principi di Comportamento

I Destinatari coinvolti nelle attività inerenti alla gestione delle forniture devono osservare regole di condotta conformi a quanto prescritto di seguito. In particolare, devono:

- rispettare le leggi vigenti e i principi esposti nel Codice Etico;
- operare in coerenza con il sistema di deleghe e procure in essere;
- operare nel rispetto dello Statuto e Atto Costitutivo;
- rispettare Mansionario e Organigramma;
- operare nel rispetto dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza;
- operare nel rispetto delle procedure interne;
- clausole contrattuali;
- regolamento Interno Aziendale;
- segnalare al Vertice Aziendale e all'Organismo di Vigilanza ogni anomalia o rischio relativo all'affidabilità dei fornitori;
- partecipare alle sessioni formative e di addestramento organizzate dalla Società sui rischi in materia tributaria;

I soggetti che, nell'ambito dell'organizzazione della Società, siano coinvolti – a vario titolo e con differenti responsabilità – nella gestione delle forniture, ognuno nell'ambito di propria competenza, devono inoltre:

- far sottoscrivere il Codice Etico della Società ai principali fornitori;
- formalizzare una lista di professionisti / consulenti utilizzabili dalla Società che deve prevedere almeno: nominativi dei professionisti/consulenti utilizzabili, tipologia di servizio prestabile da ogni consulente per la Società, data di formalizzazione dell'incarico;
- verificare che sussista un contratto che disciplini il rapporto con il fornitore e/o verificare che il contratto non contenga clausole anomale rispetto alla prassi di settore e procedure aziendali;
- verificare che la negoziazione non sia ingiustificatamente effettuata con un soggetto diverso dal fornitore;
- verificare che l'acquisto sia coerente con il profilo del fornitore;
- conservare la documentazione attestante l'effettività dell'operazione;
- effettuare un'analisi circa l'esistenza, l'affidabilità e la situazione economico finanziaria del fornitore;
- effettuare un controllo delle anagrafiche fornitori, al fine di verificare la presenza di fornitori inseriti in black list;
- richiedere, almeno per acquisti al di sopra di un valore soglia definito, per la qualifica del fornitore, di un'autocertificazione sul casellario giudiziale e sui carichi pendenti e di un'autocertificazione di regolarità contributiva e retributiva;
- effettuare un controllo al fine di verificare le richieste dei fornitori relative a pagamenti da effettuarsi su banche date situate in specifici Paesi (a fiscalità privilegiata o comunque diversi da quelli di stabilimento dei fornitori medesimi);
- inserire negli accordi contrattuali, clausole di rispetto del codice etico aziendale, c.d. clausole anticorruzione, clausole di rispetto del Modello organizzativo ex D.lgs. 231/01 che possono comportare la risoluzione del rapporto contrattuale;

È fatto espresso divieto di:

- porre in essere o dare causa a violazioni dei principi comportamentali e del corpo procedurale aziendale;
- dare incarichi di fornitura e prestazione professionale in forma orale;

LA TERMOPIAVE S.R.L.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- assegnare incarichi di fornitura, consulenza e prestazione professionale in particolare a persone o società vicine o gradite a soggetti pubblici in assenza dei necessari requisiti di qualità e convenienza dell'operazione e di professionalità ed eticità della controparte contrattuale;
- porre in essere rapporti o operazioni con soggetti terzi qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di uno o più reati previsti dal D.lgs. 231/01;
- effettuare pagamenti in favore di fornitori, consulenti o figure assimilabili che operano per conto della Società, in assenza di adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale in essere e delle prestazioni realizzate;
- richiedere / attestare l'acquisto / ricevimento di forniture e/o servizi professionali inesistenti;
- creare fondi a fronte di pagamenti non giustificati (in tutto o in parte);
- perfezionare pagamenti o riconoscere compensi pro soggetti terzi che operino per conto della Società, senza adeguata giustificazione;
- selezionare dei partner commerciali/fornitori per la gestione di un rapporto commerciale la cui reputazione, professionalità, solidità ed eticità sia dubbia;
- selezionare fornitori di gasolio e benzina il cui prezzo offerto sia notevolmente inferiore rispetto a quello di mercato.

Principi di controllo

POTERI

- Statuto / Atto Costitutivo;
- Deleghe e Procure.

RESPONSABILITÀ

- Mansionario;
- Organigramma.

PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO

- Il processo di approvvigionamento è gestito secondo:
 - Manuale del Sistema di Gestione per la Qualità e la Sicurezza;
 - Procedura PDQ-01 Vendita e Distribuzione Prodotti;
 - Procedura P1021 Non Conformità e Azioni Correttive.

SELEZIONE FORNITORI / CONSULENTI "NO CORE BUSINESS" (ESEMPIO FORNITORE CANCELLERIA)

- La Funzione interessata alla fornitura produce richiesta al Vertice Aziendale che valuta se approvare la richiesta.
- A seguito di approvazione, ove possibile, il Responsabile Commerciale richiede la formulazione di più preventivi da fornitori diversi.
- L'ordine viene approvato da soggetto con potere di spesa.
- La Società si avvale di consulenti storici.
- La gestione dei consulenti è affidata, sotto la supervisione del Vertice Aziendale, alla Funzione / ruolo aziendale che si interfaccia con il consulente per gli aspetti tecnici / operativi.
- Dato il rapporto di fiducia implicito in questo genere di servizi, la scelta dei fornitori viene effettuata dal Responsabile Commerciale e dal Vertice Aziendale secondo una valutazione soggettiva.
- Per i nuovi consulenti il Responsabile Commerciale, supportato dal Direttore Generale e dal Vice Responsabile Commerciale, si informa sui consulenti in base a referenze.
- Accettazione fornitura no ISO 9001:

LA TERMOPIAVE S.R.L.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- L'accettazione è eseguita da Responsabile Operativo per forniture funzionali alla produzione (ad es. macchinari) oppure da Responsabile Commerciale o Amministratore Unico;
- con il ricevimento della fornitura si verifica la correttezza della stessa;
- in caso di non conformità nella consegna (che viene annotata da chi ha provveduto alla verifica nei documenti di trasporto), il Responsabile Commerciale si relaziona con il fornitore.

12.12.2 Gestione della contabilità fornitori

Principi di Comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione della contabilità dei fornitori, devono:

- Operare nel rispetto di:
 - Statuto e Atto Costitutivo;
 - procedure interne;
 - leggi e normative vigenti;
 - deleghe e procure della Società;
 - Regolamento Interno Aziendale;
 - organigramma e mansionario;
 - Codice Etico (che riporta anche i principi di lealtà, correttezza e chiarezza);
 - Clausole contrattuali, convenzioni, autorizzazioni;
 - flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.
- utilizzare il canale bancario e/o postale nell'effettuazione delle operazioni di incasso e pagamento derivanti da rapporti di acquisto o vendita di beni, servizi;
- utilizzare la clausola di non trasferibilità per le operazioni a mezzo assegno bancario;
- liquidare i compensi in modo trasparente, sempre documentabile e ricostruibile *ex post*;
- valutare l'eticità e la solidità patrimoniale della controparte contrattuale;
- consentire la tracciabilità e la ricostruibilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte;
- verificare che il pagamento non sia effettuato nei confronti di soggetto diverso dal fornitore indicato in fattura o altro documento di acquisto;

Sono esplicitamente e inderogabilmente vietate le seguenti condotte:

- aprire conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia e utilizzare quelli eventualmente aperti presso Paesi esteri;
- porre in essere rapporti o operazioni con soggetti terzi qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di uno o più reati previsti dal D.lgs. 231/01;
- emettere o accettare fatture a fronte di operazioni inesistenti;
- creare fondi patrimoniali extra-contabili a mezzo di operazioni contrattualizzate a prezzi superiori a quelli di mercato oppure di fatturazioni inesistenti in tutto o in parte;
- effettuare pagamenti in favore di fornitori, consulenti o figure assimilabili che operano per conto della Società, in assenza di adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale in essere e delle prestazioni realizzate;
- richiedere / attestare l'acquisto / ricevimento di forniture e/o servizi professionali inesistenti;
- creare fondi a fronte di pagamenti non giustificati (in tutto o in parte);
- detenere/trasferire denaro contante o libretti di deposito bancari o postali al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera per importi, anche frazionati, complessivamente pari o superiori ai limiti di legge;

LA TERMOPIAVE S.R.L.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- richiedere il rilascio e l'utilizzo di moduli di assegni bancari e postali in forma libera, in luogo di quelli con clausola di non trasferibilità;
- emettere assegni bancari e postali per importi pari o superiori ai limiti di legge che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- effettuare bonifici internazionali senza l'indicazione della controparte;
- effettuare pagamenti non adeguatamente documentati e autorizzati;
- effettuare pagamenti a fornitori in contanti e incassare da clienti in contanti se non per importi limitati;
- effettuare pagamenti per cassa per importi non limitati;
- perfezionare pagamenti o riconoscere compensi pro soggetti terzi che operino per conto della Società, senza adeguata giustificazione.

Principi di controllo

POTERI

- Statuto / Atto Costitutivo;
- Deleghe e Procure.

RESPONSABILITÀ

- Mansionario;
- Organigramma.

GESTIONE DELLA CONTABILITÀ FORNITORI

FATTURAZIONE PASSIVA

- Il Responsabile Commerciale richiede sconti e note di accredito in presenza di non conformità della merce o delle lavorazioni che vengono documentate e inviate al fornitore. Lo sconto o la nota di accredito viene registrata in gestionale da Ufficio Contabilità.
- La fattura del fornitore arriva per posta e quindi viene verificata dal Responsabile Commerciale che controlla la corrispondenza dei prezzi con gli accordi in essere.
- In caso di verifica positiva, il Responsabile Commerciale vista la fattura e autorizza la registrazione della fattura a gestionale.
- L'Addetto Ufficio Contabilità riceve la fattura passiva e ne verifica la conformità ai requisiti civilistici e fiscali.
- La responsabile Amministrativa della Società effettua un'attività di ulteriore controllo su quanto svolto dall'addetto dell'ufficio Contabilità.

FATTURAZIONE CONSULENTI

- Una volta arrivata la fattura passiva o l'avviso di parcella, questa viene verificata dal Responsabile Commerciale o Amministratore Unico che in particolare controllano la correttezza della fattura o dell'avviso di parcella rispetto ad eventuali all'avvenuta esecuzione della prestazione e ai requisiti civilistici e fiscali.
- In caso di non corrispondenza il Responsabile Commerciale o il l'Amministratore Unico contattano il consulente e non autorizzano il pagamento.

12.12.3 Gestione della contabilità clienti

Principi di Comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione della contabilità dei clienti devono:

- Operare nel rispetto di:

LA TERMOPIAVE S.R.L.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- Statuto e Atto Costitutivo;
 - procedure interne;
 - leggi e normative vigenti;
 - deleghe e procure della Società;
 - Regolamento Interno Aziendale;
 - organigramma e mansionario;
 - Codice Etico (che riporta anche i principi di lealtà, correttezza e chiarezza);
 - Clausole contrattuali, convenzioni, autorizzazioni;
 - flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.
- monitorare situazioni anomale nelle condizioni di pagamento accordate (quali la concessione di termini particolarmente lunghi o la previsione di modalità di pagamento inusuali);
 - per i servizi: verificare la coerenza tra contratto di prestazione del servizio, fattura attiva, incasso del credito. Raccolta di documentazione dell'effettività del servizio reso;
 - dare evidenza nelle attività di controllo interno di ampi scostamenti delle condizioni pattuite, rispetto alle normali condizioni di mercato (fair market value);
 - assicurare che i rapporti con i clienti siano gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri;
 - assicurare che la documentazione da inviare / consegnare ai clienti sia prodotta dalle persone competenti in materia;
 - fornire ai propri collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con i diversi clienti, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività, trasferendo consapevolezza delle situazioni a rischio di reato;
 - assicurarsi che i servizi commercializzati e le specifiche degli stessi siano corrispondenti a quanto definito nei contratti / ordini sottoscritti con i clienti;
 - consentire la tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte;
 - utilizzare il canale bancario e/o postale nell'effettuazione delle operazioni di incasso e pagamento derivanti da rapporti di acquisto o vendita di beni, servizi;
 - utilizzare la clausola di non trasferibilità per le operazioni a mezzo assegno bancario;
 - accertarsi dell'identità della controparte, sia essa persona fisica o giuridica, e dei soggetti per conto dei quali essa eventualmente agisce;
 - valutare l'eticità e la solidità patrimoniale della controparte contrattuale.

È fatto esplicito divieto di:

- selezionare dei *partner* commerciali per la gestione di un rapporto commerciale la cui reputazione, professionalità, solidità ed eticità sia dubbia;
- aprire conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia e utilizzare quelli eventualmente aperti presso Paesi esteri;
- porre in essere rapporti o operazioni con soggetti terzi qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di uno o più reati previsti dal D.lgs. 231/01;
- emettere o accettare fatture a fronte di operazioni inesistenti;
- creare fondi patrimoniali extra-contabili a mezzo di operazioni contrattualizzate a prezzi superiori a quelli di mercato oppure di fatturazioni inesistenti in tutto o in parte;
- creare fondi a fronte di pagamenti non giustificati (in tutto o in parte);
- detenere/trasferire denaro contante o libretti di deposito bancari o postali al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera per importi, anche frazionati, complessivamente pari o superiori ai limiti di legge;

LA TERMOPIAVE S.R.L.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- richiedere il rilascio e l'utilizzo di moduli di assegni bancari e postali in forma libera, in luogo di quelli con clausola di non trasferibilità.

Principi di controllo

POTERI

- Statuto / Atto Costitutivo;
- Deleghe e Procure.

RESPONSABILITÀ

- Mansionario;
- Organigramma.

GESTIONE DELLA CONTABILITÀ CLIENTI

FATTURAZIONE ATTIVA

- Il Responsabile Commerciale procede alla valutazione del potenziale cliente, mediante utilizzo del portale Cerved.
- Il processo di fatturazione attiva viene gestito dall'addetto dell'ufficio amministrativa, previa supervisione del Responsabile Amministrativo.
- La preparazione delle fatture è eseguita da Ufficio Spedizioni insieme a predisposizione DAS.
- Alla fattura è allegata documentazione di supporto.
- La fattura è emessa al momento della consegna o con l'arrivo in azienda della nota peso.

12.12.4 Gestione della contabilità generale e redazione bilancio. Gestione dei flussi monetari e finanziari (tesoreria, cassa e rimborsi spesa).

Principi di Comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione della contabilità generale devono:

- Operare nel rispetto di:
 - Statuto e Atto Costitutivo;
 - procedure interne;
 - leggi e normative vigenti;
 - deleghe e procure della Società;
 - Regolamento Interno Aziendale;
 - organigramma e mansionario;
 - Codice Etico (che riporta anche i principi di lealtà, correttezza e chiarezza);
 - Clausole contrattuali, convenzioni, autorizzazioni;
 - flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.
- prevedere specifiche tipologie di spese rimborsabili;
- effettuare delle previsioni di limiti da rispettare per diverse tipologie di spesa (categoria e scelta hotel, classe del volo e del treno);
- monitorare i rimborsi spesa di valore eccessivo o ricorrente;
- prevedere modalità di gestione ad hoc delle spese di rappresentanza con pubblici funzionari o soggetti terzi e previsione e definizione delle relative tipologie e dei limiti massimi, oltreché identificazione dei soggetti aziendali autorizzati a trattare con la PA;

LA TERMOPIAVE S.R.L.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- verificare la ragionevolezza dell'importo della nota spesa rispetto al tipo di acquisto effettuato o rispetto al tipo di missione o ancora rispetto alla natura dell'attività lavorativa svolta dal dipendente;
- verificare che il pagamento al dipendente non sia ingiustificatamente inferiore rispetto all'importo della retribuzione indicato nel cedolino;
- effettuare delle verifiche in ordine all'effettuazione di pagamenti in Paesi a fiscalità privilegiata.
- trasmettere al Responsabile di funzione/Direzione la richiesta preventiva di fondi per le trasferte, il quale deve autorizzare l'eventuale versamento di un anticipo;
- far sottoscrivere al Responsabile di funzione/Direzione la richiesta di rimborso, che verifica la congruità e la coerenza della spesa effettuata.

È fatto esplicito divieto di:

- chiedere anticipi in contanti o di ritirare contanti con le carte di credito aziendali;
- riconoscere rimborsi spese di trasferta e di rappresentanza privi di adeguata giustificazione;
- creare fondi a fronte di rimborsi spese o spese di rappresentanza inesistenti in tutto o in parte.

Principi di controllo

POTERI

- Statuto / Atto Costitutivo;
- Deleghe e Procure.

RESPONSABILITÀ

- Mansionario;
- Organigramma.

GESTIONE DELLA CONTABILITÀ GENERALE E REDAZIONE BILANCIO. GESTIONE DEI FLUSSI MONETARI E FINANZIARI (TESORERIA, CASSA E RIMBORSI SPESA)

GESTIONE CONTABILITÀ

- La contabilità generale è effettuata a mezzo di gestionale.
- Le fatture sono archiviate a livello cartaceo presso la Direzione Amministrativa e in gestionale.
- L'Addetto Ufficio Contabilità effettua costantemente l'analisi dei mastri e la quadratura tra sezionali e contabilità generale.
- Direzione Amministrativa gestisce l'anagrafica bancaria verificando giornalmente le posizioni debitorie / creditorie della Società, le scadenze, le autorizzazioni al pagamento, etc.
- Il Responsabile Commerciale o il Vertice Aziendale, procede ai solleciti nei confronti dei clienti inadempienti.
- Per nuovi clienti il Responsabile Commerciale esegue valutazione di affidabilità (regolarità contributiva, bilancio, carichi pendenti) anche attraverso fornitori di informazioni commerciali.
- L'Amministratore Unico, valuta, in collaborazione con i legali esterni, l'avvio di idonee azioni legali nei confronti dei Clienti inadempienti.
- Il Responsabile Commerciale, con approvazione del Vertice Aziendale, valuta la predisposizione di piani di rientro per clienti specifici.
- I rapporti con il consulente fiscale per le attività fiscali, contabili e funzionali alla predisposizione del bilancio sono gestiti dall'Amministratore Unico.
- Le comunicazioni strategiche con il commercialista avvengono in via formale (e-mail) o attraverso incontri diretti.
- L'anagrafica clienti è gestita da Spedizioni.

LA TERMOPIAVE S.R.L.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- L'Addetto Ufficio Amministrativo gestisce l'anagrafica fornitori.
- Fido: dato in base a tipologia prodotto. Il Responsabile Commerciale esegue valutazione affidabilità cliente. Il fido viene autorizzato dall'Amministratore Unico.

GESTIONE RAPPORTI BANCHE - PAGAMENTI

- L'Amministratore Unico con il supporto della Direzione Amministrativa gestisce i rapporti con le banche definendo la politica bancaria – finanziaria della Società.
- La Società ha autorizzato presso gli Istituti di Credito il personale incaricato alla gestione dei rapporti giornalieri.
- I pagamenti sono autorizzati dall'Amministratore Unico.
- Il pagamento viene eseguito da Addetto Ufficio Contabilità secondo i termini e le modalità negoziate (bonifico / ricevuta bancaria) via home banking.
- Il pagamento in contanti (in entrata e uscita) avviene entro i limiti e le modalità di legge.
- I pagamenti risultano dallo scadenziario mensile prodotto dal gestionale che viene verificato con le ricevute emesse dall'Istituto di Credito.
- L'apertura e la chiusura di un conto corrente è effettuata con firma del Legale rappresentante.
- Le condizioni economiche dei rapporti (ad es. finanziamenti, fidejussioni etc.) fra la Società e gli Istituti di Credito sono formalizzati dall'Amministratore Unico.
- Il libretto degli assegni è tenuto presso la Direzione Amministrativa in un luogo sicuro.

RIMBORSI SPESA / CASSA AZIENDALE

- La Società è dotata di una Cassa aziendale utilizzata per le spese quotidiane (acquisto marche da bollo, rimborsi spesa etc.) e Cassa Assegni da clienti.
- La Cassa Aziendale per i rimborsi spese è tenuta dall'Ufficio Spedizioni.
- Vengono rimborsate le spese a fronte di presentazione fatture e ricevute.
- Il rimborso spese relativo all'indennità di trasferta avviene in busta paga.
- Le pezze giustificative e i documenti a fondamento del rimborso sono archiviati presso archivio Direzione Amministrativa.
- Le note spese affinché vengano rimborsate al dipendente devono essere:
 - pertinenti;
 - documentate in originale;
 - conformi con le regolamentazioni fiscali vigenti;
 - autorizzate nei casi in cui ciò sia previsto.
- Non sono rimborsabili le spese non idoneamente documentate da giustificativi, o da giustificativi non in originale, e le spese prive di autorizzazione, dove previsto.
- La riconciliazione cassa è giornaliera.
- L'Ufficio Spedizioni verifica giornalmente la corretta gestione della Cassa.
- L'ammontare del fondo Cassa è di modico valore.

PROCESSO DI PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO

- I documenti e i dati necessari alla gestione delle scritture contabili e alla predisposizione del bilancio sono raccolte dall'Addetto Ufficio Contabilità.
- L'Addetto all'Ufficio Contabilità, su richiesta del Sindaco, procede alle circolarizzazioni crediti / debiti presso clienti, fornitori, banche, legale.
- Iter di predisposizione del Bilancio:

LA TERMOPIAVE S.R.L.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- Addetto all'Ufficio Contabilità predisporre semestralmente il Bilancio di Verifica che viene condiviso con il consulente fiscale.
- Addetto all'Ufficio Contabilità predisporre con il consulente fiscale incaricato la checklist di chiusura deve seguire.
- La Bozza di Bilancio viene predisposta Addetto all'Ufficio Contabilità con il supporto del consulente fiscale incaricato e sotto la supervisione dell'Amministratore Unico che può produrre rilievi, osservazioni, modifiche.
- La Bozza di Bilancio definitiva viene approvata a norma di legge e secondo le previsioni dello Statuto.
- Tutte operazioni di chiusura e scritture di rettifica vengono fatte dall'Addetto all'Ufficio Contabilità supportato dal commercialista incaricato.
- L'Amministratore Unico e il Responsabile Commerciale, con il supporto dei legali esterni della Società, esegue la valutazione sull'esigibilità e attendibilità dei crediti critici.
- Il "fondo svalutazione crediti" viene conteggiato dal consulente fiscale incaricato sulla base delle normative fiscali.
- Il consulente fiscale incaricato esegue il calcolo dei fondi rischi e oneri e viene approvato dal Responsabile Amministrativo.
- L'Addetto Ufficio Contabilità è supportato dal consulente fiscale nella verifica della correttezza degli ammortamenti.
- Magazzino: gestito con registri carico e scarico tenuti da Amministratore Unico. I registri sono archiviati sia in cartaceo che in gestionale.
- Il Sindaco Unico verifica la chiusura registri e rimanenze di Magazzino.
- Il calcolo del TFR è eseguito dal consulente del lavoro incaricato che fornisce prospetto riepilogativo della situazione TFR annuale per ogni singolo dipendente. Il Report cartaceo di tale attività viene archiviato presso dall'Addetto Ufficio Contabilità.
- Il consulente fiscale incaricato determina e verifica le voci da riprendere o meno a tassazione ai fini del calcolo delle imposte di esercizio e dei fondi imposte.
- Il consulente fiscale incaricato predisporre in bozza la Nota integrativa che viene condivisa con l'Amministratore Unico.
- La Relazione sulla Gestione è predisposta in bozza dal consulente fiscale incaricato in base alle informazioni date dalla Direzione Amministrativa. La bozza viene condivisa con l'Amministratore Unico.
- La documentazione ricevuta dalle varie Funzioni e prodotta è archiviata presso gli archivi cartacei della Direzione Amministrazione.

ATTIVITÀ SOCIETARIE

- Le attività societarie (ad es. deposito bilancio, predisposizione delibere organi sociali) sono gestite operativamente consulente fiscale incaricato.
- I libri sociali sono archiviati presso l'archivio Direzione Amministrativa.
- I rapporti con il Sindaco Unico sono tenuti dall'Amministratore Unico e Addetto Ufficio Contabilità con riferimento alle attività di sua competenza.

12.12.5 Gestione degli adempimenti fiscali, del patrimonio aziendale e rapporti con l'Amministrazione finanziaria

Principi di Comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione degli adempimenti fiscali devono:

- Operare nel rispetto di:
 - Statuto e Atto Costitutivo;
 - procedure interne;

LA TERMOPIAVE S.R.L.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- leggi e normative vigenti;
 - deleghe e procure della Società;
 - Regolamento Interno Aziendale;
 - organigramma e mansionario;
 - Codice Etico (che riporta anche i principi di lealtà, correttezza e chiarezza);
 - Clausole contrattuali, convenzioni, autorizzazioni;
 - flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.
- effettuare dei controlli di dettaglio per verificare la correttezza del calcolo delle imposte e approvazione formale della documentazione a supporto; nel caso di trasmissione di dati tramite sistemi informativi, svolgimento di un controllo volto a verificare la correttezza dei dati inseriti a sistema e inviati;
 - effettuare un controllo formalizzato di completezza ed accuratezza delle imposte pagate e sui crediti maturati nei confronti dell'erario;
 - effettuare un adeguato controllo sull'accesso ai sistemi informativi, allo scopo di impedire la manipolazione dei dati da trasmettere al soggetto pubblico;
 - archiviare la documentazione relativa agli incontri e/o contatti avuti con la PA;
 - monitorare l'evoluzione del piano normativo di riferimento, effettuato anche con il supporto di consulenti esterni, al fine di garantire l'adeguamento alle nuove leggi in materia fiscale;
 - monitorare costantemente, attraverso uno scadenziario, gli adempimenti di legge, al fine di evitare ritardi e imprecisioni nella presentazione di dichiarazioni e/o documenti fiscali;
 - effettuare un controllo volto a verificare che vengano inserite contabilmente soltanto le scritture propriamente approvate;
 - stabilire un disegno di governance societaria che preveda adeguati livelli decisionali ad es. la delibera da parte del Consiglio di Amministrazione) per operazioni di straordinaria amministrazione, quali la compravendita di beni immobili e partecipazioni societarie;
 - effettuare delle verifiche sulle controparti delle operazioni di carattere straordinario, ad eventuale riscontro del carattere di "operazioni con parti correlate".
 - effettuare una periodica verifica della corrispondenza del luogo di effettiva conservazione delle scritture contabili, con il luogo da ultimo comunicato alla Agenzia delle Entrate nel modulo AA7.

Principi di controllo

POTERI

- Statuto / Atto Costitutivo;
- Deleghe e Procure.

RESPONSABILITÀ

- Mansionario;
- Organigramma.

GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI, DEL PATRIMONIO AZIENDALE E RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA

GESTIONE ADEMPIMENTI FISCALI E RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA

- Per quanto riguarda gli adempimenti fiscali, l'Amministrazione monitora le scadenze, coadiuvata dal commercialista.
- La Dichiarazione annuale viene presentata dal Commercialista.
- La Società ha nominato un Sindaco Unico.

LA TERMOPIAVE S.R.L.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

12.13 Contrabbando

12.13.1 Gestione dell'acquisto, commercializzazione, scarico e deposito di prodotti

Principi di Comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione dell'acquisto, commercializzazione, scarico e deposito di prodotti devono:

- Operare nel rispetto di:
 - Statuto e Atto Costitutivo;
 - procedure interne;
 - leggi e normative vigenti;
 - deleghe e procure della Società;
 - Regolamento Interno Aziendale;
 - organigramma e mansionario;
 - Codice Etico (che riporta anche i principi di lealtà, correttezza e chiarezza);
 - Clausole contrattuali, convenzioni, autorizzazioni;
 - flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.
- astenersi dall'introdurre, trasportare, detenere o scambiare merci in violazione delle prescrizioni, divieti e limitazioni;
- rispettare le norme di cui al Decreto del Presidente della Repubblica del 23/01/1973 n. 43 (Testo unico delle disposizioni legislative in materia doganale);
- evitare l'emissione di documentazione contabile non coerente con la prestazione o la distruzione di documenti fiscali.

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione della vendita, commercializzazione e scambio di prodotti, scarico e deposito delle merci non devono:

- introdurre merci estere attraverso il confine di terra in violazione delle prescrizioni, divieti e limitazioni;
- introdurre merci estere via mare in violazione delle prescrizioni, divieti e limitazioni;
- scaricare o depositare merci estere nello spazio intermedio tra la frontiera e la più vicina dogana;
- nascondere merci estere fra merci di altro genere od in qualunque mezzo di trasporto, per sottrarle alla visita doganale;
- asportare merci dagli spazi doganali senza aver pagato i diritti dovuti o senza averne garantito il pagamento;
- portare fuori del territorio doganale merci nazionali o nazionalizzate soggette a diritti di confine;
- detenere merci estere, quando ricorrano le circostanze previste nel secondo comma dell'art. 25 per il delitto di contrabbando.

Principi di controllo

POTERI

- Statuto / Atto Costitutivo;
- Deleghe e Procure.

RESPONSABILITÀ

- Mansionario;
- Organigramma.

GESTIONE DELL'ACQUISTO E COMMERCIALIZZAZIONE DI PRODOTTI PETROLIFERI

- Ogni mese la Società invia i flussi telematici che riportano i movimenti di magazzino all'Agenzia delle Dogane;

LA TERMOPIAVE S.R.L.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- Ogni tre mesi la Società è tenuta ad inviare la Dichiarazione di consumo dei mezzi (Carbontax) all'Agenzia delle Dogane;
- Ogni anno la Società è tenuta a consegnare i Registri di carico e scarico all'Agenzia delle Dogane, al fine della relativa vidimazione;
- L'Agenzia delle Entrate periodicamente svolgeva delle ispezioni presso l'azienda finalizzate ad effettuare un controllo sul deposito delle merci/magazzino e sui Registri di carico e scarico per verificare il pagamento delle accise.

13 L'ORGANISMO DI VIGILANZA

13.1 Le caratteristiche e i requisiti dell'Organismo di Vigilanza

Ai sensi dell'art. 6, c. 1, lett. b del D.lgs. 231/2001, ai fini dell'effettiva efficacia del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo, l'ente deve costituire un Organo di Vigilanza (OdV) destinato a controllare l'esatta applicazione del Modello. A norma di legge, l'OdV deve essere creato all'interno dell'ente ed essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (art. 6, c. 1, lett. b D.lgs. 231/2001) ed essere caratterizzato dal requisito dell'indipendenza rispetto alle altre Funzioni aziendali.

Le caratteristiche essenziali dell'OdV, i suoi poteri e le sue funzioni sono rintracciabili nelle posizioni della dottrina e della giurisprudenza e nelle indicazioni prodotte dalle Associazioni di Categoria nelle Linee Guida.

Relativamente alle funzioni dell'OdV questo sono qualificabili nella:

- Attività di vigilanza e controllo sul funzionamento e l'osservanza del Modello, sull'effettiva adozione e corretta applicazione dei protocolli, sulla regolare tenuta dei documenti. La vigilanza deve essere continuativa e ha ad oggetto il modello concretamente elaborato in ogni sua componente.
- Attività di adattamento ed aggiornamento del modello.
- Attività di informativa e coordinamento interorganico.
- Attività di relazione all'Organo Dirigente.

Per quanto attiene alle caratteristiche essenziali devono essere rispettati i seguenti requisiti:

- L'OdV deve essere autonomo e quindi in condizione di agire in totale autonomia decisionale rispetto alla società.
- L'OdV deve essere indipendente nel senso che non deve concretizzarsi una condizione di sudditanza dell'organo rispetto alla società. L'OdV deve, perché ciò possa avvenire, essere collocato al vertice della gerarchia societaria e della linea di comando in modo da rendere insindacabili le sue decisioni.
- L'autonomia e l'indipendenza dell'istituendo Organo devono essere i criteri di riferimento ai fini della nomina dei suoi membri.
- L'OdV deve essere dotato di un idoneo budget stanziato dal Consiglio di Amministrazione con il quale l'Organismo di Vigilanza può liberamente far fronte alle necessità nascenti nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali.
- L'OdV deve essere strutturato in modo da garantire una continuità d'azione.
- L'OdV deve essere costituito da componenti (può essere altresì monocratico) titolari di specifici requisiti di professionalità e onorabilità e indipendenza.

Per concludere, i poteri dell'Organismo di Vigilanza sono:

- poteri ispettivi.
- Potere di accesso a tutte le informazioni e documentazioni aziendali.
- Potere di controllo delle procedure operative e esercizio delle funzioni a rischio.
- Potere di produrre osservazioni e suggerimenti e quindi di relazionare all'Organo Dirigente sulle esigenze integrative del modello.
- Potere di comunicare all'Organo Dirigente sulle infrazioni ai fini del procedimento sanzionatorio.
- Potere di auto-regolamentazione e di definizione delle procedure organizzative interne.

LA TERMOPIAVE S.R.L.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

13.2 La soluzione organizzativa della Società

Alla luce di tutto quanto sopra esposto, la Società ha deciso di identificare l'Organismo di Vigilanza in un organismo collegiale costituito *ad hoc*, in condizione di offrire il più elevato livello di professionalità specifica e di continuità di azione nonché di disponibilità di risorse dedicate a tempo pieno e tecnicamente preparate nell'esercizio dell'attività di vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza è composto da un membro così individuato:

a) un consulente esterno esperto in materia di Responsabilità Amministrativa degli enti e di *Risk Management*.

L'Organismo di Vigilanza potrà giovare (sotto la sua diretta sorveglianza) nello svolgimento dei compiti affidatigli, della collaborazione di tutte le Funzioni e strutture della Società ovvero di consulenti esterni, avvalendosi delle direttive competenze e professionalità e usufruendo del *budget* messo a disposizione. Tale facoltà consente all'Organismo di Vigilanza di assicurare un elevato livello di professionalità e la necessaria continuità di azione.

Al fine di garantire all'Organismo di Vigilanza una piena autonomia nell'espletamento delle proprie funzioni è assegnato a tale organismo un fondo annuo deciso dall'Organo Dirigente di LA TERMOPIAVE. L'Organismo di Vigilanza può autonomamente impegnare risorse che eccedono i propri poteri di spesa, qualora l'impiego di tali risorse sia necessario per fronteggiare situazioni eccezionali e urgenti. In questi casi l'OdV deve informare senza ritardo l'Organo Dirigente della Società.

13.3 Istituzione, nomina, cause di ineleggibilità, revoca e sospensione dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza di LA TERMOPIAVE è istituito con delibera dell'Organo Dirigente e i suoi membri restano in carica per il tempo stabilito in fase di nomina.

L'Organo Dirigente di LA TERMOPIAVE, in attuazione di quanto previsto dal Decreto, ha nominato l'Organismo di Vigilanza (di seguito anche "OdV"), al quale è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di promuoverne l'aggiornamento.

Cause di ineleggibilità

I componenti dell'Organismo di Vigilanza devono essere in dotati dei requisiti di onorabilità di cui all'art. 109 del D.lgs. 1 settembre 1993, n. 385: in particolare è causa di ineleggibilità trovarsi nelle condizioni previste dall'art. 2382 c.c.

Non possono essere nominati alla carica di componenti dell'Organismo di Vigilanza coloro i quali siano stati condannati con sentenza ancorché non definitiva, anche se emessa *ex artt.* 444 e ss. c.p.p. e anche se con pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione:

- alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per uno dei delitti previsti dal Regio decreto 16 marzo 1942, n. 267;
- a pena detentiva, per un tempo non inferiore ad un anno, 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 un tempo non inferiore ad un anno per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica, per un delitto in materia tributaria;
- per uno dei reati previsti dal titolo XI del libro V del codice civile così come riformulato del D.lgs. n. 61/2002;
- per un reato che importi e abbia importato la condanna ad una pena da cui derivi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- per uno dei reati o degli illeciti amministrativi richiamati dal Decreto, anche se con condanne a pene inferiori a quelle indicate ai punti precedenti;
- coloro nei cui confronti sia stata applicata in via definitiva una delle misure di prevenzione previste dall'art. 10, comma 3, della legge 31 maggio 1965, n. 575, come sostituito dall'articolo 3 della legge 19 marzo 1990, n. 55 e successive modificazioni.

I candidati alla carica di componenti dell'Organismo di Vigilanza debbono autocertificare con dichiarazione sostitutiva di notorietà di non trovarsi in alcuna delle condizioni di ineleggibilità sopra indicate, impegnandosi espressamente a comunicare eventuali variazioni rispetto al contenuto di tali dichiarazioni.

LA TERMOPIAVE S.R.L.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

Laddove alcuno dei sopra richiamati motivi di ineleggibilità dovesse configurarsi a carico di un soggetto nominato, questi dovrà darne notizia agli altri membri dell'Organismo di Vigilanza e decadrà automaticamente dalla carica.

Revoca

I componenti dell'Organismo di Vigilanza vengono revocati dalla carica solamente per giusta causa e nello specifico nel momento in cui successivamente alla loro nomina siano:

- in una delle situazioni contemplate nell'art. 2399 c.c.;
- in caso di perdita delle situazioni di onorabilità di cui all'art. 109 TUB;
- in caso di accertamento, da parte dell'Organo Dirigente, di negligenza, imperizia o colpa grave nello svolgimento dei compiti assegnati nonché, nei casi più gravi, di perpetrazione di reati.

La revoca dei poteri propri di uno o più membri dell'Organismo di Vigilanza e l'attribuzione di tali poteri ad altro soggetto, potrà avvenire soltanto per giusta causa, mediante un'apposita delibera all'unanimità dell'Organo Dirigente.

Sospensione

Costituiscono cause di sospensione dalla funzione di componente dell'Organismo di Vigilanza:

- l'applicazione di una misura cautelare personale;
- l'applicazione provvisoria di una delle misure di prevenzione previste dall'art. 10, comma 3, della legge 31 maggio 1965, n. 575, come sostituito dall'articolo 3 della legge 19 marzo 1990, n. 55 e successive modificazioni.

La sospensione dei poteri propri di uno o più membri dell'Organismo di Vigilanza e l'attribuzione di tali poteri ad altro soggetto, potrà avvenire soltanto mediante un'apposita delibera all'unanimità dell'Organo Dirigente in presenza di una causa di sospensione.

13.4 Atti di verifica dell'efficacia e dell'adeguamento del Modello e attività di reporting

Nell'espletamento delle sue funzioni, all'OdV è affidato il compito di:

- vigilare in modo continuativo sulla base del Piano di Interventi sull'osservanza di tutti i Destinatari delle prescrizioni, delle regole, dei principi etici e di comportamento contenute nel Modello;
- procedere alla raccolta, elaborazione e conservazione di ogni informazione rilevante acquisita nell'espletamento delle proprie funzioni;
- verificare su base periodica e con "interventi a sorpresa", operazioni od atti specifici, posti in essere nelle aree a rischio;
- redigere una motivazione a sostegno della decisione presa in merito ad ogni indagine effettuata e predisposizione di un documento che attesti quanto effettuato;
- segnalare al Vertice aziendale, al fine di avviare il procedimento disciplinare, le violazioni effettuate dai soggetti tenuti al rispetto dei principi etici di LA TERMOPIAVE e delle norme di comportamento di cui al Modello medesimo;
- fornire chiarimenti ai Destinatari rispetto a quesiti inerenti al Modello e ricevere qualsivoglia suggerimento teso ad implementare lo stesso ed a renderlo maggiormente efficace;
- conservare tutta la documentazione (informazioni, segnalazioni, report) previsti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo relativa alle attività innanzi specificate.

L'Organismo di Vigilanza si riunisce periodicamente e comunque almeno ogni quattro mesi, secondo un calendario a tal fine predisposto. Ciascun membro dell'OdV può richiedere per iscritto ulteriori incontri, ogniqualvolta risulti necessario per l'effettivo svolgimento dei compiti dell'Organismo medesimo.

Il Consiglio di Amministrazione della Società ha facoltà di convocare l'OdV ogniqualvolta si rendano necessari chiarimenti, notizie o giudizi valutativi. Per tutti gli altri aspetti operativi si rimanda allo specifico documento "Regolamento dell'Organismo di Vigilanza".

L'OdV riferisce esclusivamente al Consiglio di Amministrazione relativamente alle tematiche inerenti il Modello.

LA TERMOPIAVE S.R.L.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

Annualmente l'Organismo deve predisporre un rapporto scritto indirizzato al Consiglio di Amministrazione della Società, sottoscritto da tutti i suoi membri, avente ad oggetto in particolare:

- l'attività svolta nel periodo di riferimento dall'OdV;
- le eventuali criticità emerse, sia in termini di comportamenti sia in termini di episodi verificatisi;
- gli interventi correttivi pianificati ed il loro stato di realizzazione.

13.5 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Allo scopo di agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello organizzativo adottato da LA TERMOPIAVE ai fini del Decreto, tutte le Funzioni aziendali e il personale della Società è tenuto ad un obbligo di informativa verso l'Organismo di Vigilanza, secondo le modalità descritte nel Documento "Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza".

14 IL SISTEMA DISCIPLINARE

14.1 Principi Generali – Divieto di discriminazioni o ritorsioni – Divieto violazione misure di tutela del segnalante – Divieto di segnalazioni infondate con dolo o colpa grave

Un punto qualificante nella costruzione del Modello è costituito dalla previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Etico e delle procedure previste dal Modello stesso. Simili violazioni ledono il rapporto di fiducia instaurato con la Società e devono di conseguenza comportare azioni disciplinari. Le sanzioni sono applicabili anche ai soggetti quali consulenti / fornitori / partner, in questo caso sono sanzioni di tipo contrattuale.

Al fine di garantire l'efficacia del Modello, in conformità con le previsioni del D.lgs. 231/2001, la Società introduce e prevede l'applicazione di un idoneo sistema sanzionatorio, con *sanzioni proporzionate alla gravità* della violazione rispetto alle infrazioni delle regole di cui al presente Modello da parte dei Destinatari. Tali sanzioni si applicano a prescindere dagli esiti anche processuali dell'infrazione posta in essere e del concretizzarsi quindi della responsabilità della Società.

Nella scelta e nella commisurazione delle sanzioni si applicano, nel dettaglio, i seguenti criteri generali:

- livello di responsabilità ed autonomia del soggetto autore della violazione;
- intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza e imperizia;
- esistenza di precedenti disciplinari;
- gravità della condotta rapportata all'effettivo rischio a carico della Società ai sensi del D.lgs.231/2001;
- valutazione delle circostanze che accompagnano la violazione.

L'adozione di misure discriminatorie (anche sanzionatorie), dirette o indirette, da parte del Vertice Aziendale, di dipendenti o collaboratori in genere della Società e più in generale da parte di chiunque agisca in nome e per conto della Società nei confronti dei soggetti che formulano "informazioni" e / o "segnalazioni" può essere oggetto di denuncia all'ispettorato Nazionale del Lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto che formula "segnalazione" e/o "informazione" è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del soggetto che formula "segnalazione" e/o "informazione". È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

Ai fini del presente Sistema Disciplinare, nel rispetto delle previsioni di contrattazione collettiva applicabili, sono sanzionabili le azioni / comportamenti in violazione del Modello in ogni sua parte inteso, e quindi anche delle procedure collegate e in esso richiamate.

Costituisce una violazione del Modello, e quindi è sanzionabile, la violazione delle misure di tutela del segnalante come specificate nel Modello, l'adozione di misure discriminatorie (anche sanzionatorie), dirette o indirette, da parte del Vertice

LA TERMOPIAVE S.R.L.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

Aziendale, di dipendenti o collaboratori in genere della Società e più in generale da parte di chiunque agisca in nome e per conto della Società nei confronti dei soggetti che formulano “informazioni” e / o “segnalazioni”, nonché l’effettuazione con dolo o colpa grave di segnalazioni che si rivelano infondate.

In osservanza del principio di legalità, di seguito si definisce un elenco delle possibili violazioni del Modello che devono essere oggetto di sanzioni:

- la violazione delle misure di tutela del segnalante come specificate nel Modello;
- l'adozione di misure discriminatorie (anche sanzionatorie), dirette o indirette, da parte del Vertice Aziendale, di dipendenti o collaboratori in genere della Società e più in generale da parte di chiunque agisca in nome e per conto della Società nei confronti dei soggetti che formulano “informazioni” e / o “segnalazioni”;
- l’effettuazione con dolo o colpa grave di segnalazioni che si rivelano infondate.
- la mancata osservanza del Modello e delle sue procedure comportamentali previste o richiamate;
- l’inosservanza di obblighi informativi previsti e prescritti;
- l’omessa o non veritiera documentazione delle operazioni in conformità con il principio di trasparenza;
- l’omissione dei controlli da parte dei soggetti responsabili;
- l’adozione di un atto elusivo del sistema di controllo.

Con specifico riferimento alle violazioni del Modello in materia di salute e sicurezza sul lavoro, i comportamenti sanzionabili sono quelli relativi al mancato rispetto degli adempimenti previsti dal Testo Unico Sicurezza (come specificato dagli artt. dal 55 al 59 del medesimo documento), in coerenza con il Contratto Collettivo Nazionale applicato.

14.2 Provvedimenti per inosservanza da parte dei Dipendenti

Dipendenti diversi dai dirigenti

Di seguito sono indicati i provvedimenti disciplinari applicabili ai dipendenti e i casi in cui questi possono concretizzarsi:

Rimprovero verbale: in caso di lieve inosservanza (anche omissiva) **colposa** dei principi e delle regole di comportamento previsti dal presente Modello ovvero di *violazione delle procedure e norme interne* previste e/o richiamate ovvero ancora di adozione, nell’ambito delle Attività Sensibili, di un comportamento negligente o non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Modello, correlandosi detto comportamento ad una *lieve inosservanza delle norme contrattuali o delle direttive ed istruzioni* impartite dal Vertice Aziendale o dai Responsabili gerarchici. Tale sanzione si applica anche in caso di tolleranza o omessa comunicazione di irregolarità lievi da parte di altri soggetti Destinatari.

È bene sottolineare che questo vale solo se l’infrazione non sia suscettibile di rifrangere verso l’esterno effetti negativi tali da minare l’efficacia del Modello.

Costituisce una motivazione rilevante la violazione colposa dei principi del Codice Etico e/o di norme procedurali previste o esplicitamente richiamate dal Modello o di errori procedurali, non aventi rilevanza esterna, dovuti a negligenza del dipendente.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, è punibile con il richiamo verbale il dipendente che, per negligenza, trascuri di conservare in maniera accurata la documentazione di supporto necessaria a ricostruire l’operatività della Società nelle aree a rischio reato.

Rimprovero scritto: in caso di inosservanza **colposa** dei principi e delle regole di comportamento previste dal presente Modello ovvero di *violazione colposa delle procedure e norme interne* previste e/o richiamate ovvero ancora di adozione, nell’ambito delle Attività Sensibili, di un comportamento (anche omissivo) non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Modello in misura tale da poter essere considerata ancorché **non lieve**, comunque, **non grave**, correlandosi detto comportamento ad una *inosservanza non grave delle norme contrattuali o delle direttive ed istruzioni* impartite dal Vertice Aziendale o dai Responsabili gerarchici.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo si richiamano le seguenti condotte come punibili con il rimprovero scritto:

- ritardata comunicazione all’Organismo di Vigilanza di informazioni dovute ai sensi del Modello e relative a situazioni non particolarmente a rischio o omessa comunicazione di irregolarità non lievi ma nemmeno gravi da parte di altri soggetti Destinatari.

LA TERMOPIAVE S.R.L.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- mancata partecipazione, in assenza di adeguata giustificazione, alle attività di formazione erogate dall'azienda in relazione al Modello, al Codice Etico e/o alle procedure. Anche in questo caso l'entità delle violazioni deve essere tale da non minare l'efficacia del Modello.

Sospensione dal servizio e dal trattamento economico fino ad un massimo di 10 giorni: in caso di inosservanza per **colpa grave** dei principi e delle regole di comportamento previste dal presente Modello ovvero di *violazione delle procedure e norme interne previste e/o richiamate* ovvero ancora di adozione, nell'ambito delle Attività Sensibili, di *un comportamento (anche omissivo) non conforme o non adeguato* alle prescrizioni del Modello in misura tale da essere considerata **di una certa gravità**, anche se dipendente da recidiva.

Tra tali comportamenti sanzionati con la sospensione dal servizio e dal trattamento economico fino ad un massimo di 10 giorni rientra, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la mancata (reiterata) partecipazione, senza giustificato motivo ai corsi di training relativi al D.lgs. 231/2001, al Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società o in ordine a tematiche relative.

Tale sanzione si applica nel caso di effettuazione con colpa grave di segnalazioni che si rivelano infondate o nel caso di violazione delle misure a tutela del segnalante con colpa grave.

La stessa sanzione sarà applicata ad esempio in caso di comportamento **colposo e/o negligente** il quale, per il livello di responsabilità gerarchico o tecnico, o in presenza di circostanze aggravanti, possa minare, sia pure a livello potenziale, l'efficacia del Modello. A titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- inosservanza delle procedure previste dal Modello riguardanti un procedimento (ad es., in cui una delle parti necessarie è la Pubblica Amministrazione).
- adozione di un comportamento scorretto, non trasparente, non collaborativo o irrispettoso delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali o in tutte le attività connesse agli aspetti di gestione ambiente e salute e sicurezza.
- gravi violazioni procedurali del Modello tali da esporre la Società a responsabilità nei confronti dei terzi. A titolo esemplificativo:
 - ✓ omissione o rilascio di false dichiarazioni relative al rispetto del Codice Etico e del Modello;
 - ✓ inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e del sistema delle deleghe,
 - ✓ omissione grave nell'assolvimento degli adempimenti previsti dal Modello ai fini della gestione del rischio, ivi inclusa l'omessa comunicazione all'Organismo di Vigilanza di informazioni dovute ai sensi del Modello;
 - ✓ omissione della vigilanza sul comportamento del personale operante all'interno della propria sfera di responsabilità al fine di verificare le loro azioni nell'ambito delle aree a rischio reato e, comunque, nello svolgimento di attività strumentali a processi operativi a rischio reato;
 - ✓ inosservanza grave delle prescrizioni contenute nel Codice Etico;
 - ✓ ogni e qualsiasi altra inosservanza grave di normative contrattuali o di disposizioni aziendali specifiche comunicate al dipendente.

Licenziamento per giustificato motivo: in caso di adozione, nell'espletamento delle attività ricomprese nelle Attività Sensibili, di un comportamento caratterizzato da **grave inadempimento delle prescrizioni e/o delle procedure e/o delle norme interne** stabilite dal presente Modello, anche *se sia solo suscettibile di configurare uno dei reati sanzionati dal Decreto*.

- Costituiscono motivazioni rilevanti:
 - ✓ reiterate e negligenti violazioni, singolarmente punibili con sanzioni più lievi, non necessariamente di natura dolosa, ma comunque espressione di notevoli inadempimenti da parte del dipendente, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'effettuazione reiterata con colpa grave di segnalazioni che si rivelano infondate o quali reiterate violazioni con colpa grave delle misure a tutela del segnalante;
 - ✓ adozione, nello svolgimento delle attività classificate a rischio ai sensi del Decreto, di comportamenti non conformi alle norme del Modello e dirette univocamente al compimento di uno o più tra i reati previsti dal Decreto;
 - ✓ reiterata grave inosservanza delle prescrizioni contenute nel Codice Etico;

LA TERMOPIAVE S.R.L.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- ✓ omessa comunicazione all'Organismo di Vigilanza di informazioni rilevanti dovute ai sensi del Modello tali da esporre la Società ad un rischio grave di perfezionamento di un reato presupposto.

Licenziamento per giusta causa: in caso di adozione, nell'espletamento delle attività ricomprese nelle attività sensibili, di un **comportamento consapevole in contrasto con le prescrizioni e/o le procedure e/o le norme interne** del presente Modello, che, *ancorché sia solo suscettibile di configurare uno dei reati sanzionati dal Decreto, leda l'elemento fiduciario* che caratterizza il rapporto di lavoro ovvero *risulti talmente grave da non consentirne la prosecuzione*, neanche provvisoria. Tra le violazioni passibili della predetta sanzione rientrano i seguenti comportamenti intenzionali:

- ✓ l'effettuazione con dolo di segnalazioni che si rivelano infondate o violazioni con dolo delle misure a tutela del segnalante;
- ✓ la violazione dolosa di procedure aventi rilevanza esterna e/o la relativa elusione;
- ✓ la fraudolenza realizzata attraverso un comportamento inequivocabilmente diretto alla commissione di un reato ricompreso fra quelli previsti dal Decreto tale da far venir meno il rapporto fiduciario con il datore di lavoro;
- ✓ la violazione e/o elusione del sistema di controllo, poste in essere con dolo mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalla procedura, ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza;
- ✓ la mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione e di conservazione degli atti e delle procedure, dolosamente diretta ad impedire la trasparenza e verificabilità delle stesse.

Dipendenti dirigenti

La violazione dei principi e delle regole comportamentali previste dal presente Modello, dal Codice Etico e dalle procedure aziendali da parte dei dirigenti, ovvero l'adozione di un *comportamento non conforme alle richiamate prescrizioni* sarà assoggettata alla misura disciplinare più idonea fra quelle previste dal CCNL di riferimento e successivi rinnovi, tra cui la risoluzione del rapporto di lavoro.

Costituisce illecito disciplinare anche la *mancata vigilanza* da parte del personale dirigente *sulla corretta applicazione*, da parte dei lavoratori gerarchicamente subordinati, *delle regole e delle procedure previste* dal Modello e dalle procedure aziendali, così come la violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza in ordine alla commissione o alla presunta commissione dei reati, ancorché tentata, la violazione delle regole di condotta ivi contenute da parte dei dirigenti stessi, o, più in generale, l'assunzione, nell'espletamento delle rispettive mansioni, di comportamenti che non siano conformi a condotte ragionevolmente attese da parte di un dirigente, in relazione al ruolo rivestito ed al grado di autonomia riconosciuto.

Le misure disciplinari irrogabili sono quelle previste dall'apparato sanzionatorio del CCNL di riferimento e da eventuali modifiche e rinnovi di tale contratto e saranno adottate nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e dei criteri di proporzionalità e tenuto conto della gravità, dell'intenzionalità e dell'eventuale recidiva.

Nella valutazione delle più opportune iniziative da assumersi dovranno considerarsi le particolari circostanze, condizioni e modalità in cui si è verificata la condotta in violazione del Modello e/o del Codice Etico: qualora, a seguito di tale valutazione, risulti irrimediabilmente leso il vincolo fiduciario tra la Società e il dirigente sarà assunta la misura del licenziamento.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, commette una violazione sanzionabile con la misura del licenziamento il dirigente che:

- ✓ l'effettuazione con dolo o colpa grave di segnalazioni che si rivelano infondate o quali violazioni con dolo o colpa grave delle misure a tutela del segnalante;
- ✓ commetta reiterate e gravi violazioni delle disposizioni del Modello e/o del Codice Etico;
- ✓ ometta la vigilanza sul comportamento del personale operante all'interno della propria sfera di responsabilità al fine di verificare le loro azioni nell'ambito delle aree a rischio reato e, comunque, nello svolgimento di attività strumentali a processi operativi a rischio reato;

LA TERMOPIAVE S.R.L.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- ✓ non provveda a segnalare tempestivamente eventuali situazioni di irregolarità o anomalie inerenti il corretto adempimento delle procedure di cui al Modello di cui abbia notizia, tali da compromettere l'efficacia del Modello medesimo o determinare un potenziale od attuale pericolo per la Società di irrogazione delle sanzioni di cui al Decreto;
- ✓ non provveda a segnalare con tempestività e completezza all'Organismo di Vigilanza eventuali criticità, afferenti aree nell'ambito di applicazione del Modello organizzativo, che fossero emerse a seguito di ispezioni, verifiche, comunicazioni, ecc. delle autorità preposte;
- ✓ effettui elargizioni in denaro a pubblici funzionari;
- ✓ presenti dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- ✓ destini somme ricevute da organismi pubblici nazionali e non a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- ✓ renda dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali e non ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti o, nel caso di ottenimento degli stessi, non rilasci un apposito rendiconto;
- ✓ assuma un comportamento scorretto, non trasparente, non collaborativo o irrispettoso delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali e/o nell'acquisizione, elaborazione ed illustrazione dei dati e delle informazioni relative ai prodotti finanziari e agli emittenti;
- ✓ non effettui con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle autorità di vigilanza o ostacoli l'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste intraprese;

Resta in ogni caso salvo il diritto della Società a richiedere il risarcimento del maggior danno subito a causa del comportamento del dirigente.

Ove il dirigente interessato sia munito di procura con potere di rappresentare all'esterno la Società, l'applicazione della misura più grave di un richiamo scritto comporterà anche la revoca automatica della procura stessa.

14.3 Provvedimenti per inosservanza da parte degli Amministratori

Il provvedimento del rimprovero scritto potrà essere irrogato in caso di **lieve** inosservanza dei principi e delle regole di comportamento contenute nel presente Modello, nel Codice Etico o nelle procedure aziendali, ovvero in caso di adozione, nell'ambito delle Attività Sensibili, di un comportamento non conforme o non adeguato a tutte le suddette prescrizioni, correlandosi detto comportamento ad una *lieve inosservanza delle suddette norme e/o procedure*.

Il provvedimento della multa fino al 50% degli emolumenti dovuti all'Amministratore potrà essere irrogato in caso di inosservanza dei principi e delle regole di comportamento contenute nel presente Modello, nel Codice Etico o nelle procedure aziendali ovvero in caso di adozione, nell'ambito delle Attività Sensibili, di un comportamento non conforme o non adeguato alle suddette prescrizioni, correlandosi detto comportamento ad *una inosservanza tale da poter essere considerata ancorché non lieve, comunque non grave*, a condizione che da tale comportamento non siano dipese conseguenze di alcun tipo in capo alla Società.

Senza limitare la generalità di quanto precede, si precisa che il suddetto provvedimento troverà specifica applicazione anche nei casi di significativo ritardo nell'adozione di misure a seguito di segnalazioni da parte dell'OdV o nella redazione della documentazione prevista dal Modello, dal Codice Etico o dalle procedure aziendali.

I casi più gravi di violazioni integranti un **notevole inadempimento delle prescrizioni e/o delle procedure e/o delle norme interne** contenute nel presente Modello, nel Codice Etico o nelle procedure aziendali, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo l'effettuazione con dolo o colpa grave di segnalazioni che si rivelano infondate o quali violazioni con dolo o colpa grave delle misure a tutela del segnalante, anche se solo potenzialmente suscettibili di configurare un reato e/o un illecito amministrativo e/o una condotta consapevolmente in contrasto con le suddette prescrizioni, possono dar luogo, in considerazione dell'intenzionalità e gravità del comportamento posto in essere (valutabile in relazione anche al livello di rischio cui la Società risulta esposta) e delle particolari circostanze in cui il suddetto comportamento si sia manifestato, rispettivamente (i) alla revoca totale o parziale delle procure o (ii) alla giusta causa di revoca del mandato con effetto immediato. In quest'ultima ipotesi la Società avrà diritto ai danni eventualmente patiti a causa della condotta illecita posta in essere.

LA TERMOPIAVE S.R.L.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

14.4 Provvedimenti per inosservanza da parte di Fornitori, Partner, Collaboratori esterni (Professionisti e Consulenti)

Eventuali condotte di fornitori, agenti, collaboratori esterni (Professionisti e Consulenti) o partner commerciali in contrasto con le disposizioni del Modello e del Codice Etico possono comportare la risoluzione del contratto o del rapporto negoziale qualora ciò sia prescritto da apposite clausole contrattuali e sempre fatto salvo il risarcimento del danno.

Può rappresentare una ipotesi di risoluzione del contratto o del rapporto negoziale la violazione delle misure di tutela del segnalante previste nel Modello o la formulazione di una segnalazione, con dolo o colpa grave, che si riveli infondata.

14.5 Misure e accertamento nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

Nei casi in cui l'Organismo di Vigilanza (o un suo componente), per negligenza ovvero imperizia, non abbia saputo vigilare sulle violazioni del Modello e, nei casi più gravi, perpetrazione di reati, il Consiglio di Amministrazione procede agli accertamenti necessari e potranno assumere, gli opportuni provvedimenti ivi inclusa la revoca dell'incarico per giusta causa.

Nella fase di accertamento verrà contestato al soggetto interessato l'addebito e gli sarà, altresì, garantito un congruo termine di replica in ordine alla sua difesa.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza vengono revocati dalla carica solamente per giusta causa e nello specifico nel momento in cui successivamente alla loro nomina siano:

- in una delle situazioni contemplate nell'art. 2399 c.c.;
- in caso di perdita delle situazioni di onorabilità di cui all'art. 109 TUB;
- in caso di sentenza di condanna di primo grado della Società o di società controllata / collegata della quale l'OdV sia contemporaneamente OdV ai sensi del Decreto ove risulti dagli atti l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV secondo quanto previsto dall'art. 6 c. 1 lett. d) del Decreto.
- in caso di accertamento, da parte dell'Organo Dirigente, di negligenza, imperizia o colpa grave nello svolgimento dei compiti assegnati nonché, nei casi più gravi, di perpetrazione di reati.

La revoca dei poteri propri di uno o più membri dell'Organismo di Vigilanza e l'attribuzione di tali poteri ad altro soggetto, potrà avvenire soltanto per giusta causa, mediante un'apposita delibera all'unanimità dal Consiglio di Amministrazione.

14.6 Accertamento delle violazioni e procedimento disciplinare

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni di cui al presente sistema disciplinare tiene conto delle particolarità derivanti dallo status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

In ogni caso, in presenza di una violazione del Modello da parte di dipendenti (anche dirigenti), amministratori, collaboratori, consulenti o altri terzi, l'Organismo di Vigilanza deve essere coinvolto nel procedimento disciplinare come supporto all'organo preposto all'irrogazione e applicazione della sanzione.

Accertamento della violazione e irrogazione della sanzione a dipendenti (non dirigenti)

Nel caso di rapporto di lavoro subordinato, qualsiasi provvedimento sanzionatorio deve rispettare le procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e/o da normative speciali, dove applicabili, caratterizzato, oltre che dal principio di tipicità delle violazioni, anche dal principio di tipicità delle sanzioni.

In coerenza con il processo attualmente adottato dalla Società, si prevede che le sanzioni da comminarsi a seguito di riscontrate violazioni al presente Modello siano quelle previste nel CCNL di riferimento.

Qualora si riscontri una presunta violazione del Modello, l'OdV, a seguito di opportune indagini, trasmette al Datore di Lavoro una relazione contenente:

- la descrizione della condotta contestata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che si presumono contestate;
- gli estremi del soggetto presunto responsabile della violazione;
- eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli elementi di riscontro;

LA TERMOPIAVE S.R.L.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- proposta di sanzione.

A questo punto il Datore di Lavoro, esegue le indagini e valutazioni necessarie alla verifica di quanto sottoposto dall'OdV.

La procedura d'accertamento sarà condotta dal Datore di Lavoro e coinvolge anche l'OdV. L'Organismo di Vigilanza collabora attivamente con il Vertice Aziendale per valutare la rilevanza, da un punto di vista '231', della violazione in corso di accertamento.

La Società non può porre in essere alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza aver preventivamente contestato l'addebito consentendo in contraddittorio il diritto di difesa.

Salvo che per il richiamo verbale, la contestazione deve essere fatta in forma scritta con descrizione dei fatti contestati.

A seguito della preventiva contestazione dell'addebito, il dipendente può presentare le proprie ragioni e idonea difesa.

Nella fase di accertamento verrà contestato al dipendente l'addebito e gli sarà, altresì, garantito un congruo termine di replica in ordine alla sua difesa.

L'eventuale comminazione del provvedimento disciplinare deve essere sempre motivata e comunicata per iscritto.

Al Datore di Lavoro spetta l'attuazione del procedimento disciplinare e l'irrogazione della sanzione, proporzionata alla gravità della violazione commessa ed all'eventuale recidiva.

L'esito di ogni procedimento disciplinare, derivante da inadempienze del Modello 231, è comunicato dal Datore di Lavoro all'Organismo di Vigilanza.

Tutta la documentazione prodotta con riferimento alla rilevazione, accertamento e comunicazione di eventi potenzialmente oggetto di sanzione e alla relativa valutazione da parte del Datore di Lavoro, nonché la notifica al dipendente della sanzione e l'eventuale contestazione, sono archiviate presso l'archivio del Datore di Lavoro.

Accertamento della violazione e irrogazione della sanzione a Dirigenti

Una segnalazione riguardante una presunta violazione, da parte di un dirigente, delle regole generali di comportamento previste dal Codice Etico e delle procedure previste o esplicitamente richiamate dal Modello, deve essere sottoposta al Datore di Lavoro, per il tramite dell'OdV.

L'Organismo di Vigilanza collabora attivamente con il Datore di Lavoro per valutare la rilevanza, da un punto di vista '231', della violazione in corso di accertamento.

In coerenza con il processo attualmente adottato dalla Società, si prevede che le sanzioni da comminarsi a seguito di riscontrate violazioni al presente Modello siano quelle previste nel CCNL di riferimento.

Qualora si riscontri una presunta violazione del Modello, l'OdV, a seguito di opportune indagini, trasmette al Datore di Lavoro una relazione contenente:

- la descrizione della condotta contestata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che si presumono contestate;
- gli estremi del soggetto presunto responsabile della violazione;
- eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli elementi di riscontro;
- proposta di sanzione.

A questo punto il Datore di Lavoro, esegue le indagini e valutazioni necessarie alla verifica di quanto sottoposto dall'OdV.

La procedura d'accertamento sarà condotta dal Datore di Lavoro e coinvolge anche l'OdV. L'Organismo di Vigilanza collabora attivamente con il Datore di Lavoro per valutare la rilevanza, da un punto di vista '231', della violazione in corso di accertamento.

La Società non può porre in essere alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dirigente senza aver preventivamente contestato l'addebito consentendo in contraddittorio il diritto di difesa.

A seguito della preventiva contestazione dell'addebito, il dirigente può presentare le proprie ragioni e idonea difesa.

Nella fase di accertamento verrà contestato al dirigente l'addebito e gli sarà, altresì, garantito un congruo termine di replica in ordine alla sua difesa.

LA TERMOPIAVE S.R.L.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

L'eventuale comminazione del provvedimento disciplinare deve essere sempre motivata e comunicata per iscritto.

Al Datore di Lavoro spetta l'attuazione del procedimento disciplinare e l'irrogazione della sanzione, proporzionata alla gravità della violazione commessa ed all'eventuale recidiva.

L'esito di ogni procedimento disciplinare, derivante da inadempienze del Modello 231, è comunicato dal Datore di Lavoro all'Organismo di Vigilanza.

Tutta la documentazione prodotta con riferimento alla rilevazione, accertamento e comunicazione di eventi potenzialmente oggetto di sanzione e alla relativa valutazione da parte del Datore di Lavoro, nonché la notifica al dirigente della sanzione e l'eventuale contestazione, sono archiviate presso l'archivio del Datore di Lavoro.

Le misure disciplinari irrogabili sono quelle previste dall'apparato sanzionatorio del CCNL di riferimento e da eventuali modifiche e rinnovi di tale contratto e saranno adottate nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e dei criteri di proporzionalità e tenuto conto della gravità, dell'intenzionalità e dell'eventuale recidiva.

Accertamento della violazione e provvedimenti nei confronti dell'Organo Dirigente

Alla notizia di una inosservanza da parte di un Amministratore delle norme previste dal Modello e/o dal Codice Etico o di comportamenti, durante lo svolgimento di attività a rischio ai sensi del Decreto, non conformi a quanto prescritto nel Modello stesso, l'Organismo di Vigilanza dovrà tempestivamente informare dell'accaduto il Consiglio di Amministrazione, per l'adozione di ogni più opportuna iniziativa. Tali comportamenti possono costituire giusta causa per proporre, nel rispetto di Statuto e Atto Costitutivo, la revoca con effetto immediato del mandato.

A seguito della segnalazione della summenzionata violazione verrà dato avvio ad una procedura d'accertamento eseguita dal Consiglio di Amministrazione (con esclusione del Consigliere oggetto di accertamento).

L'Amministratore a cui viene contestata la violazione del Modello ha diritto di difesa argomentando le proprie ragioni. Accertata l'esistenza di un illecito disciplinare, la Società irrognerà la sanzione più appropriata, tenendo conto dei criteri generali indicati nella precedente sezione.

Tutta la documentazione prodotta, è archiviata presso l'archivio del Datore di Lavoro.

Accertamento della violazione e provvedimenti nei confronti, di collaboratori esterni / Fornitori / Partner / terzi che agiscano su mandato della Società

Ogni violazione è comunicata, su segnalazione del Referente della Funzione a cui il contratto o il rapporto si riferiscono, dall'Organismo di Vigilanza al Consiglio di Amministrazione, mediante sintetica relazione scritta. Le violazioni potranno determinare nei casi di maggiore gravità la risoluzione del rapporto contrattuale.

15 LA DIFFUSIONE DEL MODELLO E LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

15.1 La Comunicazione iniziale

L'adozione del presente Modello è comunicata dalla Società a tutto il personale in particolare attraverso:

- l'invio di una comunicazione scritta dell'Organo Dirigente a tutto il personale sui contenuti del D.lgs. 231/2001, l'importanza dell'effettiva attuazione del Modello, le modalità di informazione/formazione previste dalla Società;
- la diffusione del Modello mediante la messa a disposizione di copia dello stesso nel corso delle sessioni di *training*;
- la distribuzione a tutti i componenti degli organi sociali e al personale;
- la messa a disposizione del Modello e dei suoi allegati in un luogo aziendale accessibile a tutti.

Ai nuovi assunti viene consegnato, contestualmente alla documentazione prevista in sede di assunzione, un "kit" informativo contenente una introduzione alla normativa del D.lgs. 231/2001 e copia del Codice Etico della Società.

I nuovi assunti vengono informati sul contenuto del D.lgs. 231/2001 e sulle regole, i principi, le modalità comportamentali e le finalità del Modello della Società.

Tali soggetti, con la consegna del Codice Etico, sottoscrivono una formale Dichiarazione di Presa d'atto e visione del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo della Società, delle finalità di tale Modello e del suo contenuto, impegnandosi, nello svolgimento dei propri compiti a rispettarne il contenuto, i principi, le regole e le procedure.

LA TERMOPIAVE S.R.L.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

15.2 La Formazione

Nell'espletamento delle attività prodromiche all'efficace attuazione del Modello, la Società si impegna a garantire una puntuale e programmata diffusione interna ed esterna del Modello e delle regole etiche e comportamentali in esso esplicitate.

Tutti i Destinatari hanno l'obbligo di collaborare con la Società nell'attività di diffusione del Modello anche attraverso la messa a disposizione del Modello a tutto il personale e ai Destinatari in generale in un luogo accessibile a tutti all'interno dell'azienda.

L'OdV, con l'attiva collaborazione delle Funzioni / Direzioni Aziendali, promuove e monitora periodiche iniziative di formazione sui principi, i contenuti, le regole comportamentali del Modello. Tali iniziative valutate dall'OdV in stretta collaborazione con il Consiglio di Amministrazione avvengono in considerazione dell'esigenza di differenziare il contenuto della formazione ed informazione in relazione al ruolo, alle responsabilità delle risorse interessate con particolare approfondimento per i Destinatari che operano nelle aree sensibili e per i soggetti qualificati come apicali.

Il Consiglio di Amministrazione provvede a interventi tesi alla più ampia diffusione delle prescrizioni del Modello ed alla conseguente sensibilizzazione di tutto il personale.

In particolare, LA TERMOPIAVE SRL prevede l'erogazione di corsi che illustrino:

- il quadro normativo di riferimento;
- il Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da LA TERMOPIAVE SRL;
- l'Organismo di Vigilanza e la gestione del Modello nel continuo;

da erogare in sezioni di *training* in aula, con livelli di dettaglio differenti, a seconda degli incarichi svolti in azienda.

La partecipazione ai processi formativi sopra descritti è obbligatoria e sarà documentata attraverso la richiesta della firma di presenza e la comunicazione all'OdV dei nominativi dei presenti.

Per quanto concerne i *neoassunti* ovvero i soggetti che non potessero partecipare ai predetti corsi per comprovate ragioni, dovranno essere organizzati corsi specifici.

Periodicamente si procederà alla *reiterazione dei corsi*.

16 L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

In conformità con le previsioni del D.lgs. 231/2001 la Società e il suo Vertice agiscono con lo specifico intento di mantenere il Modello costantemente monitorato nella sua efficacia ed effettività e aggiornato. Affinché il Modello rifletta le specifiche esigenze della Società e la sua concreta operatività, questo deve essere adeguato e aggiornato nelle seguenti ipotesi:

- modifiche ed integrazioni al D.lgs. 231/2001;
- modifiche significative della struttura organizzativa di LA TERMOPIAVE SRL, modificazioni delle attività d'impresa della Società.

Potranno essere valutati interventi di adeguamento del Modello al verificarsi di violazioni e/o di rilievi emersi nel corso di verifiche sull'efficacia del medesimo.

L'aggiornamento del Modello spetta congiuntamente al Consiglio di Amministrazione, salvo quanto espressamente previsto congiuntamente dal Consiglio di Amministrazione per le modifiche demandate ad altro soggetto incaricato.

L'Organismo di Vigilanza deve sollecitare (e non procedere all'aggiornamento) in presenza dei presupposti necessari l'aggiornamento del Modello da parte dell'Organo Dirigente.