

TRIVENGAS S.R.L.

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

TRIVENGAS S.R.L.

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

Adottato dal Consiglio di Amministrazione di

TRIVENGAS S.R.L.

in data 22 dicembre 2015



Funzione	Nome	Firma	Data
Verificato e approvato da: Consiglio di Amministrazione	Pietro Frasson Cristina Frasson Diego Frasson		22/12/2015

Revisione	Data	Motivo
0	22/12/2015	Prima emissione

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

TRIVENGAS S.R.L.

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

INDICE

PREMESSA	4
1 TRIVENGAS S.R.L.	4
2 LE FINALITA' DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	5
3 LA STRUTTURA DEL MODELLO	5
4 I DESTINATARI	6
SEZIONE PRIMA: IL DECRETO LEGISLATIVO, N. 231/2001	7
5 LA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE, SOCIETA' E ASSOCIAZIONI	7
6 I REATI E GLI ILLECITI CHE DETERMINANO LA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DELL'ENTE	8
7 L'ADOZIONE DEL MODELLO COME POSSIBILE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA	9
SEZIONE SECONDA: IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI TRIVENGAS SPA	11
8 LA SOCIETA' E IL SUO SISTEMA DI AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO	11
9 LE MODALITA' DI COSTRUZIONE DEL MODELLO	12
10 LE ATTIVITA' SENSIBILI DI TRIVENGAS	12
11 SVILUPPO DEL MODELLO	16
12 LINEE DI CONDOTTA	16
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 Selezione, assunzione, remunerazione e gestione del personale nel percorso di carriera	22
12.1.4 Gestione dei rimborsi spese, cassa, gestione dei flussi monetari e finanziari (conti correnti)	24
12.1.5 Gestione delle attività commerciali	24
12.1.6 Attività di ottenimento ed utilizzo di finanziamenti pubblici	28
12.1.7 Gestione delle sponsorizzazioni e omaggi	29
12.2 <i>Reati di criminalità informatica</i>	30
12.2.1 Gestione dei sistemi informativi aziendali	30
12.3 <i>Reati in materia di criminalità organizzata</i>	32
12.3.1 Gestione dei rapporti con terzi	32
12.4 <i>Reati Societari</i>	33
12.4.1 Gestione della contabilità generale e redazione del bilancio	33
12.4.2 Gestione dei rapporti con i terzi privati (Corruzione tra privati)	39
12.4.3 Gestione dei rapporti con Sindaci	39
12.5 <i>Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla sicurezza e sulla salute sul lavoro</i>	40
12.5.1 Gestione della salute e sicurezza sul lavoro	40
12.6 <i>Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio</i>	42
12.6.1 Gestione dei flussi monetari e finanziari; cassa; rimborsi spesa; fatturazione attiva e passiva; approvvigionamento e gestione vendite	42
12.7 <i>Reati in materia di violazioni del diritto d'autore</i>	43
12.7.1 Gestione dei sistemi informativi aziendali (installazione e gestione di software)	43
12.8 <i>Induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria</i>	43
12.8.1 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria, in occasione di procedimenti penali	43
12.9 <i>Reati Ambientali</i>	44
12.9.1 Gestione degli aspetti Ambientali	44
13 L'ORGANISMO DI VIGILANZA	46
13.1 <i>Le caratteristiche e i requisiti dell'Organismo di Vigilanza</i>	46
13.2 <i>La soluzione organizzativa della Società</i>	47
13.3 <i>Istituzione, nomina, cause di ineleggibilità, revoca e sospensione dell'Organismo di Vigilanza</i>	47
13.4 <i>Atti di verifica dell'efficacia e dell'adeguamento del Modello e attività di reporting</i>	49
13.5 <i>Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza</i>	49

TRIVENGAS S.R.L.

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

14	IL SISTEMA DISCIPLINARE	50
14.1	<i>Principi Generali</i>	50
14.2	<i>Provvedimenti per inosservanza da parte dei Dipendenti</i>	50
14.3	<i>Provvedimenti per inosservanza da parte degli Amministratori</i>	53
14.4	<i>Provvedimenti per inosservanza da parte di Fornitori, Agenti, Collaboratori esterni (Professionisti e Consulenti)</i>	54
14.5	<i>Misure nei confronti del Collegio Sindacale / Sindaco Unico</i>	54
14.6	<i>Misure e accertamento nei confronti dell'Organismo di Vigilanza</i>	54
14.7	<i>Accertamento delle violazioni e procedimento disciplinare</i>	54
15	LA DIFFUSIONE DEL MODELLO E LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	57
15.1	<i>La Comunicazione iniziale</i>	57
15.2	<i>La Formazione</i>	57
16	L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO	58

TRIVENGAS S.R.L.

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

PREMESSA

1 TRIVENGAS S.R.L.

TRIVENGAS S.R.L. (d'ora innanzi anche "TRIVENGAS" o la "Società") nasce nei primi anni 50 e l'attività è da subito orientata alla distribuzione, commercializzazione ed imbottigliamento dei prodotti petroliferi, in particolare GPL – gas di petrolio liquefatti.

Oggi TRIVENGAS è una realtà fortemente presente nel Triveneto nella distribuzione del GPL e di prodotti petroliferi in generale a mezzo di distribuzione diretta con proprio personale dipendente.

Il *core business* di TRIVENGAS ricomprende anche la fornitura ed installazione di serbatoi per GPL dati in comodato d'uso gratuito per usi domestici, agricoli ed industriali, l'imbottigliamento e fornitura di GPL in bombole distribuite capillarmente tramite i propri rivenditori di zona e l'erogazione con la propria rete di impianti stradali di carburanti per l'autotrazione (benzine, gasolio, gas metano e GPL).

La sede legale ed amministrativa dell'azienda è situata a Mirano (VE), in Via Olmo,13. Si tratta della sede in cui vengono svolte le attività operative.

Il deposito TRIVENGAS svolge attività di ricevimento, stoccaggio e commercializzazione di gas di petrolio liquefatto (GPL).

Il GPL arriva in deposito generalmente tramite autobotti. La movimentazione viene effettuata con compressori e pompe secondo la tecnologia standardizzata comune a numerosi depositi e impianti in esercizio da anni.

Il prodotto è stoccato in 2 serbatoi, dalla capacità geometrica di 450 m³ totali.

Il GPL viene commercializzato sia tramite botticelle che vengono rifornite presso la rampa di travaso, sia tramite bombole e bidoni, riempite presso l'apposito impianto di imbottigliamento.

Il Deposito / Stabilimento è stato costruito nel 1956 ed è gestito dalla TRIVENGAS dall'anno stesso, occupa n. 22 dipendenti diretti. L'insediamento occupa una superficie di circa 11.000 m², ed è ubicato nel Comune di Mirano in una zona destinata ad insediamenti artigianali ed industriali.

Il deposito è suddiviso in:

- aree di stoccaggio in serbatoi;
- zona travaso autobotti e botticelle;
- zona imbottigliamento recipienti mobili;
- zona pompe e compressori;
- zona per lo stoccaggio dei recipienti mobili pieni
- zona travaso e stoccaggio oli minerali
- zona officine, bonifica, ricovero recipienti mobili vuoti
- uffici, locali di servizio.

L'attività si svolge principalmente presso la rampa di travaso e presso la sezione imbottigliamento.

Nello stabilimento / deposito non avvengono processi di trasformazione ma unicamente attività di carico/scarico ed imbottigliamento dei GPL.

I GPL, Propano, Butano e loro miscele arrivano normalmente al deposito a mezzo di autocisterne con operazioni a ciclo chiuso senza dispersioni di gas in atmosfera. Il prodotto in uscita è movimentato a mezzo di piccole autocisterne e di autocarri adatti per il trasporto delle bombole.

Nello stabilimento/deposito vengono svolte altre attività secondarie di manutenzione e collaudo bombole, deposito e distribuzione Gasolio.

L'adozione di appropriate tecnologie, nonché la predisposizione di adeguati programmi di formazione rivolti a tutto il personale, operativo e non, sono presupposti fondamentali dell'organizzazione mediante la quale TRIVENGAS è costantemente impegnata per assicurare le risorse umane e tecnologiche necessarie all'esercizio in sicurezza del proprio impianto.

TRIVENGAS S.R.L.

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

Impianti di distribuzione

TRIVENGAS possiede inoltre nove distributori di carburanti e gas, di cui otto concessi in comodato d'uso con obbligo di rifornirsi da TRIVENGAS o società ad essa collegate ed uno in gestione diretta. Gli impianti sono posizionati nelle province di Padova, Treviso, Venezia e Gorizia e commercializzano i prodotti di varie compagnie petrolifere (ENI, ESSO e altri importatori indipendenti). A parte alcune eccezioni che verranno descritte più avanti, gli adempimenti di legge in materia di SSLL e di Ambiente sono a carico dei conduttori degli impianti di distribuzione.

2 LE FINALITA' 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 TRIVENGAS, ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (d'ora innanzi anche "D.lgs. 231/2001" o il "Decreto"), con delibera del Consiglio di Amministrazione (d'ora innanzi anche Vertice Aziendale) in data 22/12/2015.

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 TRIVENGAS 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 TRIVENGAS 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.

TRIVENGAS 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 TRIVENGAS 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;
- II. "SEZIONE SECONDA", tale sezione ha lo scopo di illustrare nel dettaglio i contenuti specifici del Modello adottato da TRIVENGAS, 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 (*allegato 1*);
- l'elenco dei reati e degli illeciti amministrativi del D.lgs. 231/2001 (*allegato 2*);
- i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza;
- il Sistema di Gestione della Qualità e il Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (S.G.S.S.L.), come individuati e descritti nel MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ E LA SICUREZZA (d'ora innanzi anche "Manuale Integrato"). con specificità per gli aspetti di Salute e Sicurezza sul luogo di lavoro, il Manuale della Sicurezza documenta gli elementi fondamentali del sistema messo in atto dall'Organizzazione per la

TRIVENGAS S.R.L.

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

gestione di tutti gli aspetti legati alla sicurezza e alla salute dei lavoratori. E' stato redatto nel rispetto dei requisiti della norma BS OHSAS 18001 e LINEE GUIDA UNI INAIL SGSL;

e i seguenti documenti aziendali:

- mansionario e organigramma aziendale;
- l'organigramma aziendale;
- Statuto e Atto Costitutivo;
- le clausole contrattuali;
- il sistema di deleghe e poteri;
- il corpo procedurale aziendale in materia di Privacy in conformità con il D.lgs. 196/2003 e successive integrazioni o modifiche.

4 I DESTINATARI

Il Modello ha la funzione di sensibilizzare i dipendenti della TRIVENGAS, 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 TRIVENGAS 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 TRIVENGAS.

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.

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;

TRIVENGAS 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 (*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*).

TRIVENGAS S.R.L.

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

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.

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 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

TRIVENGAS S.R.L.

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

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 della 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.

TRIVENGAS 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 TRIVENGAS SPA

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

Ad oggi TRIVENGAS è una società di capitali a responsabilità limitata con sede legale in Via Olmo 13, 30035 Mirano (VE) con partita IVA 02045030273.

La struttura organizzativa della Società prevede nella sua formalizzazione un Vertice Societario composto da un Consiglio di Amministrazione presieduto da un Presidente del Consiglio di Amministrazione che ricopre anche la carica di Amministratore Delegato, Responsabile Tecnico (Responsabile Tecnico per l'esercizio delle attività di cui alla lettera C, E, Riconoscimento requisiti tecnico – professionali D.M. 37/2008), e Consigliere e due Consiglieri privi di delega.

La Società ha individuato nel Collegio Sindacale il proprio organo di controllo istituzionale.

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 TRIVENGAS 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 QUALITA' 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. E' 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 9001:2008 come individuato e descritto nel MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITA' E LA SICUREZZA;
- f corpo procedurale aziendale in materia di Privacy in conformità con il D.lgs. 196/2003.

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.

Abilitazioni per gli impianti D.M. 37/2008:

L'impresa, ai sensi del Decreto 22 gennaio 2008 n. 37 recante norme per la sicurezza degli impianti, è abilitata, salvo le eventuali limitazioni più sotto specificate, all'installazione, alla trasformazione, all'ampliamento ed alla manutenzione degli impianti di cui all'Art. 1 del Decreto n. 37/2008 come segue:

1) Lettera C

Impianti di riscaldamento, di climatizzazione, di condizionamento e di refrigerazione di qualsiasi natura o specie, comprese le opere di evacuazione dei prodotti della combustione e delle condense, e di ventilazione ed aerazione dei locali.

Limitatamente a:

Impianti di riscaldamento, climatizzazione e condizionamento di qualsiasi natura o specie, comprese le opere di evacuazione dei prodotti della combustione e delle condense, e di ventilazione ed aerazione dei locali.

TRIVENGAS S.R.L.

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

2) Lettera E

Impianti per la distribuzione e l'utilizzazione di gas di qualsiasi tipo, comprese le opere di evacuazione dei prodotti della combustione e ventilazione ed aerazione dei locali.

POTERI

- ATTO COSTITUTIVO / STATUTO;
- PIETRO FRASSON: PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E CONSIGLIERE / CONSIGLIERE / AMMINISTRATORE DELEGATO: NOMINA DEL 16/11/2007.

RESPONSABILITÀ

- D551 COMPITIE RESPONSABILITÀ.

9 LE MODALITÀ DI COSTRUZIONE DEL MODELLO

TRIVENGAS si è determinata ad implementare 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 del Consiglio di Amministrazione, 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 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 del Consiglio di Amministrazione. 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 TRIVENGAS si ispira.

10 LE ATTIVITÀ SENSIBILI DI TRIVENGAS

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.

TRIVENGAS S.R.L.

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

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-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;
- art. 25-octies: reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, auto riciclaggio;
- 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.

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

Con pertinenza alle attività esercitate dalla Società, in considerazione della loro tipicità e a seguito della valutazione del rischio reato eseguita, sono, invece, stati ritenuti remoti i rischi di realizzazione di:

- 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-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 ne propri ne altrui e non esegue attività di progettazione / produzione;
- 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 non fa uso di marchi e brevetti, modelli o disegni ne propri ne altrui e non esegue attività di progettazione / produzione.

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): gestione accessi a siti o sistemi telematici della Pubblica Amministrazione; riconoscimento, anche indirettamente tramite un consulente o professionista che gestisce i rapporti per conto della Società, di denaro o altra 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;

TRIVENGAS S.R.L.

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

- gestione degli approvvigionamenti delle forniture, delle consulenze e di altri servizi professionali: ricorso a fornitori / consulenti / 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 / professionista di compensi superiori a quelli di mercato creando, in tal modo, delle “disponibilità” utilizzabili per fini corruttivi; approvazione di fatture del fornitore / consulente / professionista a fronte di prestazioni professionali inesistenti in tutto o in parte creando, in tal modo, delle “disponibilità” utilizzabili per fini corruttivi;
- gestione dei rimborsi spese e della cassa aziendale: riconoscimento di rimborsi spese o 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 dei flussi monetari e finanziari: gestione poco trasparente e scorretta delle disponibilità liquide potrebbe portare, a titolo esemplificativo, alla costituzione di “disponibilità” funzionali alla realizzazione di condotte illecite tra cui, tipicamente, quelle corruttive;
- gestione delle attività commerciali: gestione poco trasparente delle attività commerciali con cliente / interlocutore Pubblica Amministrazione, anche in ipotesi di Bandi di Gara;
- attività di ottenimento ed utilizzo di finanziamenti pubblici: utilizzo di finanziamenti pubblici 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 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;

TRIVENGAS S.R.L.

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

- gestione dei rapporti con terzi privati: partner commerciali, 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;
- gestione rapporti con Membri Collegio Sindacale / Sindaco / Revisori: occultamento di documenti o informazioni, quali i libri sociali, contabili e fiscali.

E. *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.

F. *Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, auto riciclaggio*

- Gestione dei flussi monetari e finanziari: 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;
- gestione della cassa e dei rimborsi spese: 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;
- attività di selezione dei fornitori e gestione del processo di approvvigionamento e 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.

G. *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.

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

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

I. *Reati Ambientali*

- Gli aspetti ambientali riguardano sia la sede operativa che gli impianti di distribuzione di carburante concessi in comodato oppure gestiti direttamente.
- Con riferimento alle attività con impatto ambientale applicabili alla Società, una non corretta effettuazione delle stesse potrebbe concretizzare il rischio di perfezionamento dei seguenti reati:
 - Inquinamento ambientale (Art. 452-bis c.p.): presso sede operativa e impianti di distribuzione carburante: 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.): presso sede operativa e impianti di distribuzione carburante: in situazione ordinaria o di emergenza:
 1. alterazione irreversibile dell'equilibrio di un ecosistema;
 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.): presso sede operativa e impianti di distribuzione carburante: si riferisce ai reati di cui ai due punti precedenti, però commessi con modalità colpose e con conseguente riduzione delle sanzioni;

TRIVENGAS S.R.L.

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

- Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose (Art. 137 c. 2, 3 e 5 D.Lgs. 152/06): presso sede operativa e impianti di distribuzione carburante: 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): presso sede operativa e impianti di distribuzione carburante: 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): presso sede operativa e impianti di distribuzione carburante: 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): presso sede operativa e impianti di distribuzione carburante: 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): presso sede operativa e impianti di distribuzione carburante: Nel caso di dismissione di un serbatoio interrato o di un impianto di distribuzione, mancata applicazione del progetto, approvato da autorità competente, a seguito di inquinamento del suolo, del sottosuolo e delle acque sotterranee causato dalle attività dell'impianto.

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 il presente Modello seguendo le fasi logiche di seguito descritte.

Elaborazione ed attuazione del Codice Etico

TRIVENGAS 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 TRIVENGAS.

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.

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.

TRIVENGAS S.R.L.

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

12.1 Reati contro la Pubblica Amministrazione

12.1.1 Gestione dei rapporti con funzionari/rappresentanti della Pubblica amministrazione

Principi di comportamento

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:
 - 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 (ad. es. ATI) per la gestione di un rapporto con la Pubblica Amministrazione avvenga valutando la reputazione, la professionalità, la solidità e l'eticità del *partner* commerciale.

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 (ad. es. ATI) per la gestione di un rapporto con la Pubblica Amministrazione la cui reputazione, professionalità, solidità ed eticità sia dubbia.

Presidi di controllo

POTERI

- Atto Costitutivo / Statuto;

TRIVENGAS S.R.L.

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

- Pietro Frasson: Presidente del Consiglio di Amministrazione e Consigliere / Consigliere / Amministratore Delegato: nomina del 16/11/2007.

RESPONSABILITÀ

- D551 Compiti e Responsabilità.

GESTIONE DEI RAPPORTI CON FUNZIONARI / RAPPRESENTANTI DI ENTI PUBBLICI

- I rapporti telematici con Enti Pubblici sono tenuti dal Responsabile Combustibili e Amministrativo che detiene le password. I consulenti della Società che si interfacciano con la Pubblica Amministrazione agiscono con la supervisione e il controllo dell'Amministratore Delegato sulla base di incarico.
- In caso di visite ispettive o di rapporti "diretti" con PA, i rapporti con i Pubblici Funzionari sono intrattenuti dal Responsabile Combustibili e Amministrativo e dall'Amministratore Delegato o dall'RSPP per visite ispettive in ambito sicurezza.
- La documentazione consegnata e/o trasmessa alle Pubbliche Amministrazioni, in occasione di adempimenti vari, è sottoscritta dall'Amministratore Delegato o da soggetto con formali poteri di firma, in base al sistema delle procure e delle deleghe in essere.
- La documentazione prodotta ed inviata - in via cartacea o elettronica - ai funzionari pubblici, nell'ambito degli adempimenti previsti, è archiviata secondo le procedure aziendali in essere presso le Funzioni competenti della Società interessata al documento inviato alla PA o ricevuto dalla PA sotto la supervisione del Responsabile della Funzione interessata.
- I consulenti della Società che intrattengono rapporti con la PA per conto della Società lo fanno sulla base di mandato o incarico sottoscritto dall'Amministratore Delegato. Tale attività del consulente è supervisionata dal Responsabile della Funzione interessata all'attività del consulente.
- I rapporti con i Giudici, in occasione di procedimenti giudiziari sono gestiti dal dall'Amministratore Delegato in forza dei poteri attribuiti con il supporto di legali esterni.
- I pagamenti rivolti ad enti pubblici avvengono via home banking, bonifico o conto corrente postale (Responsabile Combustibili / Amministrativo). Il pagamento è autorizzato dall'Amministratore Delegato.

RAPPORTI CON AGENZIA DOGANE

- I rapporti con Dogane sono tenuti direttamente da Ufficio Spedizioni / Amministrativo, sotto supervisione del Responsabile Combustibili e Amministrativo.
- La documentazione consegnata e/o trasmessa alle Pubbliche Amministrazioni, in occasione di adempimenti vari, è sottoscritta dall'Amministratore Delegato o da soggetto con formali poteri di firma, in base al sistema delle procure e delle deleghe in essere.
- La documentazione prodotta ed inviata - in via cartacea o elettronica - ai funzionari pubblici Dogane, nell'ambito degli adempimenti previsti, è archiviata presso l'Ufficio Spedizioni e Amministrativo sotto la supervisione del Responsabile Combustibili e Amministrativo.

RAPPORTI CON ENTI DI CERTIFICAZIONE

- Il Responsabile Assicurazione Qualità intrattiene i rapporti con gli Enti di Certificazione eventualmente supportato da consulente incaricato che viene sottoposto al suo controllo.
- La documentazione inviata agli Enti di Certificazione viene visionata e sottoscritta dall'Amministratore Delegato.

GESTIONE IMPIANTI DI CARBURANTE: RAPPORTI CON PA

- I rapporti con la Pubblica Amministrazione commerciali / enti provincia Anas / Regione / Vigili del fuoco / Arpav / Inail / ASL per la gestione Impianti di Carburanti sono tenuti dal Responsabile Impianti di Carburanti che è anche Amministratore Delegato e con il supporto dell'RSPP.

TRIVENGAS S.R.L.

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

- La documentazione consegnata e/o trasmessa alle Pubbliche Amministrazioni, in occasione di adempimenti vari, è controllata e sottoscritta dall'Amministratore Delegato o da soggetto con formali poteri di firma, in base al sistema delle procure e delle deleghe in essere o mandato.
- La documentazione prodotta ed inviata - in via cartacea o elettronica - ai funzionari pubblici, nell'ambito degli adempimenti previsti, è archiviata presso Archivio Amministrativo cartella "impianti carburanti" o Ufficio Progettazione ad opera dell'RSPP.
- I consulenti della Società che intrattengono rapporti con la PA per conto della Società lo fanno sotto la supervisione dell'Amministratore Delegato.
- Gestione licenze e autorizzazioni: la documentazione finalizzata all'ottenimento / gestione di licenze / autorizzazioni viene visionata e sottoscritta dall'Amministratore Delegato. La gestione delle scadenze è tenuta dall'RSPP.

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:
 - 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, valutando la reputazione del fornitore nel mercato, le caratteristiche tecniche dei materiali oggetto di fornitura e la presenza delle certificazioni/omologazioni previste.
- Scegliere, ove possibile, tra una lista di più Fornitori, al fine di ottimizzare la fornitura (ad esempio: garanzia nella continuità della stessa, rapporto qualità / convenienza, ecc.).
- Valutare l'eticità e la solidità patrimoniale della controparte contrattuale.
- Richiedere eventualmente, anche tramite specifiche clausole contrattuali, ai Fornitori/professionisti/consulenti il rispetto dei principi comportamentali previsti dal Codice Etico.
- Liquidare i compensi in modo trasparente, sempre documentabile e ricostruibile *ex post*.
- 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.
- Emettere o accettare fatture a fronte di operazioni inesistenti.
- Richiedere/attestare l'acquisto/ricevimento di forniture e/o servizi professionali fittizie.
- 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.

TRIVENGAS S.R.L.

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

- 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.
- 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.
- Riconoscere rimborsi spese a fornitori, consulenti o figure assimilabili che non trovino adeguata giustificazione in relazione all'incarico svolto.
- Richiedere / attestare l'acquisto / ricevimento di forniture e/o servizi professionali inesistenti.

Presidi di controllo

POTERI

- Atto Costitutivo / Statuto;
- Pietro Frasson: Presidente del Consiglio di Amministrazione e Consigliere / Consigliere / Amministratore Delegato: nomina del 16/11/2007.

RESPONSABILITÀ

- D551 Compiti e Responsabilità.

GESTIONE CONTABILITÀ

- La contabilità generale è gestita da un sistema gestionale.
- La Società si avvale del supporto di consulenti fiscali incaricati.
- I rapporti con i consulenti fiscali e del lavoro sono tenuti dal Responsabile Combustibili e Amministrativo.
- Ufficio Spedizioni / Amministrativo con supervisione Responsabile Combustibili e Amministrativo esegue l'imputazione contabile nei singoli mastri.
- Il Responsabile Combustibili e Amministrativo esegue quadratura fra sezionali e contabilità generale.

GESTIONE DELLA CASSA

- L'Ufficio Spedizioni / Amministrativo gestisce cassa per incassi in contanti giornalieri.
- Giornalmente viene effettuato il versamento dei contanti cassa e il controllo di congruità fra valore contabile e reale.
- La cassa viene utilizzata per le spese quotidiane (acquisto marche da bollo, rimborsi spesa etc.)
- Il Sindaco controlla il masterino di cassa e a campione i documenti giustificativi archiviati presso l'Ufficio Spedizioni / Amministrativo.

GESTIONE RIMBORSI SPESE

- Vengono rimborsati i dipendenti per pranzi (autisti).
- Il Vertice Aziendale ha definito un limite di spesa rimborsabile.
- Le trasferte del personale vengono autorizzate dall'Amministratore Delegato.
- I rimborsi spese vengono effettuati, a seguito controllo pezze e giustificativi, dalla Funzione Spedizioni / Amministrativo con la supervisione del Responsabile Ufficio Spedizioni / Amministrativo. L'archiviazione dei giustificativi è effettuato dalla Funzione Spedizioni / Amministrativo.
- Il rimborso autisti avviene per cassa a fronte della presentazione delle pezze giustificative per il periodo estivo mentre periodo invernale, il rimborso è a mezzo bonifico bancario con cedolino paga con forfettario giornaliero.
- Dipendenti Commessi viaggiatori: indennità trasferta in busta paga con bonifico forfettario a giornata. Viene predisposto *report* mensile consegnato al Responsabile Combustibili e Amministrativo.

TRIVENGAS S.R.L.

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

- Rimborso ad Amministratore Delegato: il rimborso avviene a mezzo bonifico con presentazione pezze giustificative.
- La carta di credito aziendale è in dotazione all'Amministratore Delegato. L'estratto conto viene visionato dal Responsabile Combustibili e Amministrativo via home banking.
- 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.

GESTIONE DEI CONTI CORRENTI

- La Società assolve agli adempimenti di legge in materia di anti riciclaggio.
- Gli estratti conto sono controllati mensilmente dal Responsabile Combustibili e Amministrativo e giornalmente dall'Ufficio Spedizioni e Amministrativo.
- Il Responsabile Combustibili e Amministrativo è autorizzato presso gli Istituti di Credito per la gestione dei rapporti *day by day* per conto della Società.
- I rapporti istituzionali con le Banche sono tenuti dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.
- La Società fa un uso limitato al pagamento in contanti o tramite assegno bancario non trasferibile in uscita; i pagamenti in uscita avvengono prevalentemente tramite RIBA o bonifico bancario. I pagamenti in entrata possono avvenire a mezzo di contanti, assegni, bonifici, RIBA, RID.
- Le password dispositive home banking sono tenute dal Responsabile Combustibili e Amministrativo.
- Gli estratti conto della Società vengono verificati a campione durante l'anno da parte dal Revisore e dal Sindaco.

FATTURAZIONE PASSIVA

- Il Responsabile Combustibili e Amministrativo esegue la registrazione contabile delle fatture passive e la verifica della correttezza dei requisiti civilistici e fiscali.
- Per Acquisti "primari" GAS / Combustibili: il Responsabile Combustibili e Amministrativo verifica la concordanza tra fatture e ordini di acquisto, carichi di magazzino, eventuali contratti in essere, eventuale preventivo.
- Per acquisti "secondari": il Referente aziendale che è destinatario dell'approvvigionamento approva la fattura per avvenuta verifica a beneficio del Responsabile Combustibili e Amministrativo.
- L'Ufficio Spedizioni / Amministrativo cura la gestione dei rapporti diretti coi fornitori in merito alle problematiche amministrative e contabili.
- Alle fatture in fase di archiviazione viene allegato documento di accompagnamento.
- L'archivio fatture passive è localizzato presso l'Ufficio Spedizioni / Amministrativo che lo gestisce.
- L'anagrafica fornitori è gestita dal Responsabile Combustibili e Amministrativo a mezzo di gestionale.
- Tutta la documentazione di registrazione (ad es. ordini, fatture) viene conservata in condizioni tali da permetterne un facile reperimento, oltre a garantire l'identificazione, la leggibilità e la disponibilità alle persone interessate. I luoghi di conservazione hanno caratteristiche idonee per evitare il deterioramento delle registrazioni.
- Le fatture passive sono archiviate a livello cartaceo man mano che avviene la registrazione dall'Ufficio Spedizioni / Amministrativo secondo numero progressivo.
- I pagamenti vengono effettuati dal Responsabile Combustibili e Amministrativo, salvo che a mezzo di cassa per piccoli importi, con RIBA o bonifico bancario via home banking secondo gli accordi commerciali in essere.

TRIVENGAS S.R.L.

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

- Le password home banking sono conservate dal Responsabile Combustibili e Amministrativo.

FATTURAZIONE CONSULENTI

- La fattura o avviso di parcella viene confermata dall'Amministratore Delegato che verifica la corretta indicazione delle attività svolte e la consegna alla Ufficio Spedizioni / Amministrativo.
- In caso di verifica negativa, l'Amministratore Delegato contatta il consulente.
- Il pagamento viene eseguito dal Responsabile Combustibili e Amministrativo a seguito della verifica dell'avvenuta esecuzione della prestazione da parte del consulente.
- L'Ufficio Spedizioni / Amministrativo effettua i pagamenti a mezzo di bonifico o RIBA.
- I pagamenti risultano dallo scadenziario mensile prodotto dal gestionale che viene verificato con le ricevute emesse dall'Istituto di Credito.

GESTIONE RAPPORTI FORNITORI

GESTIONE RAPPORTI FORNITORI ISO 9001

- I rapporti commerciali con i fornitori aventi rilevanza per il "sistema ISO 9001" sono gestiti secondo le procedure aziendali in essere, in particolare:
 - Manuale del Sistema di Gestione per la Qualità e la Sicurezza;
 - Manuale Operativo delle procedure di sistema MO-01;
 - Manuale Operativo per l'esecuzione del servizio al cliente MO-02.

SELEZIONE FORNITORI / CONSULENTI NON RIENTRANTI NEL PROCESSO ISO 9001 (ES. CONSULENTI LEGALI, FORNITORI IT)

- La Funzione interessata alla fornitura produce richiesta all'Amministratore Delegato che dopo averla valutata decide se approvarla.
- La Funzione interessata alla fornitura richiede, ove possibile, la formulazione di più preventivi da fornitori diversi.
- La selezione del fornitore viene effettuata dall'Amministratore Delegato che sottoscrive l'ordine.

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

Principi di comportamento

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 di:
 - 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.
- 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.

TRIVENGAS S.R.L.

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

- 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

- Atto Costitutivo / Statuto;
- Pietro Frasson: Presidente del Consiglio di Amministrazione e Consigliere / Consigliere / Amministratore Delegato: nomina del 16/11/2007.

RESPONSABILITÀ

- D551 Compiti e Responsabilità.

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

INPUT ALLA RICERCA

- La necessità viene manifestata da un Responsabile di Funzione o direttamente dal Vertice Aziendale al fine di garantire l'adeguatezza delle risorse per il conseguimento degli obiettivi societari.
- Una volta individuata la necessità l'Amministratore Delegato con il referente delle Funzione interessata all'assunzione, definisce i requisiti in termini di competenza, attitudini, qualità che la nuova risorsa deve soddisfare.
- La Società ha individuato i requisiti minimi per le posizioni aziendali che devono essere soddisfatti e valutati in sede di assunzione.

PROCESSO DI RICERCA / SELEZIONE

- L'Amministratore Delegato, con il supporto operativo del Responsabile Combustibile e Amministrativo, ricerca eventuali soggetti da valutare fra i profili archiviati nei data base della Società e giunti attraverso auto candidature, attraverso annunci in portali web oppure affida la ricerca ad agenzie di lavoro incaricate.
- L'Amministratore Delegato seleziona i candidati da visionare fra una rosa di c.v. individuati come "aderenti" alle necessità della Società.
- Il colloquio viene effettuato dall'Amministratore Delegato alla presenza del Responsabile della Funzione interessata all'assunzione.

ASSUNZIONE

- I contratti di assunzione in bozza vengono predisposti dal consulente del lavoro, in conformità con la normativa vigente e i CCNL applicabili. La bozza viene sottoposta al candidato. Il contratto è sottoscritto dall'Amministratore Delegato.

CALCOLO E PAGAMENTO DEGLI STIPENDI

TRIVENGAS S.R.L.

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

- L'Ufficio Spedizioni / Amministrativo, con la supervisione del Responsabile Combustibile e Amministrativo, gestisce le presenze, la programmazione delle ferie, o malattie.
- Il Responsabile Combustibile e Amministrativo mensilmente comunica al Consulente del Lavoro le presenze o le assenze al fine di redigere la busta paga.
- Il Responsabile Combustibile e Amministrativo tiene copia di tutti i documenti normativi.
- A seguito di mandato, il consulente del Lavoro gestisce tutti gli adempimenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali nonché di assicurazione integrativa ecc... relativi al personale assunto, in forza e dimissionario nei confronti degli enti pubblici (ad es: INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate, Ministero del Lavoro, Salute e Politiche Sociali, Ministero dell'Economia e delle Finanze, ecc.).
- Il pagamento degli stipendi è disposto dall'Amministratore Delegato e sono effettuati con bonifico dal Responsabile Combustibile e Amministrativo.

AVANZAMENTO DI CARRIERA

- Su richiesta del dipendente o a seguito di variazione di mansione, la richiesta viene valutata dall'Amministratore Delegato con il supporto del Responsabile Combustibile e Amministrativo.

PREMI AZIENDALI

- Definiti in base a parametri oggettivi definiti a priori dall'Amministratore Delegato.
- Il Responsabile di funzione valuta le performance del personale.
- La valutazione viene formalizzata in un prospetto inviato al Responsabile Combustibile e Amministrativo.
- Il Responsabile procede al calcolo del importo del premio in base ai risultati ottenuti, liquidandolo in busta paga.
- I prospetti vengono archiviati per un anno presso la Funzione Amministrativa.

IMPIEGO DI LAVORATORI EXTRACOMUNITARI

- In sede di assunzione di personale extracomunitario alle dipendenze della Società, il Consulente del lavoro, verifica che il dipendente sia in possesso dei requisiti richiesti dalla legge.
- La gestione dei rapporti con la PA per la consegna della documentazione rilevante viene eseguita dal Consulente del lavoro incaricato. La relazione con il Consulente del lavoro è tenuta dal Responsabile Amministrativo.
- Il Consulente del Lavoro incaricato, procede a comunicare al Responsabile Combustibile e Amministrativo in merito alle scadenze dei permessi di soggiorno del personale assunto. Il Responsabile Combustibile e Amministrativo chiede al dipendente la documentazione utile all'aggiornamento.
- La documentazione relativa al dipendente extracomunitario viene archiviata a cura della Funzione Amministrativa.

12.1.4 Gestione dei rimborsi spese, cassa, gestione dei flussi monetari e finanziari (conti correnti)

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

12.1.5 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:
 - procedure interne;
 - leggi e normative vigenti;
 - deleghe e procure della Società;
 - organigramma e mansionario;

TRIVENGAS S.R.L.

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

- codice etico (che riporta anche i principi di lealtà, correttezza e chiarezza);
- flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.
- 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 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;

È fatto esplicito divieto di:

- commercializzare prodotti 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.
- 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.
- Promettere o offrire somme di denaro o altra utilità, sotto qualsiasi forma (es.: sponsorizzazioni, incarichi di consulenza a soggetti indicati da funzionari pubblici, ecc.), a soggetti pubblici con la finalità di favorire gli interessi della Società.
- 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.

Presidi di controllo

POTERI

- Atto Costitutivo / Statuto;
- Pietro Frasson: Presidente del Consiglio di Amministrazione e Consigliere / Consigliere / Amministratore Delegato: nomina del 16/11/2007.

RESPONSABILITÀ

- D551 Compiti e Responsabilità.

GESTIONE CONTABILITÀ

- La contabilità generale è gestita da un sistema gestionale.
- La Società si avvale del supporto di consulenti fiscali incaricati.
- I rapporti con i consulenti fiscali e del lavoro sono tenuti dal Responsabile Combustibili e Amministrativo.
- Ufficio Spedizioni / Amministrativo con supervisione Responsabile Combustibili e Amministrativo esegue l'imputazione contabile nei singoli mastrini.
- Il Responsabile Combustibili e Amministrativo esegue quadratura fra sezionali e contabilità generale.

TRIVENGAS S.R.L.

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

GESTIONE DELLA CASSA

- L'Ufficio Spedizioni / Amministrativo gestisce cassa per incassi in contanti giornalieri.
- Giornalmente viene effettuato il versamento dei contanti cassa e il controllo di congruità fra valore contabile e reale.
- La cassa viene utilizzata per le spese quotidiane (acquisto marche da bollo, rimborsi spesa etc.)
- Il Sindaco controlla il masterino di cassa e a campione i documenti giustificativi archiviati presso l'Ufficio Spedizioni / Amministrativo.

GESTIONE RIMBORSI SPESE

- Vengono rimborsati i dipendenti per pranzi (autisti).
- Il Vertice Aziendale ha definito un limite di spesa rimborsabile.
- Le trasferte del personale vengono autorizzate dall'Amministratore Delegato.
- I rimborsi spese vengono effettuati, a seguito controllo pezze e giustificativi, dalla Funzione Spedizioni / Amministrativo con la supervisione del Responsabile Ufficio Spedizioni / Amministrativo. L'archiviazione dei giustificativi è effettuata dalla Funzione Spedizioni / Amministrativo.
- Il rimborso autisti avviene per cassa a fronte della presentazione delle pezze giustificative per il periodo estivo mentre periodo invernale, il rimborso è a mezzo bonifico bancario con cedolino paga con forfettario giornaliero.
- Dipendenti Commessi viaggiatori: indennità trasferta in busta paga con bonifico forfettario a giornata. Viene predisposto *report* mensile consegnato al Responsabile Combustibili e Amministrativo.
- Rimborso ad Amministratore Delegato: il rimborso avviene a mezzo bonifico con presentazione pezze giustificative.
- La carta di credito aziendale è in dotazione all'Amministratore Delegato. L'estratto conto viene visionato dal Responsabile Combustibili e Amministrativo via home banking.
- 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.

GESTIONE DEI CONTI CORRENTI

- La Società assolve agli adempimenti di legge in materia di anti riciclaggio.
- Gli estratti conto sono controllati mensilmente dal Responsabile Combustibili e Amministrativo e giornalmente dall'Ufficio Spedizioni e Amministrativo.
- Il Responsabile Combustibili e Amministrativo è autorizzato presso gli Istituti di Credito per la gestione dei rapporti *day by day* per conto della Società.
- I rapporti istituzionali con le Banche sono tenuti dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.
- La Società fa un uso limitato al pagamento in contanti o tramite assegno bancario non trasferibile in uscita; i pagamenti in uscita avvengono prevalentemente tramite RIBA o bonifico bancario. I pagamenti in entrata possono avvenire a mezzo di contanti, assegni, bonifici, RIBA, RID.
- Le password dispositive home banking sono tenute dal Responsabile Combustibili e Amministrativo.
- Gli estratti conto della Società vengono verificati a campione durante l'anno da parte del Revisore e dal Sindaco.

TRIVENGAS S.R.L.

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

FATTURAZIONE ATTIVA

- Processo fatturazione attiva:
 - Bombole / Gas sfuso: le fatture sono predisposte direttamente dall'autista che fa la consegna di gas sfuso o bombole. Per ogni consegna di GPL in bombole l'autista provvede ad annotare le bombole vuote ritirate e le piene consegnate. Per ogni consegna GPL sfuso, l'autista, sulla bolla/fattura si registra la lettura iniziale e finale del contaltri dell'automezzo. I litri erogati e i dati vengono quindi inseriti nel terminalino per l'emissione della fattura che viene controfirmata dal cliente. In entrambi i casi, sulla fattura/bolla possono essere riportati eventuali comunicazioni per l'ufficio amministrativo o commerciale che riguardano il rapporto commerciale o tecnico.
 - Combustibili (gasolio): la fattura viene emessa da Ufficio Spedizioni / Amministrativo.
- L'Ufficio Spedizioni / Amministrativo esegue il monitoraggio dell'andamento dei crediti con riferimento alle fatture in scadenza o scadute per singolo cliente.
- L'Ufficio Spedizioni / Amministrativo esegue periodicamente la verifica delle posizioni critiche bloccate.
- I pagamenti vengono effettuati principalmente (salvo che per piccoli importi) con RIBA, RID assegni o bonifico bancario sulla base degli accordi con i clienti. Non sono accettati pagamenti in contanti per importi superiori a €1.000,00.
- L'anagrafica clienti è gestita dalla Funzione Spedizioni con il supporto del Responsabile Bombole o Serbatoi o Combustibili a seconda del Cliente di riferimento.
- Tutta la documentazione di registrazione (ad es. ordini, fatture) viene conservata nei limiti di legge in condizioni tali da permetterne un facile reperimento, oltre a garantire l'identificazione, la leggibilità e la disponibilità alle persone interessate. I luoghi di conservazione hanno caratteristiche idonee per evitare il deterioramento delle registrazioni. Le fatture attive sono archiviate in archivio cartaceo in Ufficio Spedizioni / Amministrativo. Archiviazione ad opera Ufficio Spedizioni / Amministrativo.

GESTIONE RAPPORTI CLIENTI

- I rapporti commerciali con i clienti sono gestite secondo le procedure aziendali in essere, in particolare:
 - Manuale del Sistema di Gestione per la Qualità e la Sicurezza;
 - Manuale Operativo delle procedure di sistema MO-01;
 - Manuale Operativo per l'esecuzione del servizio al cliente MO-02.

SOLLECITI CLIENTI

- I solleciti ai clienti inadempienti sono effettuati dall'Ufficio Spedizioni / Amministrativo (sollecito telefonico; sollecito scritto). In caso di protrarsi dell'adempimento, l'Amministratore Delegato valuta, con il supporto del legale esterno incaricato, l'opportunità di intraprendere vie legali.
- Valutazione piani di rientro: l'Ufficio Spedizioni / Amministrativo riceve la proposta che viene valutata e approvata dall'Amministratore Delegato.
- L'Ufficio Spedizioni / Amministrativo, con la supervisione del Responsabile Combustibili e Amministrativo, valuta l'opportunità di bloccare le forniture destinate a cliente inadempiente.
- Lo sblocco delle forniture è autorizzato dal Responsabile Combustibili e Amministrativo.

VALUTAZIONE AFFIDABILITÀ CLIENTE

- Per privati – no aziende: prima valutazione affidabilità cliente fatta dagli Addetti Commerciali che passano l'informazione al Responsabile Serbatoi (viene predisposto report).
- Nel caso di aziende: l'Ufficio Spedizioni / Amministrativo esegue ricerca di affidabilità cliente attraverso il sistema LINCE, informando l'Amministratore Delegato delle eventuali anomalie.

IMPIANTI CARBURANTE: RAPPORTI CON SOCIETÀ PETROLIFERE

TRIVENGAS S.R.L.

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

- I rapporti con le Società Petrolifere sono intrattenuti Amministratore Delegato con il supporto dell'Ufficio Spedizioni e Amministrativo.
- TRIVENGAS ha sottoscritto un contratto di convenzionamento annuale con le Società Petrolifere ove vengono regolamentati i compensi.
- La Società Petrolifera riconosce a TRIVENGAS le royalty sul venduto e in ragione dell'accordo commerciale in essere. In base a ritirati mensili impianti, la Società Petrolifera emette pre fattura a TRIVENGAS che autorizza TRIVENGAS ad emettere mensilmente fattura a Società Petrolifera.
- I prezzi dei prodotti petroliferi per impianti con marchio Società Petrolifera, vengono gestiti da Società Petrolifera e comunicati a Gestori.

IMPIANTI CARBURANTE: RAPPORTI CON GESTORI IMPIANTI

- TRIVENGAS ha contratto di comodato con Gestori Impianti sottoscritto dall'Amministratore Delegato.
- I contratti e gli accordi commerciali con gestori sono archiviati presso la Società – Ufficio Amministrativo.
- I rapporti con i Gestori sono tenuti Amministratore Delegato (Responsabili Impianti di Carburante) e dall'Ufficio Amministrativo per aspetti contabili.
- TRIVENGAS fattura al Gestore sulla base della richiesta prodotto ordinato.
- I prezzi dei prodotti petroliferi sono definiti e comunicati dal Responsabile Combustibili e Amministrativo.

IMPIANTI CARBURANTE: RAPPORTO CON AFFITTUARI RAMO D'AZIENDA BAR PRESSO IMPIANTI

- I rapporti sono contrattualizzati con sottoscrizione dell'Amministratore Delegato. In base al contratto TRIVENGAS emette fattura a Gestore BAR. I contratti sono archiviati presso la Direzione.
- Rapporti giornalieri con Gestori / Affittuari ramo d'azienda sono intrattenuti Amministratore Delegato o Responsabile Amministrativo.

IMPIANTI CARBURANTE: RAPPORTO CON PROPRIETARIO TERRENO IMPIANTI

- Qualora l'impianto poggi su terreno di proprietà di terzi, TRIVENGAS stipula contratto di affitto ove viene disciplinata la fatturazione del canone. Il contratto è sottoscritto dall'Amministratore Delegato e archiviato presso Funzione Spedizioni / Amministrativa.

IMPIANTI CARBURANTE: MANUTENZIONE IMPIANTI

- Gli interventi vengono approvati, in base al sistema di poteri formalizzati dalla Società, da Amministratore Delegato.
- Per la manutenzione degli impianti, la Società utilizza fornitori storici selezionati e gestiti da Amministratore con il supporto del RSPP.

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:
 - 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.

TRIVENGAS S.R.L.

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

- Garantire 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 legittimazione, 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.
- Produrre documenti e/o dichiarazioni incompleti e dati falsi o alterati.
- Perfezionare un comportamento ingannevole tale da 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

- Atto Costitutivo / Statuto;
- Pietro Frasson: Presidente del Consiglio di Amministrazione e Consigliere / Consigliere / Amministratore Delegato: nomina del 16/11/2007.

RESPONSABILITÀ

- D551 Compiti e Responsabilità.

GESTIONE FINANZIAMENTI PUBBLICI

- La partecipazione a procedure per accedere a finanziamenti pubblici è decisa dall'Amministratore Delegato a seconda delle necessità aziendali eventualmente evidenziate da Responsabili di Funzione interessati al finanziamento.
- La gestione operativa della pratica di finanziamento viene seguita dal Responsabile Combustibili e Amministrativo che può eventualmente utilizzare il supporto di consulenti esterni incaricati.
- I documenti inviati all'Ente erogatore sono sottoscritti dall'Amministratore Delegato.
- Tutta la documentazione è archiviata presso l'Ufficio del Responsabile Combustibile e Amministrativo.
- I rapporti con gli Enti Pubblici sono gestiti dall'Amministratore Delegato o dal Responsabile Combustibili e Amministrativo o dal consulente incaricato.

12.1.7 Gestione delle sponsorizzazioni e omaggi

Principi di comportamento

I Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nel processo di gestione di sponsorizzazioni e omaggi devono:

- operare nel rispetto di:
 - 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.

TRIVENGAS S.R.L.

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

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

- Atto Costitutivo / Statuto;
- Pietro Frasson: Presidente del Consiglio di Amministrazione e Consigliere / Consigliere / Amministratore Delegato: nomina del 16/11/2007.

RESPONSABILITÀ

- D551 Compiti e Responsabilità.

GESTIONE SPONSORIZZAZIONI

- Il Presidente del Consiglio di Amministrazione valuta, con il supporto del Responsabile Serbatoi, le attività culturali / umanitarie da sponsorizzare.
- Le sponsorizzazioni sono formalizzate in appositi contratti / accordi sottoscritti dal Presidente del Consiglio di Amministrazione in base ai poteri formalmente attribuiti con delibera del CdA.
- I pagamenti sono disposti dalla Funzione Amministrativa su presentazione fattura, verificata la presenza di autorizzazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione verificata la conformità della fattura con i documenti contrattuali.

GESTIONE OMAGGISTICA

- L'omaggistica e i gadget utilizzati e distribuiti dalla Società sono di modico valore (penne, magliette, chiavi USB) tali da non concretizzare alcun rischio di pratica corruttiva.
- L'Amministratore Delegato definisce annualmente l'importo da dedicare all'omaggistica.

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:

- rispettare:
 - 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.
- Limitare la navigazione in internet e l'utilizzo della posta elettronica attraverso i sistemi informativi aziendali alle sole attività lavorative.
- Custodire diligentemente le proprie credenziali di accesso ai sistemi informativi della Società.

TRIVENGAS S.R.L.

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

- Utilizzare beni protetti da diritto d'autore nel rispetto delle norme di legge.

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.
- Porre in essere condotte miranti alla distruzione o all'alterazione delle banche dati (cartacee o informatiche) della Società.
- 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.
- Effettuare download illegali o trasmettere a soggetti terzi contenuti protetti dal diritto d'autore.
- 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.

Presidi di controllo

POTERI

- Atto Costitutivo / Statuto;
- Pietro Frasson: Presidente del Consiglio di Amministrazione e Consigliere / Consigliere / Amministratore Delegato: nomina del 16/11/2007.

RESPONSABILITÀ

- D551 Compiti e Responsabilità.
- Il responsabile della gestione dei sistemi informativi della Società è l'Amministratore Delegato che coordina l'attività del Referente Area Informatica, dell'Amministratore Sistema Informatico Privacy e del Custode delle Parole Chiave Privacy.

GESTIONE ASPETTI INFORMATICI

- Per quanto concerne la gestione degli aspetti informativi della Società si applica il Documento Programmatico della Sicurezza ed in particolare le seguenti Misure / Procedure:
 - DPS MISURE DI SICUREZZA ADOTTATE O DA ADOTTARE – 6) Procedure relative alle misure imposte dal DPR/318: A) Parola d'Ordine;
 - DPS MISURE DI SICUREZZA ADOTTATE O DA ADOTTARE: B) Programma Firewall;
 - DPS MISURE DI SICUREZZA ADOTTATE O DA ADOTTARE - 6) Procedure relative alle misure imposte dal DPR/318: C) Programma Antivirus;
 - DPS MISURE DI SICUREZZA ADOTTATE O DA ADOTTARE - 6) Procedure relative alle misure imposte dal DPR/318: D) Aggiornamento (Upgrade) di Windows;

TRIVENGAS S.R.L.

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

- DPS MISURE DI SICUREZZA ADOTTATE O DA ADOTTARE 7) Criteri tecnici ed organizzativi per la protezione delle aree e dei locali e procedure di controllo per l'accesso;
- DPS MISURE DI SICUREZZA ADOTTATE O DA ADOTTARE 8) Criteri e procedure per assicurare l'integrità e la disponibilità dei dati.
- DPS MISURE DI SICUREZZA ADOTTATE O DA ADOTTARE 9) Criteri e procedure per il ripristino dell'accesso ai dati (Piano di disaster recovery)
- DPS MISURE DI SICUREZZA ADOTTATE O DA ADOTTARE 11) Piano di formazione per gli incaricati al trattamento.
- Sono utilizzati meccanismi di per la posta elettronica certificata. L'account di posta certificata è utilizzato dall'Amministratore Delegato.
- L'accesso a siti di enti pubblici o privati, è consentito solo a personale specifico.
- Solo fornitori incaricati possono eseguire passaggi in produzione di programmi. Il consulente redige documenti che attestano la corretta esecuzione del *testing* sulle modifiche da portare in produzione.
- In base alle procedure privacy, la Società ha predisposto un elenco dei PC con il tipo di software installato.

12.3 Reati in materia di criminalità organizzata

12.3.1 Gestione dei rapporti con terzi

Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nella gestione di rapporti con soggetti terzi (*partner* commerciali, Clienti, Fornitori, Agenti, ecc.) devono:

- rispettare le regole e i principi contenuti in:
 - 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.
- Effettuare la selezione delle controparti negoziali, dei *partner* commerciali, degli Agenti, dei Clienti e dei Fornitori sulla base di criteri di valutazione oggettivi, trasparenti e documentabili.
- Verificare l'identità e l'eticità dei soggetti terzi con i quali si interfaccia la società (*partner* commerciali, Clienti, Fornitori, ecc.).
- Richiedere eventualmente alle controparti negoziali, anche tramite specifiche clausole contrattuali, di adeguarsi ai principi etico-comportamentali della Società.
- Consentire la tracciabilità dell'*iter* decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.

Sono esplicitamente e inderogabilmente vietate le seguenti condotte:

- Dar vita a rapporti / operazioni con soggetti terzi in presenza del fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di uno o più reati previsti dal D.lgs. 231/01.

Presidi di controllo

GESTIONE CONTABILITÀ – GESTIONE DEI RAPPORTI CON SOGGETTI PRIVATI (CLIENTI, FORNITORI, CONSULENTI E PROFESSIONISTI)

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

TRIVENGAS S.R.L.

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

12.4 Reati Societari

12.4.1 Gestione della contabilità generale e redazione del bilancio

Principi di comportamento

I 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

- rispettare le regole e i principi contenuti in:
 - codice etico;
 - deleghe e procure della Società;
 - organigramma e mansionario;
 - Statuto e Atto Costitutivo;
 - codice civile o altre normative e regolamenti vigenti in Italia e all'estero;
 - principi contabili italiani;
 - procedure contabili in uso;
 - leggi e normative vigenti;
 - 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 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 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'informativa veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
 - informare il Consiglio di Amministrazione in merito a situazioni di conflitto di interessi. I componenti del CdA coinvolti nel conflitto di interesse devono astenersi dalla delibera;
 - garantire la completa tracciabilità dell'*iter* decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.

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.
- 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.

TRIVENGAS S.R.L.

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

- 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.

Presidi di controllo

POTERI

- Atto Costitutivo / Statuto;
- Pietro Frasson: Presidente del Consiglio di Amministrazione e Consigliere / Consigliere / Amministratore Delegato: nomina del 16/11/2007.

RESPONSABILITÀ

- D551 Compiti e Responsabilità.

GESTIONE CONTABILITÀ

- La contabilità generale è gestita da un sistema gestionale.
- La Società si avvale del supporto di consulenti fiscali incaricati.
- I rapporti con i consulenti fiscali e del lavoro sono tenuti dal Responsabile Combustibili e Amministrativo.
- Ufficio Spedizioni / Amministrativo con supervisione Responsabile Combustibili e Amministrativo esegue l'imputazione contabile nei singoli mastrini.
- Il Responsabile Combustibili e Amministrativo esegue quadratura fra sezionali e contabilità generale.

GESTIONE DELLA CASSA

- L'Ufficio Spedizioni / Amministrativo gestisce cassa per incassi in contanti giornalieri.
- Giornalmente viene effettuato il versamento dei contanti cassa e il controllo di congruità fra valore contabile e reale.
- La cassa viene utilizzata per le spese quotidiane (acquisto marche da bollo, rimborsi spesa etc.)
- Il Sindaco controlla il masterino di cassa e a campione i documenti giustificativi archiviati presso l'Ufficio Spedizioni / Amministrativo.

GESTIONE RIMBORSI SPESE

- Vengono rimborsati i dipendenti per pranzi (autisti).
- Il Vertice Aziendale ha definito un limite di spesa rimborsabile.
- Le trasferte del personale vengono autorizzate dall'Amministratore Delegato.
- I rimborsi spese vengono effettuati, a seguito controllo pezze e giustificativi, dalla Funzione Spedizioni / Amministrativo con la supervisione del Responsabile Ufficio Spedizioni / Amministrativo. L'archiviazione dei giustificativi è effettuato dalla Funzione Spedizioni / Amministrativo.
- Il rimborso autisti avviene per cassa a fronte della presentazione delle pezze giustificative per il periodo estivo mentre periodo invernale, il rimborso è a mezzo bonifico bancario con cedolino paga con forfettario giornaliero.
- Dipendenti Commessi viaggiatori: indennità trasferta in busta paga con bonifico forfettario a giornata. Viene predisposto *report* mensile consegnato al Responsabile Combustibili e Amministrativo.

TRIVENGAS S.R.L.

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

- Rimborso ad Amministratore Delegato: il rimborso avviene a mezzo bonifico con presentazione pezze giustificative.
- La carta di credito aziendale è in dotazione all'Amministratore Delegato. L'estratto conto viene visionato dal Responsabile Combustibili e Amministrativo via home banking.
- 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.

GESTIONE DEI CONTI CORRENTI

- La Società assolve agli adempimenti di legge in materia di anti riciclaggio.
- Gli estratti conto sono controllati mensilmente dal Responsabile Combustibili e Amministrativo e giornalmente dall'Ufficio Spedizioni e Amministrativo.
- Il Responsabile Combustibili e Amministrativo è autorizzato presso gli Istituti di Credito per la gestione dei rapporti *day by day* per conto della Società.
- I rapporti istituzionali con le Banche sono tenuti dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.
- La Società fa un uso limitato al pagamento in contanti o tramite assegno bancario non trasferibile in uscita; i pagamenti in uscita avvengono prevalentemente tramite RIBA o bonifico bancario. I pagamenti in entrata possono avvenire a mezzo di contanti, assegni, bonifici, RIBA, RID.
- Le password dispositive home banking sono tenute dal Responsabile Combustibili e Amministrativo.
- Gli estratti conto della Società vengono verificati a campione durante l'anno da parte dal Revisore e dal Sindaco.

FATTURAZIONE ATTIVA

- Processo fatturazione attiva:
 - Bombole / Gas sfuso: le fatture sono predisposte direttamente dall'autista che fa la consegna di gas sfuso o bombole. Per ogni consegna di GPL in bombole l'autista provvede ad annotare le bombole vuote ritirate e le piene consegnate. Per ogni consegna GPL sfuso, l'autista, sulla bolla/fattura si registra la lettura iniziale e finale del contaltri dell'automezzo. I litri erogati e i dati vengono quindi inseriti nel terminalino per l'emissione della fattura che viene controfirmata dal cliente. In entrambi i casi, sulla fattura/bolla possono essere riportati eventuali comunicazioni per l'ufficio amministrativo o commerciale che riguardano il rapporto commerciale o tecnico.
 - Combustibili (gasolio): la fattura viene emessa da Ufficio Spedizioni / Amministrativo.
- L'Ufficio Spedizioni / Amministrativo esegue il monitoraggio dell'andamento dei crediti con riferimento alle fatture in scadenza o scadute per singolo cliente.
- L'Ufficio Spedizioni / Amministrativo esegue periodicamente la verifica delle posizioni critiche bloccate.
- I pagamenti vengono effettuati principalmente (salvo che per piccoli importi) con RIBA, RID assegni o bonifico bancario sulla base degli accordi con i clienti. Non sono accettati pagamenti in contanti per importi superiori a €1.000,00.
- L'anagrafica clienti è gestita dalla Funzione Spedizioni con il supporto del Responsabile Bombole o Serbatoi o Combustibili a seconda del Cliente di riferimento.
- Tutta la documentazione di registrazione (ad es. ordini, fatture) viene conservata nei limiti di legge in condizioni tali da permetterne un facile reperimento, oltre a garantire l'identificazione, la leggibilità e la disponibilità alle persone interessate. I luoghi di conservazione hanno caratteristiche idonee per evitare il deterioramento delle

TRIVENGAS S.R.L.

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

registrazioni. Le fatture attive sono archiviate in archivio cartaceo in Ufficio Spedizioni / Amministrativo. Archiviazione ad opera Ufficio Spedizioni / Amministrativo.

FATTURAZIONE PASSIVA

- Il Responsabile Combustibili e Amministrativo esegue la registrazione contabile delle fatture passive e la verifica della correttezza dei requisiti civilistici e fiscali.
- Per Acquisti “primari” GAS / Combustibili: il Responsabile Combustibili e Amministrativo verifica la concordanza tra fatture e ordini di acquisto, carichi di magazzino, eventuali contratti in essere, eventuale preventivo.
- Per acquisti “secondari”: il Referente aziendale che è destinatario dell’approvvigionamento approva la fattura per avvenuta verifica a beneficio del Responsabile Combustibili e Amministrativo.
- L’Ufficio Spedizioni / Amministrativo cura la gestione dei rapporti diretti coi fornitori in merito alle problematiche amministrative e contabili.
- Alle fatture in fase di archiviazione viene allegato documento di accompagnamento.
- L’archivio fatture passive è localizzato presso l’Ufficio Spedizioni / Amministrativo che lo gestisce.
- L’anagrafica fornitori è gestita dal Responsabile Combustibili e Amministrativo a mezzo di gestionale.
- Tutta la documentazione di registrazione (ad es. ordini, fatture) viene conservata in condizioni tali da permetterne un facile reperimento, oltre a garantire l’identificazione, la leggibilità e la disponibilità alle persone interessate. I luoghi di conservazione hanno caratteristiche idonee per evitare il deterioramento delle registrazioni.
- Le fatture passive sono archiviate a livello cartaceo man mano che avviene la registrazione dall’Ufficio Spedizioni / Amministrativo secondo numero progressivo.
- I pagamenti vengono effettuati dal Responsabile Combustibili e Amministrativo, salvo che a mezzo di cassa per piccoli importi, con RIBA o bonifico bancario via home banking secondo gli accordi commerciali in essere.
- Le password home banking sono conservate dal Responsabile Combustibili e Amministrativo.

FATTURAZIONE CONSULENTI

- La fattura o avviso di parcella viene confermata dall’Amministratore Delegato che verifica la corretta indicazione delle attività svolte e la consegna alla Ufficio Spedizioni / Amministrativo.
- In caso di verifica negativa, l’Amministratore Delegato contatta il consulente.
- Il pagamento viene eseguito dal Responsabile Combustibili e Amministrativo a seguito della verifica dell’avvenuta esecuzione della prestazione da parte del consulente.
- L’Ufficio Spedizioni / Amministrativo effettua i pagamenti a mezzo di bonifico o RIBA.
- I pagamenti risultano dallo scadenziario mensile prodotto dal gestionale che viene verificato con le ricevute emesse dall’Istituto di Credito.

GESTIONE RAPPORTI CLIENTI

- I rapporti commerciali con i clienti sono gestite secondo le procedure aziendali in essere, in particolare:
 - Manuale del Sistema di Gestione per la Qualità e la Sicurezza;
 - Manuale Operativo delle procedure di sistema MO-01;
 - Manuale Operativo per l’esecuzione del servizio al cliente MO-02.

SOLLECITI CLIENTI

- I solleciti ai clienti inadempienti sono effettuati dall’Ufficio Spedizioni / Amministrativo (sollecito telefonico; sollecito scritto). In caso di protrarsi dell’adempimento, l’Amministratore Delegato valuta, con il supporto del legale esterno incaricato, l’opportunità di intraprendere vie legale.
- Valutazione piani di rientro: l’Ufficio Spedizioni / Amministrativo riceve la proposta che viene valutata e approvata dall’Amministratore Delegato.

TRIVENGAS S.R.L.

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

- L'Ufficio Spedizioni / Amministrativo, con la supervisione del Responsabile Combustibili e Amministrativo, valuta l'opportunità di bloccare le forniture destinate a cliente inadempiente.
- Lo sblocco delle forniture è autorizzato dal Responsabile Combustibili e Amministrativo.

VALUTAZIONE AFFIDABILITÀ CLIENTE

- Per privati – no aziende: prima valutazione affidabilità cliente fatta dagli Addetti Commerciali che passano l'informazione al Responsabile Serbatoi (viene predisposto report).
- Nel caso di aziende: l'Ufficio Spedizioni / Amministrativo esegue ricerca di affidabilità cliente attraverso il sistema LINCE, informando l'Amministratore Delegato delle eventuali anomalie.

IMPIANTI CARBURANTE: RAPPORTI CON SOCIETÀ PETROLIFERE

- I rapporti con le Società Petrolifere sono intrattenuti Amministratore Delegato con il supporto dell'Ufficio Spedizioni e Amministrativo.
- TRIVENGAS ha sottoscritto un contratto di convenzionamento annuale con le Società Petrolifere ove vengono regolamentati i compensi.
- La Società Petrolifera riconosce a TRIVENGAS le royalty sul venduto e in ragione dell'accordo commerciale in essere. In base a ritirato mensile impianti, la Società Petrolifera emette pre fattura a TRIVENGAS che autorizza TRIVENGAS ad emettere mensilmente fattura a Società Petrolifera.
- I prezzi dei prodotti petroliferi per impianti con marchio Società Petrolifera, vengono gestiti da Società Petrolifera e comunicati a Gestori.

IMPIANTI CARBURANTE: RAPPORTI CON GESTORI IMPIANTI

- TRIVENGAS ha contratto di comodato con Gestori Impianti sottoscritto dall'Amministratore Delegato.
- I contratti e gli accordi commerciali con gestori sono archiviati presso la Società – Ufficio Amministrativo.
- I rapporti con i Gestori sono tenuti Amministratore Delegato (Responsabili Impianti di Carburante) e dall'Ufficio Amministrativo per aspetti contabili.
- TRIVENGAS fattura al Gestore sulla base della richiesta prodotto ordinato.
- I prezzi dei prodotti petroliferi sono definiti e comunicati dal Responsabile Combustibili e Amministrativo.

IMPIANTI CARBURANTE: RAPPORTO CON AFFITTUARI RAMO D'AZIENDA BAR PRESSO IMPIANTI

- I rapporti sono contrattualizzati con sottoscrizione dell'Amministratore Delegato. In base al contratto TRIVENGAS emette fattura a Gestore BAR. I contratti sono archiviati presso la Direzione.
- Rapporti giornalieri con Gestori / Affittuari ramo d'azienda sono intrattenuti Amministratore Delegato o Responsabile Amministrativo.

IMPIANTI CARBURANTE: RAPPORTO CON PROPRIETARIO TERRENO IMPIANTI

- Qualora l'impianto poggia su terreno di proprietà di terzi, TRIVENGAS stipula contratto di affitto ove viene disciplinata la fatturazione del canone. Il contratto è sottoscritto dall'Amministratore Delegato e archiviato presso Funzione Spedizioni / Amministrativa.

IMPIANTI CARBURANTE: MANUTENZIONE IMPIANTI

- Gli interventi vengono approvati, in base al sistema di poteri formalizzati dalla Società, da Amministratore Delegato.
- Per la manutenzione degli impianti, la Società utilizza fornitori storici selezionati e gestiti da Amministratore con il supporto del RSPP.

GESTIONE RAPPORTI FORNITORI

GESTIONE RAPPORTI FORNITORI ISO 9001

TRIVENGAS S.R.L.

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

- I rapporti commerciali con i fornitori aventi rilevanza per il “sistema ISO 9001” sono gestiti secondo le procedure aziendali in essere, in particolare:
 - Manuale del Sistema di Gestione per la Qualità e la Sicurezza;
 - Manuale Operativo delle procedure di sistema MO-01;
 - Manuale Operativo per l’esecuzione del servizio al cliente MO-02.

SELEZIONE FORNITORI / CONSULENTI NON RIENTRANTI NEL PROCESSO ISO 9001 (ES. CONSULENTI LEGALI, FORNITORI IT)

- La Funzione interessata alla fornitura produce richiesta all’Amministratore Delegato che dopo averla valutata decide se approvarla.
- La Funzione interessata alla fornitura richiede, ove possibile, la formulazione di più preventivi da fornitori diversi.
- La selezione del fornitore viene effettuata dall’Amministratore Delegato che sottoscrive l’ordine.

PROCESSO DI PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI ESERCIZIO

- Il Bilancino di verifica mensile è predisposto dal Responsabile Combustibili e Amministrativo.
- Le scritture di rettifica, il calcolo degli ammortamenti, il “fondo svalutazione crediti”, la verifica analitica delle sopravvenienze e degli oneri/proventi straordinari vengono effettuate dal Responsabile Combustibili e Amministrativo con la supervisione del consulente fiscale incaricato.
- Il calcolo imposte viene effettuato dal consulente fiscale incaricato e comunicato a fine anno al Responsabile Combustibili e Amministrativo.
- Il calcolo del TFR e ratei è eseguito dal consulente del lavoro incaricato che fornisce prospetto riepilogativo della situazione TFR annuale per ogni singolo dipendente.
- Le scritture di rettifica e le voci da riprendere o meno a tassazione ai fini del calcolo delle imposte di esercizio e dei fondi imposte sono verificate dal Sindaco e dal Revisore.
- In caso di scritture di chiusura “critiche” viene coinvolto in sede di definizione l’Amministratore Delegato.
- A inizio anno, la Società, su richiesta Sindaco, invia a campione per saldi più significativi a fornitori, clienti, avvocati richiesta di veridicità del saldo contabile. La risposta inviata al Sindaco.
- Calcolo magazzino fiscale - controlli contabili sul prodotto in giacenza:
 - Giornalmente l’Ufficio Spedizione verifica la corrispondenza delle giacenze risultanti dal sistema informatico con il Registro fiscale.
 - Mensilmente vengono calcolate le giacenze effettive di ogni prodotto in kg.
 - Le quantità rilevate vengono confrontate con quanto risultante dai registri fiscali al fine dell’invio telematico.
 - Nel caso si riscontrino differenze maggiori di quanto previsto dalla legge, devono essere messe in atto adeguate indagini atte ad individuare la causa dell’anomalia.
- Le classificazioni extracontabili sono inserite dal Responsabile Combustibili e Amministrativo in “fascicolo di bilancio” tenuto presso gli archivi della Ufficio Spedizioni / Amministrativo consentendo la tracciabilità delle operazioni di calcolo e predisposizione del bilancio.
- Iter di predisposizione del Bilancio:
 - Il consulente fiscale incaricato predispose in bozza la Nota integrativa con il supporto delle Funzioni competenti. La bozza è condivisa e approvata con il Presidente del Consiglio di Amministrazione e il Responsabile Combustibili e Amministrativo.
 - Il Responsabile Combustibili e Amministrativo predispose la Relazione sulla Gestione. La bozza è condivisa e approvata con l’Amministratore Delegato.
 - Il Responsabile Combustibili e Amministrativo con il supporto del consulente fiscale incaricato predispose bozza del bilancio che viene valutata dal commercialista. La bozza di bilancio viene quindi integrata con il calcolo del fondo imposte eseguito dal consulente fiscale (commercialista).

TRIVENGAS S.R.L.

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

- La Bozza di Bilancio definitiva viene presentata al CdA che può produrre rilievi, osservazioni, modifiche.
- La Bozza di Bilancio definitiva viene presentata in Assemblea dei Soci per l'approvazione come previsto dallo Statuto.

ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI PREPARATORI A BILANCIO E COMUNICAZIONI

- Presso l'archivio del Responsabile Combustibili e Amministrativo è tenuto raccoglitore con allegati, prospetti, tabelle ammortamenti, rettifiche, fatture, ratei e risconti etc.
- I libri sociali sono, tenuti a norma di legge, dal Responsabile Combustibili e Amministrativo presso archivio Amministrativo.

12.4.2 Gestione dei rapporti con i terzi privati (Corruzione tra privati)

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione nella gestione dei rapporti con i terzi privati o in attività "strumentali" al perfezionamento del reato di "corruzione tra privati" devono:

- operare nel rispetto di:
 - 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.
- Tenere un comportamento corretto e trasparente in tutte le attività che comportano rapporti con altre società ove TRIVENGAS potrebbe ricavare un vantaggio indebito o avere un interesse ad ottenerlo, concedendo o promettendo (anche a messo di terzi) denaro, omaggi o altra utilità.
- Rispettare i principi di comportamento di seguito specificati per le diverse aree a "rischio" corruzione tra privati.

Sono esplicitamente e inderogabilmente vietate le seguenti condotte:

- porre in essere, concorrere o dare causa alla realizzazione di azioni o di omissioni tali da integrare, direttamente o indirettamente, il reato di corruzione tra privati.
- Sono altresì proibite le violazioni dei principi comportamentali di seguito specificate per le diverse aree a "rischio" corruzione tra privati.

Presidi di controllo

GESTIONE CONTABILITÀ – GESTIONE DEI RAPPORTI CON SOGGETTI PRIVATI (CLIENTI, SOCIETÀ PETROLIFERE, GESTORI, AFFITTUARI RAMO D'AZIENDA BAR PRESSO IMPIANTI, PROPRIETARI TERRENI IMPIANTI, FORNITORI, CONSULENTI E PROFESSIONISTI)

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

12.4.3 Gestione dei rapporti con Sindaci

Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nella gestione dei rapporti con Sindaci devono:

- mantenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo nei confronti di tali soggetti allo scopo di permettere loro l'espletamento delle attività ad essi attribuite *ex lege*;
- consentire la tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte;
- rispettare le regole e i principi contenuti in:

TRIVENGAS S.R.L.

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

- 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.

Sono esplicitamente e inderogabilmente vietate le seguenti condotte:

- occultare documenti ed informazioni da richiesti dai Sindaci;
- fornire documenti ed informazioni incompleti o fuorvianti ai Sindaci;
- ostacolare in qualsiasi modo, attivamente o omissivamente lo svolgimento dell'attività di controllo da parte di Sindaci.

Principi di controllo

POTERI

- Atto Costitutivo / Statuto;
- Pietro Frasson: Presidente del Consiglio di Amministrazione e Consigliere / Consigliere / Amministratore Delegato: nomina del 16/11/2007.

RESPONSABILITÀ

- D551 Compiti e Responsabilità.

GESTIONE RAPPORTI CON SINDACI / REVISORI

- I rapporti con il Sindaco ed il Revisore sono tenuti dall'Amministratore Delegato con il supporto operativo del Responsabile Combustibili e Amministrativo che verifica e consegna i documenti richiesti.
- Per la descrizione dei principi di comportamento da seguire e dei principi di controllo adottati dalla Società si rimanda al punto "Gestione della contabilità generale e redazione del bilancio" del paragrafo "Reati Societari".

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

12.5.1 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;

TRIVENGAS S.R.L.

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

- 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 TRIVENGASetto 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).

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

- Atto Costitutivo / Statuto;
- Pietro Frasson: Presidente del Consiglio di Amministrazione e Consigliere / Consigliere / Amministratore Delegato: nomina del 16/11/2007.

RESPONSABILITÀ

- D551 Compiti e Responsabilità.

GESTIONE 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.) 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 sulla base delle LINEE GUIDA UNI INAIL e della norma BS OHSAS 18001.

TRIVENGAS S.R.L.

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

- Principali riferimenti procedurali:
 - Manuale Integrato;
 - MO-01 Manuale Operativo Procedure di Sistema;
 - MO-04 Manuale Operativo per la Conduzione del Deposito;
 - Politica Sicurezza e Qualità.

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.

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

12.6.1 Gestione dei flussi monetari e finanziari; cassa; rimborsi spesa; fatturazione attiva e passiva; approvvigionamento e gestione vendite

Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione dei flussi monetari e finanziari devono:

- operare nel rispetto di:
 - 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.
- 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.
- Consentire la tracciabilità dell'*iter* decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.
- 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.).
- Verificare l'eticità della controparte contrattuale.
- 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.
- Liquidare i compensi in modo trasparente, sempre documentabile e ricostruibile *ex post*.

Sono esplicitamente e inderogabilmente vietate le seguenti condotte:

TRIVENGAS S.R.L.

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

- aprire conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia e utilizzare quelli eventualmente aperti presso Paesi esteri.
- 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 a 1.000 euro.
- 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 a 1.000 euro 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.
- Promettere o versare somme di denaro, anche attraverso soggetti terzi, a funzionari della Pubblica Amministrazione a titolo personale, con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società o di società controllate, anche a seguito di illecite pressioni.
- 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.
- Creare fondi a fronte di rimborsi spese o spese di rappresentanza inesistenti in tutto o in parte.

Presidi di controllo Verifica

POTERI

- Atto Costitutivo / Statuto;
- Pietro Frasson: Presidente del Consiglio di Amministrazione e Consigliere / Consigliere / Amministratore Delegato: nomina del 16/11/2007.

RESPONSABILITÀ

- D551 Compiti e Responsabilità.

GESTIONE CONTABILITÀ – GESTIONE DEI RAPPORTI CON SOGGETTI PRIVATI (CLIENTI, FORNITORI, CONSULENTI E PROFESSIONISTI, ECC.)

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

12.7 Reati in materia di violazioni del diritto d'autore

12.7.1 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 sia al punto "Gestione dei sistemi informativi aziendali" del paragrafo "Reati di criminalità informatica".

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

12.8.1 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:

TRIVENGAS S.R.L.

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

- 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

- Atto Costitutivo / Statuto;
- Pietro Frasson: Presidente del Consiglio di Amministrazione e Consigliere / Consigliere / Amministratore Delegato: nomina del 16/11/2007.

RESPONSABILITÀ

- D551 Compiti e Responsabilità.

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 Delegato.
- 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 (mezzi probatori, atti di causa, scritti difensivi, ecc.) è verificata dai legali e sottoscritta solamente da soggetti coinvolti nel procedimento.

12.9 Reati Ambientali

12.9.1 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;

TRIVENGAS S.R.L.

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

- 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.

E' fatto espresso divieto di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle 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

- Atto Costitutivo / Statuto;
- Pietro Frasson: Presidente del Consiglio di Amministrazione e Consigliere / Consigliere / Amministratore Delegato: nomina del 16/11/2007.

RESPONSABILITÀ

- D551 Compiti e Responsabilità.
- Responsabile della gestione degli aspetti ambientali della Società è il Datore di Lavoro che si occupa della verifica dei documenti di registrazione ambientale e della relativa archiviazione operativamente effettuata dagli addetti amministrativi.

GESTIONE ASPETTI AMBIENTALI

- Per la sede operativa gli aspetti ambientali più significativi riguardano:
 - Protezione contro incendi ed esplosioni: viene mantenuto il Certificato Prevenzione Incendi ed applicata la norma CEI 64-2 relativa agli impianti elettrici in luoghi con pericolo di esplosione per presenza di gas.
 - Tutela delle acque: risulta applicato il Piano Regionale di Tutela delle Acque.
 - Controllo tenuta serbatoi interrati di gasolio: viene effettuato secondo la periodicità di legge con conferimento di incarico a ditta esterna specializzata.

TRIVENGAS S.R.L.

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

- Gestione dei rifiuti prodotti dalle varie attività aziendali: vengono messi in atto i procedimenti di legge per la gestione dei rifiuti. E' stata predisposta un'apposita procedura operativa per la caratterizzazione dei rifiuti, uso dei depositi, compilazione registro / formulari, miscelazione rifiuti (codici CER).
- I rifiuti prodotti dalla sede operativa consistono in morchie di cabina di verniciatura (verniciatura bombole), big bag con filtri di cabina di verniciatura e residui di granigliatura.
- Gestione delle emergenze: vengono messi in atto il PEI e il PEE.
- Emissioni in atmosfera (cabina di verniciatura – impianto di granigliatura – centrale termica): vengono effettuati i controlli periodici previsti per legge.
- Deposito di solventi (400 l max)) e vernici (400 l. max).
- Bonifica dei siti da sostanze pericolose: nel caso di dismissione serbatoi interrati di gasolio viene presentato un progetto all'autorità competente e, a seguito di approvazione dello stesso, si provvede alla sua attuazione in modo da mettere in sicurezza suolo, sottosuolo e falda.
- Dotazione dei mezzi aziendali di kit per le emergenze derivanti da sversamento accidentale.
- La rampa di carico di gasolio è dotata di caditoia esterna che raccoglie gli spanti e li convoglia in vasca di raccolta per il successivo smaltimento. Il travaso viene sempre fatto a ciclo chiuso.
- Per gli impianti di distribuzione carburanti si rilevano i seguenti aspetti:
 - Protezione contro gli incendi: per ogni impianto di distribuzione è stato ottenuto il Certificato Prevenzione Incendi (a carico di TRIVENGAS).
 - Tutela delle acque: gli impianti sono in regola con l'applicazione del Piano Regionale di Tutela delle Acque.
 - Gestione rifiuti: ogni impianto di distribuzione mette in atto i procedimenti di legge per la gestione dei rifiuti (a carico dei gestori degli impianti di distribuzione).
 - Gestione delle emergenze: a carico dei gestori degli impianti di distribuzione, che devono mettere in atto un Piano di Emergenza ed Evacuazione.
 - Controllo tenuta dei serbatoi interrati: a carico dei gestori degli impianti di distribuzione.
 - Bonifica dei siti da sostanze pericolose: la TRIVENGAS è tenuta a provvedere alla bonifica dei siti (impianti di distribuzione carburanti) nel caso di dismissione degli stessi. Nel caso di dismissione serbatoi interrati di gasolio viene presentato un progetto all'autorità competente e, a seguito di approvazione dello stesso, si provvede alla sua attuazione in modo da mettere in sicurezza suolo, sottosuolo e falda.
 - Dotazione dei mezzi aziendali di kit per le emergenze derivanti da sversamento accidentale.
 - La rampa di carico di gasolio è dotata di caditoia esterna che raccoglie gli spanti e li convoglia in vasca di raccolta per il successivo smaltimento. Il travaso viene sempre fatto a ciclo chiuso.

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.

TRIVENGAS S.R.L.

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

- 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 ed 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.

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 1 membri così individuato:

a) un consulente esterno esperto in materia di Responsabilità Amministrativa degli enti e di *Risk Management*, Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro.

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 dal Consiglio di Amministrazione di TRIVENGAS. 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 il Consiglio di Amministrazione della Società.

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

L'organismo di Vigilanza di TRIVENGAS è istituito con delibera del Consiglio di Amministrazione e i suoi membri restano in carica per il tempo stabilito in fase di nomina.

TRIVENGAS S.R.L.

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

Il Consiglio di Amministrazione di TRIVENGAS, in attuazione di quanto previsto dal Decreto, ha nominato in data 22/12/2015 con decorrenza dal 22/12/2015 l'Organismo di Vigilanza e di Controllo (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:

1. alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per uno dei delitti previsti dal Regio decreto 16 marzo 1942, n. 267;
2. 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;
3. 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;
4. per un qualunque delitto non colposo alla pena della reclusione per un tempo non inferiore a due anni;
5. per uno dei reati previsti dal titolo XI del libro V del codice civile così come riformulato del D.lgs. n. 61/2002;
6. 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;
7. per uno dei reati o degli illeciti amministrativi richiamati dal Decreto, anche se con condanne a pene inferiori a quelle indicate ai punti precedenti;
8. coloro che hanno rivestito la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza in seno a società nei cui confronti siano state applicate le sanzioni previste dall'art. 9 del Decreto;
9. 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.

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 dei requisiti di onorabilità di cui all'art. 109 TUB;
- nella situazioni in cui, dopo la nomina, si accerti aver rivestito la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza in seno a società nei cui confronti siano state applicate le sanzioni previste dall'art. 9 del Decreto in relazione a Reati o ad Illeciti Amministrativi (di cui al TUF) commessi durante la loro carica;
- in caso di accertamento, da parte del Consiglio di Amministrazione, 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 del Consiglio di Amministrazione.

TRIVENGAS S.R.L.

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

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 del Consiglio di Amministrazione 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 TRIVENGAS 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 (se collegiale) 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.

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 TRIVENGAS 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".

TRIVENGAS S.R.L.

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

14 IL SISTEMA DISCIPLINARE

14.1 Principi Generali

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.

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.

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.

In osservanza del principio di legalità, di seguito si definisce un elenco delle possibili violazioni:

- 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.

TRIVENGAS S.R.L.

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

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.
- 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 stessa sanzione sarà applicata in caso di 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.

La stessa sanzione sarà applicata 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;

TRIVENGAS S.R.L.

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

- ✓ 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;
 - ✓ 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;
 - ✓ 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:

- ✓ 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 lesa il vincolo fiduciario tra la Società e il dirigente sarà assunta la misura del licenziamento.

TRIVENGAS S.R.L.

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

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

- ✓ 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;
- ✓ 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, 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

TRIVENGAS S.R.L.

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

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.

14.4 Provvedimenti per inosservanza da parte di Fornitori, Agenti, 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.

14.5 Misure nei confronti del Collegio Sindacale / Sindaco Unico

Nel rispetto del principio costituzionale di legalità, nonché di quello di proporzionalità delle sanzioni, costituiscono condotte oggetto di sanzione le azioni o i comportamenti posti in essere in violazione del Modello quali, in ordine crescente di gravità:

- **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;
- 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 discese conseguenze di alcun tipo in capo alla Società.
- **notevole inadempimento** delle prescrizioni e/o delle norme interne contenute nel presente Modello, nel Codice Etico o nelle procedure aziendali, che 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.

Qualora sia accertata la commissione di una condotta sanzionabile da parte di un Sindaco della Società, saranno applicate le seguenti sanzioni:

- richiamo scritto;
- diffida al puntuale rispetto delle previsioni del Modello;
- decurtazione degli emolumenti o del corrispettivo previsto fino al 50%;
- revoca dell'incarico.

14.6 Misure e accertamento nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

Nei casi in cui l'Organismo di Vigilanza, 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.

14.7 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.

TRIVENGAS S.R.L.

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

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 Consiglio di Amministrazione 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 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 Consiglio di Amministrazione, 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 Consiglio di Amministrazione 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.

TRIVENGAS S.R.L.

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

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

La procedura d'accertamento sarà condotta dal Consiglio di Amministrazione e coinvolge anche l'OdV. L'Organismo di Vigilanza collabora attivamente con il Consiglio di Amministrazione 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.

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 del Consiglio di Amministrazione e Sindaci

Alla notizia di una inosservanza da parte di un Amministratore o di un Sindaco 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 e il Collegio Sindacale / Sindaco Unico, per l'adozione di ogni più opportuna iniziativa.

In particolare l'OdV trasmette al Consiglio di Amministrazione e Collegio Sindacale / Sindaco Unico 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 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 o il Sindaco a cui viene contestata la violazione del Modello ha diritto di difesa argomentando le proprie ragioni. Accertata l'esistenza di un illecito disciplinare, il Consiglio di Amministrazione irrogherà 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 / agenti / terzi che agiscono 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.

TRIVENGAS S.R.L.

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

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 del Consiglio di Amministrazione 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.

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 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, TRIVENGAS prevede l'erogazione di corsi che illustrino:

- il quadro normativo di riferimento;
- il Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da TRIVENGAS;
- 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*.

TRIVENGAS S.R.L.

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

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 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 TRIVENGAS, 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 del Consiglio di Amministrazione.