

	Modello di Organizzazione gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001	Edizione numero: 1 Data approvazione 02/05/2024
--	---	---



**Modello di Organizzazione Gestione e Controllo
ex D. Lgs.231/01 di TERMOIDRAULICA VILLA s.r.l.**

La versione aggiornata del presente Modello è stata adottata dall'Amministratore Unico di Termoidraulica Villa s.r.l. in data 02/05/2024

 TERMOIDRAULICA VILLA dal 1983 verso l'innovazione	Modello di Organizzazione gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001	Edizione numero: 1 Data approvazione: 02/05/2024
--	---	---

INDICE

PARTE GENERALE DEL MODELLO 231	6
Definizioni.....	7
1) Premessa	9
2) Quadro normativo di riferimento	9
2.1) Il Decreto Legislativo 231/2001	9
2.2) Le Linee Guida di Confindustria	11
2.3) La nozione di rischio accettabile	12
2.4) Reati commessi all'estero	13
2.5) Le fattispecie di reato.....	14
2.5) Il sistema sanzionatorio.....	15
2.5.1) <i>La sanzione amministrativa pecuniaria</i>	15
2.5.2) <i>Le sanzioni interdittive</i>	15
2.5.3) <i>La pubblicazione della sentenza di condanna</i>	16
2.5.4) <i>La confisca</i>	16
2.6) Le vicende modificative dell'Ente	17
2.7) La valutazione giudiziale sul modello di organizzazione, gestione e controllo.....	17
3) Il Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo	18
3.1) Le caratteristiche di un modello efficace	18
3.2) La Struttura del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo di TERMOIDRAULICA VILLA S.R.L.	20
3.2.1) Breve storia di TERMOIDRAULICA VILLA.....	20
3.2.2) Il Modello Organizzativo di TERMOIDRAULICA VILLA s.r.l.	21
3.3) Le finalità del Modello.....	21
3.4) Le fasi di realizzazione del Modello.....	22

	Modello di Organizzazione gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001	Edizione numero: 1 Data approvazione: 02/05/2024
--	---	---

3.5) Destinatari Del Modello	23
4) L'Organismo di Vigilanza (OdV)	24
4.1) Requisiti richiesti all'Organismo di Vigilanza.....	24
4.2) Nomina dei membri dell'Organismo di Vigilanza.....	26
4.3) Requisiti di eleggibilità	26
4.4) Revoca, sostituzione, decadenza e recesso	27
4.4) Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza.....	27
4.5) Flussi informativi verso l'OdV: informazioni di carattere generale ed informazioni specifiche obbligatorie	29
4.6) Whistleblowing (segnalazioni)	30
4.7) Flussi informativi verso il vertice aziendale	31
4.8) Verifiche sull'adeguatezza del Modello	31
5) Aggiornamento Del Modello	32
6) Informazione e formazione	32
7) Il sistema disciplinare.....	33
7.1) Premessa	33
7.2) I destinatari del sistema disciplinare.....	34
7.3) Violazione del Modello: le condotte rilevanti.....	34
7.4) Principi generali di commisurazione delle sanzioni	35
7.5) Misure applicabili nei confronti dei dipendenti	35
7.5.1) Multe e sospensioni	36
7.5.2) Licenziamento per mancanze.....	36
7.6) Misure applicabili nei confronti dei Responsabili	37
7.7) Misure applicabili nei confronti dei membri dell'Organismo di Vigilanza	37
7.8) Misure applicabili nei confronti di collaboratori esterni, agenti, consulenti	37

	Modello di Organizzazione gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001	Edizione numero: 1 Data approvazione: 02/05/2024
--	---	---

7.9) Misure applicabili in caso di condotte ritorsive, discriminatorie o comunque lesive della tutela del segnalante o in caso di segnalazioni non veritiere sorrette da dolo o colpa grave	38
7.10) Comunicazione e diffusione	38
ALLEGATI PARTE GENERALE	39
PARTE SPECIALE DEL MODELLO 231 DI TERMIDRAULICA VILLA S.R.L.	40
1) Introduzione alla Parte Speciale	41
2) Valutazione dei rischi sull'ambiente di controllo.....	42
3) Valutazione per le attività di controllo	43
4) I reati e le relative Attività di Controllo: Le procedure.....	47
5) Il Controllo del rischio reato: Principi Generali e Procedure	49
5.1) Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	50
5.2) Delitti informatici e trattamento illecito di dati.....	54
5.3) Reati societari.....	56
5.4) Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio	60
5.5) Delitti di criminalità organizzata	62
5.6) Delitti contro l'industria e il commercio	64
5.7) Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	65
5.8) Omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.....	67
5.9) Reati ambientali	76
5.10) Reati transnazionali.....	82
5.11) Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare e procurato ingresso illecito e favoreggiamento dell'immigrazione clandestina	83
5.13) Reati tributari e di contrabbando	85

 	Modello di Organizzazione gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001	Edizione numero: 1 Data approvazione: 02/05/2024
---	---	---

6)Le Procedure di TERMIDRAULICA VILLA	90
6.1) PG. 01_231 GESTIONE DEGLI ACQUISTI	92
6.2) PG. 02_231 GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	93
6.3) PG. 03_231 GESTIONE OMAGGI, REGALIE E SPONSORIZZAZIONI	99
6.4) PG. 04_231 GESTIONE INCARICHI GIUDIZIARI	105
6.10) PG. 05_231 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.	105
6.2) PG. 06_231GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI SULL'ANDAMENTO DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA	107
6.2.1) ALLEGATO PG. 06_231 – Tabella riepilogativa delle componenti del Modello di organizzazione e gestione previste dall’art. 30 D.Lgs. n. 81/2008	107
6.3) PG. 07_231GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI SULLA CONFORMITÀ AMBIENTALE (RELATIVAMENTE ALLA CATEGORIA DI RISCHI ART.25 UNDECIES D.LGS.231/01).....	110
ALLEGATI PARTE SPECIALE	111

 	Modello di Organizzazione gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001	Edizione numero: 1 Data approvazione: 02/05/2024
---	--	--

PARTE GENERALE DEL MODELLO 231
DI
TERMIDRAULICA VILLA S.R.L.

 TERMIDRAULICA VILLA dal 1983 verso l'innovazione	Modello di Organizzazione gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001	Edizione numero: 1 Data approvazione: 02/05/2024
---	---	--

Definizioni

TERMIDRAULICA VILLA: Società a responsabilità limitata con sede legale in Arcore (MB) Via Altiero Spinelli,40;

AU: Amministratore Unico;

DAFC: Direttore Amministrazione Finanza e Controllo

CNDCEC: il Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e Degli Esperti Contabili con la sua Commissione per lo studio della *compliance* ha contribuito alla definizione di ulteriori linee guida per la realizzazione di modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001;

Codice Etico: manifesto dei valori in cui vengono definiti tutti i principi etici e morali a cui far riferimento nello svolgimento dell'attività aziendale sia nei confronti dei dipendenti sia di terzi quali ad esempio clienti e fornitori, al fine di raccomandare alcuni comportamenti e vietarne degli altri in un'ottica di etica d'impresa;

Consulenti: professionisti che agiscono in nome e per conto di TERMIDRAULICA VILLA basandosi su un mandato o un contratto di collaborazione;

D.Lgs. 231/2001, D.Lgs.n.231/01 o il Decreto: Decreto Legislativo dell'8 giugno 2001 n. 231 e successive modifiche e integrazioni;

Dipendenti: tutti i soggetti dipendenti di TERMIDRAULICA VILLA;

Destinatari: si intendono i soci, i membri degli organi societari, i dipendenti, i procuratori e altri soggetti che operano nell'interesse dell'Ente;

Linee Guida di Confindustria o Linee Guida: linee guida per la costruzione di modelli di organizzazione gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, emesse da Confindustria in data 7 marzo 2002 e successive modifiche e integrazioni;

identificare software presenti

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo o Modello o Modello 231: il modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dagli art.6 e 7 del D.Lgs. 231/2001, inteso come insieme strutturato di principi, comportamenti, regole e attività per l'attuazione di misure di controllo e prevenzione per la commissione dei reati ex D.Lgs.231/2001;

Organismo di Vigilanza o OdV: Organo preposto al controllo e alla vigilanza del funzionamento e dell'osservanza del Modello;

P.A.: pubblica amministrazione e, con riferimento ai reati nei confronti della pubblica, amministrazione (art. 24 e 24 D.Lgs. 231/2001), i pubblici ufficiali e gli incaricati di un pubblico servizio (es. i concessionari di un pubblico servizio);

Personale: tutte le persone fisiche che intrattengono un rapporto di lavoro, inclusi i lavoratori dipendenti, gli interinali, eventuali collaboratori a progetto, "stagisti", liberi professionisti che abbiano ricevuto incarico da parte dell'Ente;

Principi di comportamento: regole che la società impone ai propri dipendenti e collaboratori finalizzate ad evitare la commissione di reati previsti dal d.lgs. 231/01 e garantire il rispetto del Modello Organizzativo.

Procedura: documento che descrive e fornisce evidenza di un processo caratterizzata da una successione dettagliata e logico-consequenziale di azioni tecnico-operative che ha lo scopo di

 TERMOIDRAULICA VILLA dal 1983 verso l'innovazione 40° ANNIVERSARIO	Modello di Organizzazione gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001	Edizione numero: 1 Data approvazione: 02/05/2024
---	---	---

mettere ogni operatore nella condizione di svolgere la propria attività in modo uniforme a tale da rendere lo svolgimento delle attività il più possibile oggettivo, sistematico e verificabile.

Processi sensibili: serie di attività interconnesse tra loro per svolgere meglio la gestione operativa e funzionale dell'impresa caratterizzate per l'inerenza al core business e all'attività della società.

Regolamento di policy aziendale: documento contenente le regole per i dipendenti riguardanti l'attività aziendale e l'utilizzo degli strumenti informatici, di comunicazione e di trasporto;

Reato: comportamento che viola la legge penale;

Sistema Disciplinare: insieme delle misure sanzionatorie applicabili in caso di violazione del Modello 231 da parte del personale secondo quanto previsto dall'art.6 comma 2 lett e) del D.Lgs.231/2001;

Sistema per la sicurezza: per TERMOIDRAULICA VILLA si intendono tutte le disposizioni relative alla Sicurezza e Salute sul Lavoro. Non si intende necessariamente il Sistema di Gestione per la Sicurezza normato dallo standard OHSAS 18001;

Soggetti in posizione apicale: soggetti definiti dall'art. 5 lett a) del D.Lgs.231/2001;

Soggetti sottoposti ad altrui direzione: soggetti definiti dall'art. 5 lett b) del D.Lgs.231/2001;

Società o Ente: TERMOIDRAULICA VILLA s.r.l.

1) Premessa

TERMIDRAULICA VILLA s.r.l. intende conformarsi alla disciplina dettata dal D.Lgs. n. 231/2001 con l'obiettivo di prevenire la commissione dei reati ivi contemplati e di dotarsi di un Modello di Organizzazione di Gestione e Controllo idoneo a tal fine.

Il presente modello è la prima versione che la società ha deciso di adottare e, per l'effetto, rimane suscettibile di modifiche ed adattamenti che verranno implementati durante l'applicazione dello stesso.

La Società è consapevole della necessità che il presente Modello sia sempre allineato con le modifiche normative intervenute successivamente all'adozione e aderente alla realtà aziendale e che, per l'effetto, esso sia suscettibile di aggiornamento e adeguamento.

2) Quadro normativo di riferimento

2.1) Il Decreto Legislativo 231/2001

In data 08 giugno 2001 è stato emanato il D.Lgs. 231/2001 recante *"disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche e delle società, associazioni ed enti privi di personalità giuridica che non svolgono funzioni di rilievo costituzionale"* (in vigore dal successivo 4 luglio), al fine di adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche a Convenzioni internazionali a cui l'Italia aveva già da tempo aderito.

Con tale Decreto è stato introdotto per la prima volta nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa (riferibile sostanzialmente a quella penale) a carico delle persone giuridiche (con o senza personalità giuridica – ad. es. società, consorzi, associazioni, ecc., di seguito denominati "Enti") per determinati reati commessi, nell'interesse o a vantaggio degli Enti stessi, da persone fisiche:

- *"che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso"* (art. 5, comma 1, lett. a) del Decreto) – **c.d. soggetti apicali**;
- *"sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti"* di cui al punto precedente (art. 5, comma 1, lett. b) del Decreto) – **c.d. soggetti sottoposti all'altrui direzione**.

La responsabilità di cui si discute, quindi, si aggiunge a quella della persona fisica che ha materialmente realizzato l'illecito penale.

L'ampliamento del novero dei soggetti che possono essere ritenuti responsabili per un reato mira ad assoggettare alla relativa risposta sanzionatoria gli Enti che abbiano avuto interesse o che abbiano tratto vantaggio dalla commissione del c.d. "reato presupposto".

L'ente non risponde, per espressa previsione legislativa (art. 5, comma 2 del Decreto), se le persone indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

*

La responsabilità dell'ente per l'illecito amministrativo dipendente da reato si configura qualora:

	Modello di Organizzazione gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001	Edizione numero: 1 Data approvazione: 02/05/2024
--	---	---

- il fatto illecito sia stato commesso nell'interesse dell'ente, ovvero per favorire l'ente, indipendentemente dalla circostanza che tale obiettivo sia stato conseguito; ovvero
- il fatto illecito abbia portato un vantaggio all'ente, a prescindere dall'intenzione di chi l'ha commesso.

Inoltre, la responsabilità dell'ente si configura anche in relazione ai delitti commessi in forma tentata (le sanzioni pecuniarie e interdittive previste sono ridotte, art. 26 del Decreto) e, per gli Enti aventi la sede principale in Italia, per i reati commessi all'estero, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto (art. 4 del Decreto). Per tutti gli illeciti amministrativi commessi dalla persona giuridica è sempre prevista l'applicazione di una sanzione pecuniaria per quote, in numero non inferiore a cento né superiore a mille (*infra*, paragrafo 2.5.1).

Per i casi più gravi sono previste anche sanzioni interdittive (l'interdizione dall'esercizio dell'attività; la sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione; l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli concessi; il divieto di pubblicizzare beni o servizi (in luogo di queste, può essere nominato un commissario giudiziale). Dette misure sono applicabili anche in via cautelare, oltre alla pubblicazione della sentenza di condanna ed alla confisca (artt. 9 e ss. del Decreto) (*infra*, paragrafo 2.5.2).

*

Il D.Lgs. 231/2001 prevede **forme di esonero della responsabilità amministrativa dell'Ente**, nell'ipotesi in cui quest'ultimo adotti un *"Modello di organizzazione, gestione e controllo"* idoneo a prevenire i c.d. reati presupposto.

In particolare, l'art. 6 del Decreto stabilisce che, in caso di reato commesso da un soggetto apicale, l'Ente non risponde qualora sia in grado di dimostrare che:

- "l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi"*;
- "il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza dei modelli, nonché di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo"*;
- "le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti modelli di organizzazione e gestione"*;
- "non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo preposto (di cui alla precedente lett. b)"*.

Sussiste in capo all'Ente una presunzione di responsabilità dovuta al fatto che i soggetti apicali esprimono e rappresentano la politica e, quindi, la volontà dell'Ente stesso.

Il D.Lgs. 231/2001 attribuisce, per quanto concerne la responsabilità degli Enti, un valore scriminante ai Modelli di organizzazione, gestione e controllo nella misura in cui questi ultimi risultino idonei a prevenire i "reati presupposto" e, al contempo, vengano efficacemente attuati da parte dell'organo gestorio.

	Modello di Organizzazione gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001	Edizione numero: 1 Data approvazione: 02/05/2024
--	---	--

L'art. 7 del Decreto disciplina, poi, l'ipotesi in cui il reato presupposto sia stato commesso da soggetti sottoposti all'altrui direzione, essendo l'Ente responsabile *"se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e di vigilanza"*.

Nello specifico è previsto che:

- il Modello debba prevedere misure idonee sia a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge, sia a scoprire tempestivamente situazioni di rischio, tenendo in considerazione il tipo di attività svolta nonché la natura e la dimensione dell'organizzazione;
- l'efficace attuazione del Modello richiede una verifica periodica e la modifica dello stesso qualora siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni di legge o qualora intervengano significativi mutamenti nell'organizzazione o nell'attività.

Assume rilevanza, altresì, l'esistenza di un idoneo sistema disciplinare.

È importante ribadire che il Modello non è da intendersi quale strumento statico, ma al contrario come un apparato dinamico che permette all'Ente di eliminare, attraverso una corretta e mirata implementazione dello stesso nel corso del tempo, eventuali mancanze non individuate al momento della sua introduzione.

2.2) Le Linee Guida di Confindustria

Nella predisposizione del presente Modello, così come previsto dall'art. 6, comma 3 del Decreto, TERMIDRAULICA VILLA S.R.L. si è ispirata alle Linee Guida di Confindustria in materia, le quali mirano ad orientare le imprese (*rectius*, gli Enti) nella realizzazione dei modelli ex D.Lgs. 231/2001, non essendo proponibile la costruzione di casistiche decontestualizzate da applicare direttamente alle singole realtà operative.

Infatti, tali indicazioni di carattere generale richiedono un successivo adattamento da parte delle singole imprese al fine di tener conto delle caratteristiche proprie, delle dimensioni, dei diversi mercati geografici ed economici in cui operano le stesse, degli specifici rischi individuati.

Nel predisporre il presente Modello, la Società ha pienamente tenuto conto delle citate Linee Guida, adattandole alle proprie specifiche esigenze e, per talune aree identificate come maggiormente a rischio, ha adottato misure di prevenzione ulteriori.

Resta inteso che i possibili scostamenti del presente Modello dalle indicazioni di Confindustria (aventi carattere generale) non inficiano la validità del medesimo, atteso che la finalità perseguita è rendere il Modello più aderente alle caratteristiche proprie della Società.

Sul punto, è opportuno ricordare che la recente Giurisprudenza della Corte di Cassazione ha statuito che *"Il terzo comma del ricordato art. 6 stabilisce che i modelli organizzativi e gestionali possono (non devono) essere adottati sulla scorta dei codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative, ma, naturalmente, non opera alcuna delega disciplinare a tali associazioni e alcun rinvio per relationem a tali codici, che, appunto, possono certamente essere assunti come paradigma, come base di elaborazione del modello in concreto da adottare, il quale, tuttavia, deve poi essere "calato" nella realtà aziendale nella quale è destinato a trovare attuazione. Il fatto che tali codici di comportamento siano*

	Modello di Organizzazione gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001	Edizione numero: 1 Data approvazione: 02/05/2024
--	---	---

*comunicati al Ministero di Giustizia, che, di concerto con gli altri ministeri competenti, può formulare osservazioni, **non vale certo a conferire a tali modelli il crisma della incensurabilità**, quasi che il giudice fosse vincolato a una sorta di ipse dixit aziendale e/o ministeriale, in una prospettiva di privatizzazione della normativa da predisporre per impedire la commissione di reati” (Cass. Pen., Sez. V, n. 4677/2014).*

2.3) La nozione di rischio accettabile

Un concetto nodale nella costruzione di un sistema di controllo preventivo è quello di rischio “accettabile”.

La prassi in materia è solita distinguere i rischi in critici, rilevanti e trascurabili.

I rischi critici sono quelli caratterizzati da un danno ingente e da una probabilità di accadimento significativa. Per questa ragione, non è possibile trascurarli omettendo di controllarli e prevenirli.

I rischi rilevanti sono quelli alla base dei quali c’è il verificarsi di un evento che può potenzialmente provocare dei danni all’operatività dell’organizzazione aziendale, anche se non tali da comprometterne la sopravvivenza. Questi rischi devono essere controllati dall’impresa, anche se con un impiego di risorse presumibilmente inferiore rispetto al caso precedente.

Infine, i rischi trascurabili o accettabili sono quelli che, per il danno esiguo o per la loro minima probabilità di accadimento, possono essere tralasciati in sede di allocazione delle risorse per il controllo.

*

Nella progettazione di sistemi di controllo a tutela dei rischi di *business*, definire il rischio accettabile è un’operazione relativamente semplice, almeno dal punto di vista concettuale: il rischio è ritenuto accettabile quando i controlli aggiuntivi “costano” più della risorsa da proteggere (cfr. Linee Guida, pag. 29).

Tuttavia, con riferimento ai modelli ex D.Lgs. n. 231/2001, la logica economica dei costi non può evidentemente essere l’unico parametro utilizzabile. Ai fini dell’applicazione delle norme del Decreto deve essere definita una soglia effettiva che consenta di porre un limite alla quantità/qualità delle misure di prevenzione da introdurre per evitare la commissione dei reati considerati, in ossequio al principio generale (proprio anche del diritto penale), dell’esigibilità concreta del comportamento.

In assenza di una previa determinazione del rischio “accettabile”, la quantità/qualità di controlli preventivi adottabili è, infatti, potenzialmente infinita, con ovvie ricadute pratiche in termini di operatività aziendale.

Secondo le più volte richiamate Linee Guida, riguardo al sistema di controllo preventivo da costruire ex D.Lgs. n. 231/2001, la soglia concettuale di accettabilità, nei casi di reati dolosi, è rappresentata da **“un sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non fraudolentemente”**.

Questa soluzione è in linea con la logica della “elusione fraudolenta” del modello organizzativo quale esimente espressa dal Decreto ai fini dell’esclusione della responsabilità amministrativa

	Modello di Organizzazione gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001	Edizione numero: 1 Data approvazione: 02/05/2024
--	---	--

dell'ente (cfr. art. 6, comma 1, lett. c, *"le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione"*).

Come chiarito dalla più recente giurisprudenza (cfr. Cass. Pen., Sez. V, n. 4677/2014), la frode cui allude il Decreto non necessariamente richiede veri e propri artifici e raggiri, che renderebbero di fatto quasi impossibile predicare l'efficacia esimente del modello. Al tempo stesso, però, la frode neppure può consistere nella mera violazione delle prescrizioni contenute nel modello. Essa presuppone, dunque, che la violazione di quest'ultimo sia determinata comunque da un aggiramento delle "misure di sicurezza", idoneo a forzarne l'efficacia.

*

In relazione ai reati colposi previsti dal Decreto (i. e. omicidio colposo e lesioni personali colpose commessi con violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché i reati ambientali punibili a titolo di colpa), la soglia concettuale di rischio accettabile deve essere diversamente modulata.

L'elusione fraudolenta dei modelli organizzativi, infatti, appare incompatibile con l'elemento soggettivo dei reati colposi, in cui manca la volontà dell'evento lesivo della integrità fisica dei lavoratori o dell'ambiente.

In queste ipotesi la soglia di rischio accettabile è rappresentata dalla realizzazione di una condotta in violazione del modello organizzativo adottato (e, nel caso dei reati in materia di salute e sicurezza, dei sottostanti adempimenti obbligatori prescritti dalle norme prevenzionistiche), nonostante la puntuale osservanza degli obblighi di vigilanza previsti dalla normativa in capo all'Organismo di Vigilanza.

2.4) Reati commessi all'estero

In materia di reati commessi all'estero, gli Enti che hanno sede nello stato italiano possono rispondere anche di reati commessi all'estero, purché lo Stato del luogo dove si è consumato il reato non decida di procedere nei loro confronti (art.4, comma 1 ex D.Lgs 231/01).

I presupposti su cui si fonda la responsabilità dell'ente per reati commessi all'estero sono:

- il reato deve essere commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5 comma 1 del D.Lgs. 231/2001;
- l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- l'ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p.;
- l'ente può rispondere nei casi in cui nei suoi confronti non proceda lo Stato nel quale è stato commesso il fatto;
- nei casi in cui la legge prevede che il colpevole sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'ente stesso.

 	Modello di Organizzazione gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001	Edizione numero: 1 Data approvazione: 02/05/2024
---	---	---

2.5) Le fattispecie di reato

Originariamente prevista per alcuni reati contro la Pubblica Amministrazione, la responsabilità dell'Ente è stata estesa – per effetto di modifiche al D.Lgs. n. 231/2001 – a numerosi altri reati. Attualmente, l'elenco tassativo dei c.d. reati presupposto della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche è il seguente:

- *Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 24);*
- *Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis);*
- *Delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter);*
- *Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 25);*
- *Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis);*
- *Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 bis.1);*
- *Reati societari (art. 25 ter);*
- *Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 quater);*
- *Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 quater.1);*
- *Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies);*
- *Reati di abuso di mercato (art. 25 sexies);*
- *Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25 septies);*
- *Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio (art. 25 octies);*
- *Reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25 octies1)*
- *Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies);*
- *Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies);*
- *Reati ambientali (art. 25 undecies);*
- *Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies);*
- *Reati transnazionali (Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10);*
- *Reati di Razzismo e Xenofobia (art. 25 terdecies);*
- *Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-quaterdecies);*
- *Reati Tributari (art. 25-quinquiesdecies);*
- *Contrabbando (art. 25 – sexiesdecies);*
- *Reati contro il patrimonio culturale – Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25-duodevicies).*

Per ulteriori dettagli su ogni reato e sulle potenziali situazioni passibili di reato si rimanda a quanto meglio specificato nell'Allegato I del presente Modello "Singole fattispecie di reato".

	Modello di Organizzazione gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001	Edizione numero: 1 Data approvazione: 02/05/2024
--	---	---

2.5) Il sistema sanzionatorio

Le sanzioni previste dal Decreto a carico dell'Ente per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono di natura pecuniaria e interdittiva, oltre alla confisca e alla pubblicazione della sentenza di condanna (art. 9 del Decreto).

2.5.1) La sanzione amministrativa pecuniaria

La sanzione amministrativa pecuniaria si applica direttamente al patrimonio della Società (o sul fondo comune) in caso di condanna della stessa per un illecito amministrativo dipendente da reato.

L'entità della sanzione da comminarsi viene determinata per quote, le quali non possono essere inferiori a cento né superiori a mille. L'importo di una quota va da un minimo di € 258,00 ad un massimo di € 1.549,00, per cui la cornice edittale entro cui calcolare la sanzione da applicarsi può variare da un minimo di € 25.800,00 fino ad un massimo di € 1.549.000,00.

Dette quote sono determinate dal Giudice, in funzione (art. 11 del Decreto):

- della gravità del fatto;
- del grado di responsabilità dell'Ente;
- dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

La commisurazione della sanzione viene determinata tenendo in considerazione le condizioni economiche e patrimoniali della Società, allo scopo di assicurare l'efficacia della stessa (art. 11, comma 2 del Decreto).

In specifici casi, inoltre, ex art. 12 del Decreto, la sanzione amministrativa pecuniaria può essere ridotta.

La sanzione è ridotta della metà e comunque non può essere superiore ad € 103.291 (art. 12, comma 1, del Decreto) quando:

- il soggetto che ha commesso il reato ha agito nell'interesse prevalente proprio o di terzi senza provocare alcun vantaggio alla Società;
- il danno patrimoniale provocato è di particolare tenuità.

La sanzione è ridotta da un terzo alla metà (art. 12, comma 2, del Decreto) quando, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado:

- la Società ha risarcito integralmente il danno ed eliminato le conseguenze dannose e/o pericolose del reato o, ovvero si è comunque "*efficacemente adoperata*" in tal senso;
- è stato implementato e applicato dalla Società un Modello Organizzativo idoneo a prevenire i reati della fattispecie di quello verificatosi.

Nel caso in cui la Società realizzi entrambe le condizioni di cui al secondo comma dell'art. 12 citato, la riduzione della sanzione amministrativa pecuniaria è ridotta dalla metà ai due terzi.

2.5.2) Le sanzioni interdittive

Le sanzioni interdittive previste dall'art. 9, comma 2, del Decreto 231 sono:

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- la sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;

 	Modello di Organizzazione gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001	Edizione numero: 1 Data approvazione: 02/05/2024
---	---	---

- il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o la revoca di quelli eventualmente già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Le predette sanzioni si applicano in relazione ai reati per i quali sono previste (in ossequio al principio di legalità della pena) quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni (art. 13 del Decreto):

- l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in questo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Fermo restando quanto previsto dall'articolo 25, comma 5, le sanzioni interdittive hanno una durata compresa tra tre mesi e due anni e la scelta della misura da applicare e del periodo viene effettuata dal Giudice sulla base dei criteri in precedenza indicati per la commisurazione della sanzione pecuniaria, *“tenendo conto dell'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso”* (art. 14 del Decreto).

Non si procede all'applicazione delle citate sanzioni quando il reato è stato commesso nel prevalente interesse dell'autore o di terzi e l'Ente ne ha ricavato un vantaggio minimo o nullo ovvero il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità (ex art. 13, comma 3, del Decreto).

L'applicazione delle sanzioni interdittive è esclusa qualora l'Ente abbia posto in essere – prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado – tutte le seguenti condotte riparatorie (ex art. 17 del Decreto):

- ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;
- ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- ha messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca.

2.5.3) La pubblicazione della sentenza di condanna

Ex art. 18 del Decreto, la pubblicazione della sentenza di condanna può essere disposta quando nei confronti dell'ente viene applicata una sanzione interdittiva.

La sentenza di condanna è pubblicata mediante affissione nel comune ove l'ente ha la sede principale, nonché, per una sola volta, in uno o più giornali designati dal giudice e nel sito internet del Ministero della Giustizia (cfr. art. 36 c.p.). In tale ultima ipotesi, la durata della pubblicazione è stabilita dal giudice, in misura non superiore a 30 giorni. In mancanza, la durata è di 15 giorni.

2.5.4) La confisca

Ai sensi dell'art. 19 del Decreto è sempre disposta, con la sentenza di condanna, la confisca – anche per equivalente – del prezzo (denaro o altra utilità economica data o promessa per

	Modello di Organizzazione gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001	Edizione numero: 1 Data approvazione: 02/05/2024
--	---	---

indurre o determinare un altro soggetto a commettere il reato) o del profitto (utilità economica immediata ricavata) del reato, salvo per la parte che può essere restituita al danneggiato e fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede.

2.6) Le vicende modificative dell'Ente

Agli artt. da 28 a 33, il Decreto prende in considerazione le vicende modificative dell'Ente, poiché la responsabilità amministrativa dello stesso (in relazione ai reati commessi anteriormente) resta ferma anche nel caso di sue trasformazioni (ad es. fusione, scissione e cessione d'azienda).

Pertanto, il nuovo Ente sarà destinatario delle sanzioni applicabili all'Ente originario per fatti commessi anteriormente alla trasformazione (art. 28 del Decreto).

In caso di fusione, l'Ente risultante dalla fusione (anche per incorporazione) risponde dei reati dei quali erano responsabili gli Enti partecipanti alla fusione (art. 29 del Decreto).

In caso di scissione parziale, resta ferma la responsabilità dell'Ente scisso per i reati commessi anteriormente alla scissione. In ogni caso, gli Enti beneficiari della scissione, parziale o totale, sono solidalmente obbligati al pagamento delle sanzioni pecuniarie dovute dall'Ente scisso per reati anteriori alla scissione, nel limite del valore effettivo del patrimonio trasferito al singolo Ente. In ogni caso, le sanzioni interdittive si applicano agli Enti a cui è rimasto o è stato trasferito, anche in parte, il ramo di attività nell'ambito del quale è stato commesso il reato (art. 30 del Decreto).

Da ultimo, in caso di cessione o di conferimento dell'azienda nella cui attività è stato commesso il reato, salvo il beneficio della preventiva escussione dell'Ente cedente, il cessionario è solidalmente obbligato con l'Ente cedente al pagamento della sanzione pecuniaria, nei limiti del valore dell'azienda ceduta e nei limiti delle sanzioni pecuniarie che risultano dai libri contabili obbligatori, o di cui il cessionario era comunque a conoscenza. (art. 33 del Decreto).

2.7) La valutazione giudiziale sul modello di organizzazione, gestione e controllo

In merito al giudizio sulla *compliance* e sui criteri che il giudice penale dovrebbe utilizzare, la valutazione giudiziale è sempre ancorata alle caratteristiche individuali dei singoli modelli, da rapportare alla peculiare dimensione dell'ente, tenendo conto dei parametri fissati dal legislatore per tale accertamento, che sono quelli dell'idoneità in relazione all'adozione dello strumento di *compliance* e alla sua efficace attuazione.

È pertanto possibile isolare due distinti momenti: quello dell'adozione e quello dell'attuazione (del Modello), i quali dovranno comunque essere considerati in modo unitario, essendo questi aspetti strettamente collegati alla valutazione giudiziale in termini di adeguatezza e idoneità del medesimo.

La valutazione di idoneità compiuta dal giudice si concretizza in un giudizio di tipo prognostico, finalizzato, per un verso, all'identificazione di contenuti essenziali del Modello e, per l'altro verso, alla verifica del funzionamento dello strumento di *compliance* in esame.

	Modello di Organizzazione gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001	Edizione numero: 1 Data approvazione: 02/05/2024
--	---	--

Il secondo momento di valutazione giudiziale prende in considerazione il profilo dell'attuazione del Modello in termini di efficacia, che non potrà limitarsi ad analizzare il documento c.d. descrittivo del modello organizzativo, ma dovrà basarsi su circostanze fattuali concreti.

Il giudice penale "entrerà" in azienda, al fine di acquisire elementi utili sul concreto funzionamento del Modello.

È bene chiarire, tuttavia, che il controllo sull'efficacia del Modello si limiti esclusivamente alla verifica dell'idoneità a prevenire i reati della stessa specie di quello verificatosi. In sintesi, il giudizio di idoneità dello strumento di *compliance* non è mai totalizzante, ma è rivolto solamente a escludere la reiterazione degli illeciti amministrativi dipendenti da reato per cui si procede.

3) Il Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo

3.1) Le caratteristiche di un modello efficace

Le caratteristiche richieste ad un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, sono delineate dall'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001 che al comma 2 così dispone: *"in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, i modelli di cui alla lettera a), del comma 1, devono rispondere alle seguenti esigenze:*

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

Inoltre, l'art. 7, comma 4 del Decreto prevede che *"l'efficace attuazione del Modello richiede:*

- a) una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;*
- b) un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello".*

Così come riportato dalla commissione per la *compliance* del **CNDCEC** (Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e Degli Esperti Contabili) nella propria interpretazione del Decreto 231 e del Modello derivante, le caratteristiche previste e definite nel Decreto richiamano tutti gli elementi principali di un Sistema di Controllo Interno, secondo gli standard emanati dal C.o.S.O. (Committee of Sponsoring Organizations), il quale definisce come *"un processo formato da un insieme di meccanismi, procedure e strumenti adottati dalla direzione per assicurare una ragionevole garanzia nel conseguimento degli obiettivi, i quali possono essere suddivisi nelle seguenti categorie:*

	Modello di Organizzazione gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001	Edizione numero: 1 Data approvazione: 02/05/2024
--	---	---

- *efficienza delle operazioni ed efficacia nell'utilizzo delle risorse;*
- *affidabilità delle informazioni finanziarie;*
- *conformità alle leggi e alle norme in vigore.”*

Questi tre obiettivi possono essere perseguiti attraverso la verifica e il controllo delle cinque componenti del sistema:

- 1. Ambiente di controllo**, ovvero l'insieme delle principali componenti *soft* del sistema di controllo interno. Trattasi dei valori etici (che devono permeare l'impresa, a partire dal suo amministratore fino all'ultimo dei dipendenti), allo stile di *management* (che deve essere ispirato ad una conduzione corretta dell'impresa), alla struttura organizzativa e al sistema delle procure e delle deleghe (che devono garantire la corretta e tras.r.l.rente conoscenza e assunzione delle proprie responsabilità da parte di ogni componente della struttura aziendale), alla diligenza professionale (che richiede a chi decide e a chi opera di operare le proprie scelte con schemi attenti agli obiettivi gestionali ed etici dell'impresa);
- 2. Valutazione e gestione dei rischi**, intesa quale attività di individuazione, valutazione e gestione dei rischi strategici, operativi, economico – finanziari e patrimoniali, nonché di *compliance* legislativa che possono pregiudicare gli obiettivi legati al business e al rispetto della legislazione e delle regole (interne ed esterne) dell'impresa.
- 3. Attività di controllo**, ovvero la componente *hard* del sistema di controllo interno. Sono considerati i meccanismi di controllo strutturati e gerarchici, realizzati dal *management* e dagli enti interni ed esterni deputati al controllo: controlli c.d. istituzionali (Revisore, Revisore legale dei conti, Organismo di Vigilanza, eventuali Audit) e dei controlli di natura operativa e gestionale (si pensi ai sistemi di gestione della qualità, della sicurezza, dell'ambiente, etc.).
Le attività di controllo devono essere organizzate in modo tale da addivenire:
 - ad un'adeguata separazione dei compiti;
 - alla corretta autorizzazione di tutte le operazioni e al relativo tracciamento;
 - ad uno strutturato controllo autonomo, gerarchico e indipendente sulle attività aziendali.
- 4. Informazione e comunicazione**, ovvero l'insieme delle informazioni strategiche che devono discendere dal vertice dell'impresa attraverso la struttura, alle informazioni rilevanti, quali dati previsionali, consuntivi di natura strategica, dati di natura operativa. Si anticipa qui che il tema dei c.d. flussi informativi è di fondamentale rilevanza anche del presente Modello, con riferimento al ruolo dell'Organismo di Vigilanza.
- 5. Monitoraggio**, che rappresenta l'insieme delle azioni destinate alla valutazione dell'efficienza del Sistema di Controllo stesso affinché quest'ultimo possa funzionare in maniera coerente agli eventuali cambiamenti aziendali sia interni sia esterni. Pertanto, il continuo aggiornamento del Sistema di Controllo Interno e la realizzazione degli interventi migliorativi utili alla risoluzione di criticità rilevate, garantiscono il mantenimento e il miglioramento del sistema stesso, necessitando una adeguata reportistica delle riscontrate difformità.

*

	Modello di Organizzazione gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001	Edizione numero: 1 Data approvazione: 02/05/2024
--	---	--

Il D.Lgs. 231/2001 richiede uno specifico sistema di controllo che sia formato dalle componenti standard sopra analizzate ma che sia soprattutto orientato ad un'adeguata prevenzione e gestione del rischio di commissione dei reati previsti dalla normativa e conseguente minimizzazione dell'impatto di tali rischi sul patrimonio della società.

La predisposizione di un modello penal-preventivo costituisce un percorso organizzativo che ha come compito principale quello di creare, in relazione alle attività sensibili della società, un sistema strutturato ed organico di procedure e attività di controllo per la consapevole gestione del rischio di commissione dei reati, mediante l'individuazione delle attività sensibili e la loro conseguente proceduralizzazione, nell'ambito di una efficiente struttura di governo dell'impresa.

In sintesi, il Modello traduce le sue componenti strutturali in strumenti operativi in grado di gestire e controllare i rischi correlati alla commissione di reati ex D.Lgs. 231/2001, come di seguito riportato.

TERMIDRAULICA VILLA s.r.l. ha quindi strutturato il Modello in conformità con gli standard e le specifiche richieste previste dal Decreto.

Componenti standard di un Sistema di Controllo Interno secondo C.o.S.O.	Sintesi degli strumenti operativi previsti per prevenzione, gestione e controllo rischi commissione reati ex D.Lgs.231/01
Ambiente di controllo	Codice Etico; Analisi Organizzativa; Analisi e Mappatura dei Poteri;
Valutazione dei rischi	Analisi di Valutazione dei rischi e relativa Matrice di Individuazione e Monitoraggio.
Attività di controllo	Procedure di Comportamento e Controllo (richiedono attività di reportistica) Organismo di Vigilanza (verifica periodicamente l'andamento del Modello)
Informazione e comunicazione	Attività Formativa Specifica sul Decreto 231/01 e sull'applicazione del Modello Organizzativo aziendale; Modalità di diffusione del Modello e del Codice Etico sia internamente all'Ente sia alle terze parti con il quale l'Ente si rapporta; Possibilità di comunicazioni dirette con l'OdV;
Monitoraggio	Monitoraggio e aggiornamento del Modello
Sistema disciplinare	Sistema Disciplinare

3.2) La Struttura del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo di TERMIDRAULICA VILLA S.R.L.

3.2.1) Breve storia di TERMIDRAULICA VILLA

Termoidraulica Villa nasce nel 1983 nella provincia di Monza e Brianza dal progetto imprenditoriale di Gianni Villa denominato Idraulica Villa Giovanni con sede a Lesmo.

	Modello di Organizzazione gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001	Edizione numero: 1 Data approvazione: 02/05/2024
--	---	---

L'azienda si specializza nella realizzazione di impianti idraulici. Dal 2006 la direzione passa al figlio Fabio che – in pochi anni – trasforma una ditta artigiana in una società strutturata dal fatturato in sintonia con i maggiori player della provincia e con un posizionamento riconosciuto dal mercato.

Nel 2007 è stata cambiata la denominazione in Termoidraulica Villa Fabio e la sede spostata a Usmate e inseguito a Correzzana.

Nel 2018 nasce Termoidraulica Villa s.r.l. , società unipersonale con socio e amministratore unico Fabio Villa.

La società si occupa della realizzazione di impianti di riscaldamento, condizionamento, idrico sanitario, antincendio, ricambia aria, gas metano, impianti di es.r.l. nsione diretta, antincendio con acqua destinati al settore residenziale (prevalente 70%), terziario-commerciale e industriale, sia per privati sia per enti pubblici.

In termini geografici il principale mercato di riferimento è l'Italia.

3.2.2) Il Modello Organizzativo di TERMOIDRAULICA VILLA s.r.l.

Il Modello di TERMOIDRAULICA VILLA S.R.L. si articola in:

- **Parte Generale**, all'interno della quale vengono illustrati i principi del Decreto, i compiti e la responsabilità dell'O.d.V., la formazione del personale e la diffusione del Modello nel contesto aziendale, il sistema disciplinare e le misure da adottare in caso di mancata osservanza delle prescrizioni in esso contenute; gli allegati contengono le singole fattispecie di reato (I), procedura whistleblowing (II);
- **Parte Speciale**, predisposta in funzione dei reati che potrebbero essere commessi nell'ambito dei processi sensibili individuati ai sensi del Decreto, che prende in considerazione l'analisi organizzativa, la mappatura dei poteri, l'individuazione dei processi sensibili a determinati reati, a seguito di opportuna valutazione dei rischi, i principi generali di comportamento, gli elementi di prevenzione a presidio delle suddette attività e le misure di controllo essenziali destinate alla prevenzione degli illeciti; gli allegati contengono (I) Scheda Societaria: Valutazione dell'ambiente di controllo, (II) Risultato Valutazione dei Rischi (Risk assessment 231), (III) Matrice di correlazione dei sistemi di gestione .

3.3) Le finalità del Modello

Il Modello, predisposto da TERMOIDRAULICA VILLA sulla base dell'individuazione delle aree aziendali a più elevato rischio di commissione reati previsti dal Decreto, si propone le seguenti finalità:

- predisporre un sistema di prevenzione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati connessi all'attività aziendale;
- rendere tutti coloro che operano in nome e per conto di TERMOIDRAULICA VILLA, in particolare quelli impegnati nelle aree considerate a rischio più elevato, consapevoli di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni in esse riportate, in un illecito

	Modello di Organizzazione gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001	Edizione numero: 1 Data approvazione: 02/05/2024
--	---	--

passibile di sanzione, sul piano penale e amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti della Società;

- informare tutti coloro che operano con la Società che le violazioni delle prescrizioni contenute nel Modello comporteranno l'applicazione di apposite sanzioni ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale;
- sottolineare e confermare che TERMOIDRAULICA VILLA non tollera alcun comportamento illecito e, in ogni caso, tali comportamenti sono contrari ai principi cui è ispirata l'attività imprenditoriale della stessa.

3.4) Le fasi di realizzazione del Modello

La predisposizione del Modello è stata preceduta da una serie di attività preparatorie suddivise in differenti fasi e dirette alla costruzione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi, in linea con le disposizioni del D.Lgs. 231/2001 e delle Linee Guida di Confindustria.

Fase 1: Raccolta delle informazioni

Sono state raccolte informazioni attraverso l'opportuna documentazione (visura camerale, sito internet, atto costitutivo e statuto) ed interviste con soggetti chiave della struttura aziendale e collaboratori all'interno delle singole direzioni per l'individuazione dei processi sensibili e di controllo sugli stessi (A.U., RAFC, R HQSE) e nello specifico relativamente a:

- Quadro normativo di riferimento per l'ente;
- Struttura dell'organizzazione (sistema di *corporate governance*, assetto organizzativo);
- Caratteristiche dell'organizzazione (documentazione aziendale idonea all'identificazioni di *policies* e controlli attualmente in uso dalla Società stessa).

Fase 2: Individuazione e mappatura dei rischi di commissione di reato

In seguito ai risultati raccolti nella fase precedente ed in considerazione delle previsioni e delle finalità indicate dal D.Lgs. 231/2001, si è proceduto all'individuazione dei processi principali applicati dalla società. In proposito, sono stati sottoposti ai vertici aziendali appositi questionari, successivamente approfonditi attraverso interviste dirette.

Successivamente è stato effettuato il risk assessment individuando il rischio inerente ad ogni singolo reato ed escludendo alcune fattispecie in quanto estranee all'attività sociale.

Di seguito, il rischio inerente è stato valutato in rapporto ai presidi esistenti, rappresentando eventuali necessità di interventi finalizzati a raggiungere un valore di rischio residuo accettabile.

Il tutto è stato riportato nella matrice che costituisce un allegato del presente modello.

Fase 3: Disegno del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

La valutazione dei rischi e l'analisi organizzativa ha permesso l'individuazione dei gap nel pre-esistente sistema di TERMOIDRAULICA VILLA e ha consentito la costruzione di tutti gli elementi del Modello comprese le procedure di gestione e controllo, come descritto/esplicitato nella presentazione della struttura del Modello di organizzazione gestione e controllo.

Fase 4: Approvazione, modifiche e aggiornamenti, attuazione del Modello 231

Il Modello è stato approvato e conseguentemente adottato dall'A.U. di TERMOIDRAULICA VILLA il 02/05/2024.

 TERMOIDRAULICA VILLA dal 1983 verso l'innovazione	Modello di Organizzazione gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001	Edizione numero: 1 Data approvazione: 02/05/2024
--	---	---

Dal momento che il Modello rispecchia e regola la realtà organizzativa che è in continua evoluzione, nel corso del tempo potrà subire modifiche definibili come aggiornamenti dovuti sia variazioni normative sia per modifiche dell'organizzazione interna sia per esigenze legate alla produzione ovvero al commercio.

3.5) Destinatari Del Modello

Il Modello di TERMOIDRAULICA VILLA si applica a:

- a) coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società;
- b) dipendenti della Società;
- c) tutti quei soggetti che collaborano con la Società in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato, quali collaboratori a progetto, prestatori di lavoro temporaneo, interinali, ecc.;
- d) coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato o per conto della stessa, quali legali, consulenti, ecc.;
- e) coloro che agiscono nell'interesse della Società in quanto legati alla stessa da rapporti giuridici contrattuali o da accordi di altra natura, quali, ad esempio, partner in joint-venture o soci per la realizzazione o l'acquisizione di un progetto di business.

Eventuali dubbi sull'applicabilità o sulle modalità di applicazione del Modello ad un soggetto od a una classe di soggetti terzi, sono risolti dall'Organismo di Vigilanza interpellato dal responsabile dell'area/funzione con la quale si configura il rapporto giuridico.

Tutti i destinatari del Modello sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni contenute nello stesso e le sue procedure di attuazione.

4) L'Organismo di Vigilanza (OdV)

Come già illustrato nei precedenti paragrafi, contestualmente all'adozione del Modello, l'Ente deve istituire un *"organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo"*, deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del medesimo, promuovendone altresì l'aggiornamento.

La Società andrà esente dalla responsabilità amministrativa ex D.Lgs. n. 231/2001, solo se, nell'adottare il Modello, nominerà l'Organismo di Vigilanza (O.d.V.), affidandogli i compiti di cui all'art. 6 del citato decreto, essendo pure necessario che detto organismo adempia con la dovuta diligenza agli obblighi insiti nella propria funzione.

Il predetto Organismo dovrà essere in grado di vigilare:

- sull'osservanza delle prescrizioni dettate dal Modello e dal Codice Etico di Tecno Recuperi, rilevandone e segnalandone violazioni o scostamenti comportamentali;
- sull'adeguatezza delle iniziative di informazione e di formazione intraprese dalla Società in conformità a quanto previsto dal presente Modello;
- sulla necessità di procedere ad un aggiornamento del Modello, qualora si riscontrino esigenze di adeguamento e/o di integrazione dello stesso in relazione a modifiche legislative, dell'assetto interno della Società, ovvero in caso di violazioni delle prescrizioni in esso contenute.

Detto organismo, in ossequio ai principi di autonomia e indipendenza che lo contraddistinguono, potrà dotarsi di un "Regolamento", nel quale saranno indicati i criteri e le modalità con le quali lo stesso dovrà esercitare le funzioni previste dalla Legge e dal presente Modello, e che verrà comunicato agli Organi societari.

Il regolamento sancisce:

- nomina dei membri e durata;
- requisiti;
- compiti e funzioni dell'OdV;
- flussi informativi verso l'OdV;
- flussi informativi da parte dell'OdV;
- modalità di convocazione e voto;
- obblighi di riservatezza;
- eventuali modifiche al regolamento.

4.1) Requisiti richiesti all'Organismo di Vigilanza

L'O.d.V. è nominato dall'A.U., che darà atto che si è proceduto alla valutazione della sussistenza dei requisiti di indipendenza, autonomia, onorabilità e professionalità dei membri incaricati.

Anche sulla scorta delle Linee Guida di Confindustria, i predetti requisiti così si articolano:

- **Autonomia e indipendenza:** l'OdV deve essere autonomo ed indipendente nell'esecuzione delle attività e dei compiti che è chiamato a svolgere.

 TERMIDRAULICA VILLA dal 1983 verso l'innovazione	Modello di Organizzazione gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001	Edizione numero: 1 Data approvazione: 02/05/2024
--	--	--

L'autonomia da qualsiasi possibile forma di interferenza e di condizionamento è garantita dalla posizione gerarchica più elevata possibile che consente all'OdV di rispondere nello svolgimento delle sue funzioni solamente al AU.

Il AU deve mettere a disposizione dell'OdV risorse aziendali specificatamente dedicate, sia per quanto riguarda il numero sia per quanto riguarda le capacità, il tutto in relazione ai compiti affidatigli. Ulteriore requisito, indispensabile per assicurare autonomia ed indipendenza, consiste nella definizione di un adeguato budget di risorse finanziarie. L'ammontare di tale budget è proposto dallo stesso Organismo di Vigilanza che ne può disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti (es. consulenze in particolari materie, trasferte, ecc.).

In base a quanto riportato dalle Linee Guida di Confindustria, ciascun membro dell'OdV non deve rivestire ruoli operativi e decisionali tali da compromettere l'obiettività di giudizio e di conseguenza, l'autonomia e l'indipendenza dell'intero Organismo di Vigilanza. In ogni caso, i requisiti di autonomia e indipendenza presuppongono che ciascun membro non si trovi in una posizione, neppure potenziale, di conflitto d'interessi personale con la Società.

Pertanto, i membri dell'Organismo di Vigilanza non devono:

- (a) ricoprire incarichi di tipo operativo in attività considerate sensibili ai fini D.Lgs.231/01 all'interno della Società o delle società da questa controllate o che la controllano.
- (b) essere coniuge, parenti e affini entro il quarto grado degli amministratori della Società o delle società da questa controllate o che la controllano o degli azionisti di riferimento;
- (c) nell'esercizio delle loro funzioni trovarsi in situazioni di conflitto di interessi con TERMIDRAULICA VILLA.

Nel caso in cui si presenti anche una sola delle ipotesi sopra riportate, il soggetto interessato deve informare immediatamente gli altri membri dell'Organismo e deve inoltre astenersi dal partecipare alle relative delibere.

• **Professionalità:** Con l'intento di assicurare un regolare ed efficiente svolgimento dei propri compiti, è essenziale che l'OdV garantisca un'adeguata professionalità¹, intesa come insieme delle conoscenze, degli strumenti e delle tecniche necessarie per lo svolgimento delle funzioni a lui assegnate. Sotto tale aspetto, assume rilevanza sia la conoscenza delle materie giuridiche, soprattutto in materia di reati contemplati nel Decreto, sia una adeguata competenza in materia economica, di analisi, di controllo, di gestione dei rischi aziendali, di sicurezza nei luoghi di lavoro, ecc. allo scopo di:

- incrementare le professionalità utili e necessarie a svolgere la propria attività;
- garantire una maggior professionalità e autonomia dell'Organismo stesso.

¹ La professionalità dei membri dell'Organismo di Vigilanza viene garantita a seguito di un'attenta analisi dei CV e delle competenze/conoscenze dei candidati.

	Modello di Organizzazione gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001	Edizione numero: 1 Data approvazione: 02/05/2024
--	---	--

Inoltre l'OdV può anche fare ricorso a professionisti esterni, con lo scopo di dotarsi di risorse valide e competenti nelle materie non di diretta competenza dei suoi membri utilizzando il budget di spesa di cui dispone.

- **Continuità d'azione:** l'Organismo di Vigilanza deve essere in grado di garantire la necessaria continuità nell'esercizio delle proprie funzioni e dei propri compiti. La continuità di azione comporta che l'attività dell'Organismo di Vigilanza sia organizzata attraverso una programmazione e pianificazione delle attività e dei controlli in base ad un piano di azione ed alla conduzione costante di attività di monitoraggio e di analisi del sistema di prevenzione dell'ente.

È compito dell'OdV, in tal senso:

- lavorare costantemente sulla vigilanza del Modello stesso;
- curare l'attuazione del Modello ed assicurare il suo costante aggiornamento.

In base al principio di continuità di azione qui espresso, l'attività dell'Organismo di Vigilanza non deve limitarsi ad incontri periodici dei propri membri, ma deve invece essere organizzata basandosi su un piano di azione programmato e sulla conduzione costante di attività di monitoraggio e di analisi del sistema di prevenzione della Società.

4.2) Nomina dei membri dell'Organismo di Vigilanza

Applicando i requisiti sopra riportati alla realtà aziendale in questione e considerando la specificità dei compiti e delle funzioni che fanno capo all'Organismo di Vigilanza, per svolgere tale incarico è stato nominato l'avv. Luca Franceschet.

Tale nomina, effettuata in data 01/07/2024 dall'A.U., ha determinato la scelta del suddetto professionista ritenendolo adeguato a ricoprire il ruolo di OdV monocratico. La scelta è stata effettuata considerando il possesso dei requisiti di onorabilità, autonomia, indipendenza e professionalità propri di un OdV, nonché la possibilità di una continuità d'azione che si richiede per lo svolgimento di tale funzione.

A seguito dell'accettazione da parte del soggetto nominato, la decisione è comunicata a tutti i livelli aziendali.

La durata della carica dell'Organo di Vigilanza è triennale; può essere rieletto.

4.3) Requisiti di eleggibilità

Sulla base di quanto stabilito dalle Linee Guida di Confindustria e riportato nei precedenti paragrafi, a ciascun membro dell'Organismo di Vigilanza è richiesto il possesso dei requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità di azione, nonché della competenza necessaria per lo svolgimento dei compiti e delle funzioni a lui affidati.

A tutti i membri dell'Organismo di Vigilanza è inoltre richiesto preventivamente di trovarsi in nessuna delle condizioni di ineleggibilità e/o incompatibilità di seguito riportate:

	Modello di Organizzazione gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001	Edizione numero: 1 Data approvazione: 02/05/2024
--	---	---

- interdizione², inabilitazione³, fallimento o condanna ad una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l'incapacità di esercitare uffici direttivi;
- la condanna, anche con sentenza non ancora definitiva, per i reati previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- situazioni in cui possono essere compromessi i requisiti di autonomia ed indipendenza;
- l'esistenza di qualsiasi situazione che possa generare conflitto di interessi.

Nel caso in cui anche solo una delle condizioni di ineleggibilità/incompatibilità sopra elencate dovesse configurarsi a carico di un soggetto nominato membro dell'OdV, lo stesso deciderà automaticamente dalla carica ed il AU dovrà provvedere alla sostituzione.

4.4) Revoca, sostituzione, decadenza e recesso

La revoca dall'incarico di membro dell'OdV può avvenire solo mediante delibera del AUe solo in presenza di giusta causa.

Si possono intendere quali presupposti che ammettono la revoca per giusta causa:

- la perdita dei requisiti di eleggibilità (paragrafo 4.3);
- l'inadempimento agli obblighi concernenti i compiti e le funzioni affidate;
- la mancanza di buona fede e diligenza nell'esercizio del proprio incarico;
- la mancata collaborazione con gli altri membri dell'OdV;
- l'assenza ingiustificata a più di 2 adunanze dell'OdV.

Qualora si dovesse presentare uno dei presupposti di giusta causa sopra elencati, il AU procede con revoca della nomina a membro dell'OdV nei confronti del soggetti che non ritiene più idoneo e, dopo idonea motivazione, provvede alla sua immediata sostituzione.

Costituisce causa di decadenza dall'incarico, prima del termine stabilito come scadenza, la sopravvenuta incapacità o impossibilità dell'esercizio dei compiti e delle funzioni assegnate.

La rinuncia da parte dei componenti dell'OdV può essere esercitata in qualsiasi momento e deve

essere comunicata al AU per iscritto unitamente alle motivazioni che

l'hanno determinata. In caso di decadenza o recesso di uno dei membri dell'OdV, il AU deve provvedere alla sostituzione del componente diventato inidoneo, dandone opportuna segnalazione al Presidente dell' OdV.

4.4) Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza, nell'ipotesi in cui sia collegiale, si riunisce almeno due volte all'anno ed ogni qualvolta uno dei membri ne faccia richiesta scritta al Presidente, e predispone una

² Interdire: escludere dall'esercizio dei diritti civili in seguito a condanne penali o per abituale infermità mentale

³ Inabilitare: dichiarare un soggetto incapace ed escluderlo parzialmente dalla capacità di agire

	Modello di Organizzazione gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001	Edizione numero: 1 Data approvazione: 02/05/2024
--	---	--

relazione informativa su base annuale per l'organo dirigente (AU) al fine di relazionare in merito alle attività di verifica e controllo compiute ed all'esito delle stesse.

Sui compiti e sulle funzioni di competenza dell'OdV solamente l'AU è chiamato a svolgere un'attività di vigilanza, lo scopo è quello di rilevare l'adeguatezza del suo operato. In base a quanto stabilito dall'articolo 6 del Decreto Legislativo 231/2001 sono in capo all'Organismo di Vigilanza tutti i poteri di iniziativa e controllo necessari per assicurare un'effettiva ed efficiente vigilanza sul funzionamento del Modello.

All'OdV sono affidati i seguenti compiti:

- verificare l'efficienza e l'efficacia del Modello Organizzativo adottato dalla Società e vigilare sulla sua concreta e corretta applicazione;
- valutare l'adeguatezza del Modello di Organizzazione nel prevenire i reati previsti dal Decreto Legislativo 231/2001;
- relazionarsi e formulare proposte all'AU in merito ad eventuali aggiornamenti ed adeguamenti del Modello Organizzativo;
- segnalare le violazioni accertate delle prescrizioni contenute nel Modello Organizzativo che potrebbero comportare l'insorgere di responsabilità in capo a TERMIDRAULICA VILLA;
- formulare proposte all'organo dirigente (AU) per eventuali aggiornamenti ed adeguamenti del Modello adottato, da realizzarsi mediante modifiche e/o integrazioni derivanti da significative violazioni delle prescrizioni del Modello stesso, da significativi cambiamenti dell'assetto interno dell'Ente e delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa e da possibili modifiche normative;
- curare i rapporti e assicurare i flussi informativi di competenza verso gli organi competenti (AU e Sindaci);
- disciplinare il proprio funzionamento eventualmente attraverso l'introduzione di un regolamento delle proprie attività (così come già specificato al paragrafo 4 Organismo di Vigilanza);
- se presente, predisporre ed aggiornare con continuità lo s.r.l.zio nell'intranet della Società contenente tutte le informazioni relative al D.Lgs. 231/2001 e al Modello;
- controllare tutte le iniziative realizzate o da realizzarsi per garantire la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e predisporre la documentazione interna necessaria al fine del funzionamento del Modello (istruzioni d'uso, chiarimenti o aggiornamenti dello stesso);
- coordinarsi con le funzioni aziendali per il miglior monitoraggio delle attività in relazione alle procedure stabilite nel Modello;
- raccogliere, elaborare e conservare dati ed informazioni relative all'applicazione del Modello;
- proporre all'organo o alla funzione titolare del potere disciplinare l'applicazione delle necessarie sanzioni, previste nel Sistema Disciplinare, presentato nell'opportuna sezione.

L'Organismo di Vigilanza per lo svolgimento delle sue funzioni ha libero accesso a tutti i documenti ed a tutte le informazioni detenute presso qualsiasi funzione della Società, per

	Modello di Organizzazione gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001	Edizione numero: 1 Data approvazione: 02/05/2024
--	---	---

svolgere queste attività non necessita di alcun consenso preventivo. Nello svolgimento delle sue funzioni e dei suoi compiti si ribadisce la possibilità dell'OdV di avvalersi di consulenti esterni alla Società nel caso in cui si renda necessario il possesso di particolari competenze.

4.5) Flussi informativi verso l'OdV: informazioni di carattere generale ed informazioni specifiche obbligatorie

L'OdV deve sempre essere tempestivamente informato in merito ad atti, comportamenti ed eventi che potrebbero ingenerare responsabilità di TERMOIDRAULICA VILLA ai sensi del D.Lgs. 231/2001. Tutte le segnalazioni, da parte dei soggetti tenuti all'osservanza del Modello, devono sempre essere presentate per iscritto.

Al fine di raccogliere in modo efficace le segnalazioni sopra descritte è stato definito un apposito processo di segnalazione, il quale verrà portato a conoscenza di tutti i dipendenti della Società.

Valgono al riguardo le seguenti indicazioni di carattere generale:

- tutti i dipendenti e gli Organi Societari devono tempestivamente segnalare all'OdV qualsiasi violazione del Modello in particolare relativamente a:
 - commissione, o pericolo di commissione, dei reati rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti;
 - comportamenti che, in ogni caso, possono determinare una violazione del Modello e di conseguenza una responsabilità di TERMOIDRAULICA VILLA;
- tutti i consulenti e i partner sono tenuti ad effettuare le segnalazioni relative a violazioni del Modello nei limiti e con le modalità previste contrattualmente.

Tutte le segnalazioni inoltrate all'OdV, comprese quelle anonime, vengono prese in considerazione, l'unico requisito richiesto è la presenza di elementi di veridicità e rilevanza rispetto all'attuazione del Modello.

Le segnalazioni all'OdV devono essere effettuate in forma scritta ed inviate all'indirizzo di posta elettronica l.franceschet@outlook.it istituito proprio per favorire le comunicazioni verso l'OdV oppure in forma cartacea, presso lo studio legale dell'O.d.V. [sito in Milano, via Borgonuovo n. 9], attraverso una corrispondenza riservata indirizzata allo stesso Organismo. Quest'ultimo è tenuto ad agire in modo da garantire che i segnalanti non subiscano alcuna forma di ritorsione o discriminazione, diretta o indiretta, per motivi collegati, direttamente o indiretta, alla segnalazione.

L'OdV, quindi, dovrà garantire adeguata riservatezza ai soggetti che riferiscono informazioni o compiono segnalazioni, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società. Ove la gestione della segnalazione comporti il coinvolgimento di funzioni aziendali o il supporto di soggetti esterni all'O.d.V., gli stessi doveri esistenti in capo all'O.d.V. volti ad assicurare la tutela della riservatezza del segnalante gravano sui soggetti coinvolti.

L'Organismo di Vigilanza potrà adottare misure deterrenti contro informazioni difformi dal vero, nel caso in cui il soggetto che le ha inoltrate fosse consapevole di tale difformità rispetto alla realtà dei fatti.

 TERMOIDRAULICA VILLA dal 1983 verso l'innovazione	Modello di Organizzazione gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001	Edizione numero: 1 Data approvazione: 02/05/2024
--	---	---

I soggetti che, in buona fede, si trovano nella condizione di presentare all'OdV eventuali segnalazioni saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante.

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni sopra descritte devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse all'OdV tutte le informazioni concernenti:

- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i Reati previsti dal Decreto e nel caso in cui tali indagini coinvolgano la TERMOIDRAULICA, VILLA i suoi dipendenti o componenti degli Organi Sociali);
- qualsiasi tipo di documento dal quale potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni determinanti criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura procede per i reati previsti dalla richiamata normativa;
- le decisioni relative alla richiesta, erogazione e utilizzo di finanziamenti pubblici;
- eventuali appalti affidati a TERMOIDRAULICA VILLA a seguito di gare a livello nazionale o europeo, ovvero a trattativa privata con un ente pubblico;
- eventuali transazioni avvenute con clienti/fornitori/partner appartenenti a paesi black list;
- particolari eccezioni/deroghe alle modalità standard e/o alle prassi locali sui pagamenti/incassi;
- contenziosi, anche stragiudiziali, relativi a tematiche inerenti il Decreto;
- report degli incidenti o gravi violazioni della security informatica che potrebbero interessare l'ambito del Decreto;
- report degli incidenti sul lavoro verificatisi in TERMOIDRAULICA VILLA con indicazione della loro gravità;
- gravi non conformità rilevate negli audit in ambito Sicurezza (es. RSPP) e Ambiente;
- ogni altra segnalazione prevista dalle Procedure del presente Modello.

Devono inoltre essere comunicate all'O.d.V. le modifiche rilevanti dell'organizzazione aziendale quali:

- notizie relative a cambiamenti societari, organizzativi, procedurali, etc;
- aggiornamenti del sistema dei poteri e delle deleghe;
- affitti, cessioni e acquisti di azienda o ramo d'azienda;
- significative o atipiche operazioni o mutamenti relativi alle aree di rischio individuate nel Modello.

Nel caso in cui si renda necessaria l'applicazione di provvedimenti disciplinari, questi sono sempre applicati in conformità di quanto previsto nel successivo capitolo, "Il sistema disciplinare".

4.6) Whistleblowing (segnalazioni)

ALLEGATO II

	Modello di Organizzazione gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001	Edizione numero: 1 Data approvazione: 02/05/2024
--	---	--

4.7) Flussi informativi verso il vertice aziendale

L'OdV ha l'obbligo di comunicare con il AU e con il Revisore relativamente alla corretta applicazione del Modello, ad eventuali criticità riscontrate, all'esigenza di eventuali aggiornamenti e adeguamenti del Modello e alla segnalazione delle violazioni rilevate.

Per poter attuare questo flusso informativo sono previste due distinte linee di reporting:

- verso il AU e il Revisore, su base periodica (annuale), mediante la presentazione di una relazione scritta che illustri tutte le attività e i controlli svolti.

In particolare all'interno della relazione scritta da presentare al AU e al Revisore si deve considerare:

- la presenza di eventuali scostamenti verso le procedure operative previste all'interno Modello;
- eventuali modifiche del quadro normativo di riferimento, le quali comportano l'aggiunta di nuovi reati al Decreto;
- la verifica delle segnalazioni ricevute relative a violazioni del Modello e i risultati delle verifiche riguardanti tali segnalazioni;
- una valutazione generale sull'effettivo funzionamento del Modello proponendo integrazioni e modifiche dello stesso;
- un rendiconto delle spese sostenute.

Fermo restando i termini di cui sopra, l'Organo di Vigilanza può essere sempre convocato dall'Au e dal Revisore e, a sua volta. L'OdV ha la facoltà di richiedere, attraverso le funzioni o i soggetti competenti, la convocazione dei sopracitati organi ogniqualvolta lo ritiene opportuno.

4.8) Verifiche sull'adeguatezza del Modello

Oltre all'attività di Controllo sull'applicazione e sul rispetto effettivo del Modello, l'OdV svolge verifiche periodiche sulla capacità reale del Modello di prevenire e monitorare i Reati previsti dal D.Lgs.231/01.

Tra le attività di verifica previste, rientrano:

- il controllo a campione dei principali atti societari e dei contratti di maggior rilevanza relativi ai Processi Sensibili conclusi da TERMIDRAULICA VILLA.
- La revisione delle segnalazioni ricevute dall'OdV, delle azioni intraprese dall'OdV, degli eventi considerati rischiosi e della consapevolezza dei Dipendenti e degli Organi Sociali rispetto alla problematica della responsabilità penale dell'impresa con verifiche a campione.

L'esito delle verifiche viene riportato dall'OdV in opportuni report destinati al AU ed al Revisore.

Al fine di poter svolgere in maniera efficace ed efficiente le proprie attività ispettive all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione, e viene garantita la collaborazione delle funzioni aziendali interessate dall'indagine.

 TERMOIDRAULICA VILLA dal 1983 verso l'innovazione	Modello di Organizzazione gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001	Edizione numero: 1 Data approvazione 02/05/2024
--	---	---

5) Aggiornamento Del Modello

Qualsiasi attività di aggiornamento e modifica al fine di garantire sia l'idoneità sia l'adeguatezza del Modello per la continua prevenzione della commissione dei reati previsti dal Decreto deve essere approvata dall'AU mediante delibera (essendo l'adozione e l'efficace attuazione del Modello precipua responsabilità dell'organo dirigente).

L'OdV è invece tenuto alla verifica effettiva del Modello al fine di valutare la possibilità di aggiornamento dello stesso diventando promotore di tale esigenza nei confronti dell'AU.

Al fine di favorire l'aggiornamento sostanziale e continuo del Modello, l'Ente predispone ed attua una politica interna di mantenimento e miglioramento continuo del modello, integrando i flussi informativi a disposizione dell'OdV.

Tale politica viene attuata attraverso una specifica procedura presente nella sezione Parte Speciale, unitamente a tutte le procedure di gestione e controllo.

6) Informazione e formazione

In conformità con il Decreto, TERMOIDRAULICA VILLA s.r.l. definisce un piano di comunicazione e formazione per rendere sempre più efficace l'attuazione del Modello all'interno dell'azienda.

La formazione e la comunicazione sono finalizzate alla corretta divulgazione e conoscenza del Modello e delle relative regole comportamentali per tutto il personale interessato. In particolare la formazione diretta viene erogata al personale con un grado di approfondimento, sia nei contenuti sia nelle modalità, differente in funzione del livello di coinvolgimento, del livello di rischio dell'area in cui operano.

Per quanto riguarda la comunicazione TERMOIDRAULICA VILLA s.r.l. si propone di pubblicare e divulgare il Modello e il Codice Etico attraverso la consegna in formato cartaceo o digitale ad ogni dipendente e alla messa a disposizione di una copia cartacea in azienda.

I documenti saranno comunque pubblicati sul sito internet della società e liberamente accessibili.

Nei confronti di fornitori e partners commerciali, l'Ente darà comunicazione scritta o elettronica sull'adozione del Modello e del codice di comportamento, resi disponibili nel sito internet aziendale, <https://www.termoidraulicavilla.it/>, e il rispetto dello stesso sarà clausola indispensabile per la continuazione del rapporto. Verso i clienti TERMOIDRAULICA VILLA s.r.l. mette a disposizione le informazioni relative all'adozione del Modello e del Codice Etico attraverso il sito aziendale.

Le attività di comunicazione e di formazione periodica vengono documentate ed aggiornate dall'OdV.

	Modello di Organizzazione gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001	Edizione numero: 1 Data approvazione 02/05/2024
--	---	---

7) Il sistema disciplinare

7.1) Premessa

All'articolo 6, comma 2 lett. e) del Decreto Legislativo 231/2001 è espressamente prevista, come componente essenziale del Modello di Organizzazione, "la presenza di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure elencate nel Modello".

Considerando le gravi responsabilità per TERMIDRAULICA VILLA nel caso di inosservanza del Modello e del Codice Etico da parte di dipendenti, dirigenti, amministratori, sindaci e membri dell'Organismo di Vigilanza ogni singola violazione è assoggettata alle sanzioni disciplinari di seguito indicate.

L'inosservanza delle misure previste dal modello organizzativo deve attivare il meccanismo sanzionatorio previsto da quest'ultimo, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale per il reato eventualmente commesso. Anzi, un modello potrà dirsi attuato in modo efficace solo quando azionerà l'apparato disciplinare per contrastare comportamenti prodromici al reato.

Nel caso in cui il comportamento tenuto da uno dei soggetti sopra elencati integri una fattispecie di reato rilevante ai fini del Decreto, le sanzioni disciplinari contenute nel seguente sistema disciplinare trovano sempre applicazione, indipendentemente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente instaurato dall'autorità giudiziaria.

Le sanzioni disciplinari sono applicate ai dipendenti della Società nel rispetto delle procedure, disposizioni e garanzie previste dagli articoli 2104, 2105, 2106, 2118, 2119 del Codice Civile, dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori (legge 30 maggio 1970 n. 300) e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati (in particolare, attualmente CCNL per gli addetti all'industria della gomma cavi elettrici ed affini e all'industria delle materie plastiche).

Secondo il consolidato orientamento della Corte costituzionale (cfr. sent. n. 220/1995), l'esercizio del potere disciplinare deve sempre conformarsi ai principi di:

- **proporzione**, commisurando la sanzione irrogata all'entità dell'atto contestato;
- **contraddittorio**, assicurando il coinvolgimento del soggetto interessato: formulata la contestazione dell'addebito, tempestiva e specifica, occorre dargli la possibilità di addurre giustificazioni a difesa del suo comportamento.

Sebbene questi principi siano enunciati espressamente solo in relazione al lavoro subordinato (art. 2106 c.c.; art. 7 L. 300/1970, recante il c.d. Statuto dei Lavoratori), la giurisprudenza costituzionale ne ha sancito l'applicabilità nello svolgimento di qualsiasi rapporto di lavoro, anche autonomo o professionale. È sufficiente, infatti, che si configuri in capo ad un soggetto il potere di incidere negativamente nella sfera giuridica di un altro soggetto responsabile di un comportamento negligente o colpevole⁴.

⁴Così anche le Linee Guida di Confindustria, pag. 51.

 	Modello di Organizzazione gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001	Edizione numero: 1 Data approvazione: 02/05/2024
---	---	---

Per la definizione delle sanzioni si deve tener conto della gravità della violazione commessa, della condotta complessiva tenuta dal soggetto, delle sue mansioni ed incarichi all'interno della Società e delle altre circostanze che di volta in volta saranno rilevanti.

Al principio di tipicità delle violazioni, ovvero di descrizione delle condotte vietate, si accompagnerà quello dell'adeguata pubblicità del suddetto sistema.

Il presente documento dovrà quindi essere portato a conoscenza degli organi sociali, di tutti i lavoratori e dei soggetti terzi, anche mediante affissione nelle sedi ed unità operative della Società.

7.2) I destinatari del sistema disciplinare

Il sistema disciplinare dovrà trovare applicazione nei confronti dei seguenti soggetti:

- dipendenti della Società (si intendono tutti coloro che sono legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, indipendentemente dal contratto applicato, dalla qualifica o dal livello);
- A.U.;
- Organismo di Vigilanza;
- soggetti terzi (ovvero coloro - consulenti, collaboratori, procuratori, etc. che sono, comunque, tenuti al rispetto del Modello e del Codice Etico).

7.3) Violazione del Modello: le condotte rilevanti

Ai fini del presente Sistema Disciplinare si considerano violazione del Modello tutte le condotte, commissive od omissive (anche colpose), idonee a pregiudicare l'efficacia dello stesso quale strumento di prevenzione del rischio di commissione dei reati di cui al d.lgs. 231/01. La finalità del sistema disciplinare e sanzionatorio è quella di reprimere qualsiasi violazione delle disposizioni contenute nel Modello adottato dalla Società.

In particolare sono sottoposte al Sistema le seguenti violazioni:

- le violazioni delle procedure previste nel Modello adottato da TERMIDRAULICA VILLA o l'attuazione, nell'esecuzione di attività a rischio reato, di comportamenti non conformi a quanto espressamente prescritto dal Modello, (sia nel caso che espongano sia che non espongano la Società ad una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei reati previsti);
- la violazione dei principi e delle norme comportamentali contenute nel Codice Etico e nel Modello;
- la violazione degli obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- ingiustificato impedimento d'accesso alle informazioni e alla documentazione nei confronti di tutti i soggetti preposti ai controlli;
- assenza o non corretta vigilanza sulle condotte del personale che opera nel proprio ambito di responsabilità;
- l'omissione o la violazione di qualsiasi prescrizione del Modello finalizzata a garantire la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro, ovvero a prevenire inquinamento o danno ambientale.

	Modello di Organizzazione gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001	Edizione numero: 1 Data approvazione: 02/05/2024
--	---	--

- La violazione del diritto di riservatezza del segnalante nell'ipotesi di segnalazione di cui al par. 4.6.
- La discriminazione o ritorsione, diretta o indiretta, nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
- La comunicazione di segnalazioni infondate con dolo o colpa grave

7.4) Principi generali di commisurazione delle sanzioni

Requisito rilevante per la commisurazione delle sanzioni è la loro proporzionalità rispetto alle violazioni commesse. Saranno quindi oggetto di specifica analisi i seguenti elementi:

- gravità della violazione;
- eventuale recidiva nella violazione;
- gravità del pericolo e/o del danno cagionato alla Società;
- tipologia di autore della violazione.

7.5) Misure applicabili nei confronti dei dipendenti

Le violazioni, poste in essere dai dipendenti, delle regole comportamentali e delle procedure previste all'interno del Modello Organizzativo, nonché dei principi contenuti nel Codice Etico, costituiscono illeciti sottoposti al sistema disciplinare e sanzionatorio. La tipologia di sanzioni irrogabile è conforme ai dettami del CCNL applicabile e le singole sanzioni saranno definite in coerenza con l'art. 7 statuto dei lavoratori L. n. 300/70.

In relazione alla gravità della violazione riscontrata le sanzioni che potrebbero essere comminate sono le seguenti:

a) conservative del rapporto di lavoro:

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- multa fino all'importo di tre ore di paga ed indennità di contingenza;
- sospensione dal lavoro fino a tre giorni;

b) risolutive del rapporto di lavoro:

- licenziamento per mancanze⁵.

Tali sanzioni sono comminate nel rispetto dei seguenti principi generali.

La Società non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza aver preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Salvo che per il richiamo verbale, la contestazione deve essere effettuata in forma scritta, con specifica indicazione dei fatti costitutivi. I provvedimenti disciplinari più gravi del richiamo

⁵ Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato di un lavoratore non in prova, non può essere risolto da nessuna delle due parti, salvo i casi per i quali è espressamente prevista la possibilità di procedere con il licenziamento per mancanze, senza un periodo di preavviso i cui termini sono stabiliti dall'articolo 56, comma 6, del CCNL.

	Modello di Organizzazione gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001	Edizione numero: 1 Data approvazione: 02/05/2024
--	---	--

verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla documentata notificazione della contestazione, nel corso dei quali il lavoratore può presentare giustificazioni. Tali giustificazioni si ritengono accolte se il provvedimento disciplinare non è comminato entro dieci giorni successivi alla presentazione delle stesse, a meno che durante tale periodo l'azienda non sia venuta in possesso di tutti gli elementi di giudizio e di tale circostanza abbia informato per iscritto, entro il predetto termine, il lavoratore.

Non si tiene conto a nessun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

7.5.1) Multe e sospensioni

Incorre nei provvedimenti di multa e sospensione il lavoratore che commette:

- violazione, che configuri lieve irregolarità, di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello o nel Codice Etico;
- violazioni che determinino un danno patrimoniale non grave alla Società (compresa l'integrità dei beni aziendali);
- qualsiasi mancanza che arrechi pregiudizio alla disciplina, alla morale, all'igiene relativamente agli obblighi previsti nel Modello e nel Codice Etico.

Le condotte sopra riportate costituiscono un'elencazione esemplificativa, e non esaustiva, delle condotte rilevanti ai dichiarati fini.

La multa⁶ è comminata quando vengono riscontrate mancanze di minor rilievo, la sospensione per quelle di maggior rilievo.

7.5.2) Licenziamento per mancanze

La sanzione del licenziamento con immediata rescissione del rapporto di lavoro può essere inflitta, con la perdita dell'indennità di preavviso, ogni qualvolta il lavoratore commetta gravi infrazioni alla disciplina o alla diligenza nel lavoro o provochi alla Società grave nocimento morale o materiale che possa determinare la concreta applicazione a carico di TERMIDRAULICA VILLA della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, o qualora il lavoratore compia in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro azioni che costituiscano reato.

A titolo di esempio la sanzione è applicabile nei seguenti casi:

- grave insubordinazione o mancata osservanza degli ordini dei superiori;
- dolosa violazione o elusione di procedure con rilevanza esterna, (a titolo esemplificativo tale condotta può essere realizzata attraverso un comportamento diretto a realizzare inequivocabilmente uno dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001);

⁶ L'importo delle multe, non costituenti risarcimento di danni, è devoluto alle esistenti istituzioni assistenziali e previdenziali di carattere aziendale o in mancanza di questo all'INPS.

	Modello di Organizzazione gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001	Edizione numero: 1 Data approvazione: 02/05/2024
--	---	---

- dolosa violazione o elusione del sistema di controllo, (a titolo esemplificativo tale condotta può essere realizzata mediante la distruzione od alterazione della documentazione relativa alla procedura, oppure impedendo l'accesso a documenti ed informazioni da parte degli organi preposti, compreso l'Organismo di Vigilanza).

Le condotte sopra riportate costituiscono un'elencazione esemplificativa, e non esaustiva, delle condotte rilevanti al dichiarato fine.

7.6) Misure applicabili nei confronti dei Responsabili

La condotta dei Responsabili, che violi i contenuti del Codice Etico e del Modello, è sanzionata secondo le modalità previste per le altre categorie di lavoratori dipendenti. In ogni caso si considerano, la gravità oggettiva della condotta illecita, il grado di colpa o dolo, la reiterazione o meno del medesimo comportamento, l'intenzionalità dello stesso e le altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

Quando per la violazione commessa non è prevista come sanzione la risoluzione del rapporto di lavoro, gli episodi di condotta illecita devono comunque essere riportati nelle rispettive schede valutative. L'annotazione nella scheda valutativa ha una duplice funzione: da un lato è utile per la memorizzazione di eventuali recidive, dall'altro comporta una considerazione negativa ai fini del conferimento di ulteriori incarichi e deleghe, nonché in sede di elargizione di gratifiche, premi, benefit, aumento dei compensi.

7.7) Misure applicabili nei confronti dei membri dell'Organismo di Vigilanza

Qualora la violazione riscontrata sia imputabile ad un membro dell'Organismo di Vigilanza, il AUprovviede all'immediata revoca dell'incarico.

Sono considerate infrazioni sanzionabili, ai sensi del presente sistema disciplinare, tutte le ipotesi di comportamento negligente e/o di imperizia da parte dei membri dell'OdV che abbiano dato luogo ad omesso controllo sull'attuazione, sul rispetto e sull'aggiornamento del Modello.

7.8) Misure applicabili nei confronti di collaboratori esterni, agenti, consulenti

Qualsiasi comportamento posto in essere da collaboratori, agenti e consulenti che intrattengono rapporti in nome e/o per conto o sotto il controllo di TERMOIDRAULICA VILLA, in contrasto con le regole che compongono il presente Modello a presidio del rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto Legislativo n. 231 del 2001, è sanzionato secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti. In particolare, i contratti devono prevedere l'applicazione di una penale o, nei casi più gravi, l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro.

A tal fine, TERMOIDRAULICA VILLA si impegna ad inserire specifiche e dettagliate clausole nei contratti e nelle lettere di incarico, che prevedano le sanzioni irrogabili.

Le infrazioni, se pure lievi, sono comunque valutate negativamente ai fini del rinnovo del contratto e/o dell'incarico.

	Modello di Organizzazione gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001	Edizione numero: 1 Data approvazione: 02/05/2024
--	---	---

Qualora, da tale comportamento derivino danni concreti alla Società, la stessa si riserva il diritto di promuovere un'azione di risarcimento dinanzi alle competenti sedi giudiziarie per una migliore tutela dei propri interessi.

7.9) Misure applicabili in caso di condotte ritorsive, discriminatorie o comunque lesive della tutela del segnalante o in caso di segnalazioni non veritiere sorrette da dolo o colpa grave

La Società non consente né tollera alcuna forma di ritorsione o azione discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro del segnalante per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- licenziamento
- demansionamento
- trasferimento ingiustificato
- molestie sul luogo di lavoro

o qualsiasi altro tipo di comportamento che determini condizioni di lavoro gravose o intollerabili.

I provvedimenti presi o i comportamenti messi in atto con lo scopo ritorsivo o discriminatorio nei confronti del dipendente che ha effettuato una segnalazione, la sanzione disciplinare può variare dall'ammonizione scritta fino al licenziamento, a seconda della gravità dei comportamenti posti in essere, della reiterazione, dell'intensità, in ossequio ai principi di proporzionalità ed adeguatezza.

Parimenti, Termoidraulica Villa sanziona l'utilizzo della procedura di segnalazione di illeciti e irregolarità per l'inoltro di segnalazioni infondate, se effettuate con dolo o colpa grave. la sanzione disciplinare può variare dall'ammonizione scritta fino al licenziamento, a seconda delle caratteristiche dell'infondatezza. In caso di colpa grave non può applicarsi la sanzione del licenziamento.

7.10) Comunicazione e diffusione

Il presente sistema disciplinare, conformemente all'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori, è portato a conoscenza di tutti i lavoratori a cura dell'Ufficio del Personale della Società mediante diversi e specifici strumenti di comunicazione (ad esempio attraverso posta elettronica, rete intranet aziendale, comunicazioni di servizio, ecc.).



CODICE ETICO

Approvazione

Data 15/03/2024

Amministratore Unico

Stato delle revisioni			
Versione	Data	Descrizione	Autore

PREMESSE

Il Codice Etico di Termoidraulica Villa S.r.l.

Il presente Codice Etico (di seguito il “Codice Etico”) individua l’insieme dei principi etici e regole di comportamento ai quali Termoidraulica Villa S.r.l. (di seguito anche “Termoidraulica” o “la Società”) si ispira nella propria organizzazione e nell’esercizio delle proprie attività.

Il Codice Etico enuncia i principi guida cui devono essere conformate le attività ed i comportamenti dei dipendenti e di tutti coloro che cooperano e collaborano con la Società per il perseguimento della sua *mission* e regola il complesso di diritti e responsabilità che la Società assume espressamente nei confronti di coloro con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività.

La Società si impegna a garantire la massima diffusione del Codice Etico attraverso la pubblicazione dello stesso sul proprio sito internet, nonché attraverso la diffusione all’interno dell’azienda e consegna del medesimo al personale aziendale.

Termoidraulica si impegna altresì a garantire, ove opportuno, il periodico aggiornamento del Codice Etico affinché lo stesso possa sempre rispecchiare i massimi valori aziendali.

Mission

Termoidraulica Villa S.r.l. si pone l’obiettivo di essere un punto di riferimento per capacità di innovazione tecnologica e approccio sistemico nell’ambito della realizzazione di impianti di riscaldamento, condizionamento, idrico sanitario, antincendio, ricambia aria, gas metano, impianti di espansione diretta, antincendio con acqua destinati al settore residenziale, terziario-commerciale e industriale.

Attraverso il confronto con le realtà presenti sul territorio, la Società tende alla realizzazione di un modello eco – sostenibile e al miglioramento della qualità dell’ambiente e della vita.

La Società è attenta al fattore umano e mira a sviluppare un ambiente lavorativo nel quale chi presta la sua opera possa crescere professionalmente e sentirsi realizzato.

Il rispetto dell’ambiente e la crescita sostenibile sono aspetti molto importanti per la Società, che è anche promotrice di soluzioni di impiego di energie alternative (fotovoltaico, solare,

geotermico, cogenerazione e biomassa), che vadano a ridurre i consumi e conseguentemente il livello di emissioni.

Termoidraulica Villa crede che l'impegno profuso nel rispetto, nella valorizzazione e nella tutela dell'ambiente oggi, sia il miglior investimento per il domani.

Termoidraulica Villa si riconosce in valori quali il rispetto reciproco, la dignità della persona e la giustizia.

Destinatari del Codice Etico della Società

Il Codice Etico è diretto a:

- Membri componenti degli organi collegiali
- Dipendenti (sia a tempo determinato che a tempo indeterminato)
- Collaboratori a progetto
- Consulenti interni ed esterni
- Fornitori di beni e servizi
- Qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto della Società sia direttamente che indirettamente, stabilmente o temporaneamente o coloro i quali instaurano rapporti o relazioni con la Società ed operano per perseguirne gli obiettivi.

I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad apprenderne i contenuti ed a rispettarne i precetti.

Sezione 1 – Principi di comportamento per la Società

1.0 Premessa

Il Codice Etico rappresenta un fondamentale strumento di comunicazione dei principi ritenuti fondamentali e che la nostra Società si impegna a rispettare nei confronti di chiunque.

I valori fondamentali su cui si basa l'attività della Società sono:

1.1 Integrità di comportamento e rispetto di Leggi e Regolamenti

La Società si impegna a realizzare e fornire soluzioni, mezzi e servizi di qualità ed a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con tutte le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze.

La Società opera nel rigoroso rispetto della Legge e si adopera affinché tutto il personale agisca in tale senso, tenendo un comportamento conforme alla Legge, a prescindere dal contesto, dalle attività svolte e dai luoghi in cui esse operano; tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la nostra organizzazione.

La Società non inizierà né proseguirà alcun rapporto con chi non intende allinearsi a questo principio.

1.2 Ripudio di ogni discriminazione e tutela dell'integrazione

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con le parti interessate (gestione del personale ed organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporto con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano), la nostra Società evita ogni discriminazione in base all'età, sesso, sessualità, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose dei suoi interlocutori.

La Società esige dai propri amministratori, dipendenti e collaboratori, comportamenti che assicurino il più assoluto rispetto della dignità delle persone, pertanto Termoidraulica Villa garantisce la più scrupolosa osservanza delle norme a tutela del lavoro minorile e infantile, delle libertà e dei diritti dei lavoratori, garantisce le condizioni di libera adesione ad organizzazioni sindacali, non tollera violazioni dei diritti umani e promuove, nel complesso tessuto sociale, l'integrazione quale forma di arricchimento collettivo.

1.3 Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità

La Società riconosce la centralità delle risorse umane e ritiene che un fattore essenziale di successo e di sviluppo sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano.

Termoidraulica Villa pone da sempre al centro del proprio operato la professionalità ed il contributo individuale delle persone, dando continuità ad uno stile di relazione che punta a riconoscere il lavoro di ciascuno come elemento fondamentale dello sviluppo aziendale e personale.

Contestualmente la Società pone al centro del proprio operato quotidiano il dialogo, lo scambio di informazioni – a qualunque livello -, la valorizzazione e l'aggiornamento professionale dei propri collaboratori e la costituzione di una identità aziendale ed il relativo senso di appartenenza.

Tale valore si traduce nella creazione di un ambiente di lavoro capace di valorizzare il contributo e le potenzialità del singolo mediante la graduale responsabilizzazione del personale, nella realizzazione di un sistema di relazione che privilegi il lavoro di squadra rispetto al rapporto gerarchico e nello sforzo quotidiano finalizzato alla condivisione di competenze e conoscenze anche attraverso l'utilizzo di sistemi innovativi.

1.4 Radicamento territoriale

La Società ritiene che non vi possa essere organizzazione efficiente se non attraverso un radicamento dell'azienda nel territorio ove la stessa insiste.

A tale scopo, Termoidraulica Villa si pone la finalità di realizzare progetti tendenti ad un coinvolgimento diretto della cittadinanza, delle istituzioni pubbliche e private, dell'imprenditoria e delle associazioni su tutto ciò che concerne l'educazione alla salute, la prevenzione e la presa in carico del proprio benessere.

La Società, inoltre, promuove lo sviluppo locale attraverso una forte connessione con i diversi attori della comunità territoriale di riferimento. Agisce, dunque, nella comunità locale per lo sviluppo di una società ricca e generativa, capace di riconoscere e valorizzare le risorse che la compongono, le competenze e le potenzialità presenti, le differenze di genere, culturali ed etniche, promuovendo benessere, integrazione e sviluppo sociale e valorizzandone il riconoscimento delle stesse da parte dei fruitori e di chi materialmente offre il servizio.

1.5 Trasparenza ed etica degli affari

La storia, l'identità ed i valori dell'organizzazione si declinano in un'etica degli affari fondata su affidabilità, solidità, trasparenza, correttezza in ambito contrattuale e tutela della concorrenza.

Al rispetto di principi etici si aggiunge la messa in atto di modalità che consentano alle comunità di riferimento ed agli attori sociali di poter disporre delle informazioni per poterne ricostruire l'operato.

La Società vuole evitare che, nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto della Società cerchi di approfittare di lacune contrattuali o di eventi imprevisti al fine di rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nei quali l'interlocutore si sia venuto a trovare.

1.6 Qualità

La qualità è un elemento distintivo della nostra azienda. La Società si impegna ed è responsabile nell'assicurare la qualità in ogni attività, in coerenza con la sua strategia a lungo termine.

1.7 Sostenibilità ambientale

Termoidraulica Villa crede che la sostenibilità ambientale rappresenti un valore imprescindibile ed essenziale per la competitività delle aziende sul mercato, oltre ad essere un'opportunità che rafforza l'immagine ed il valore complessivo delle aziende e permette di consolidare il legame con il territorio.

La Società crede che investire in una politica di sostenibilità permette di anticipare e rispondere con efficacia ai cambiamenti e alle aspettative dei consumatori.

La sostenibilità ambientale è la sempre maggiore consapevolezza della necessità indifferibile di proteggere e salvaguardare l'ambiente per una migliore qualità della vita presente e futura. Il cambiamento culturale sottostante è in rapida evoluzione e le aziende devono essere pronte a vincere la sfida per riuscire a restare sul mercato e per la loro stessa esistenza.

Lo sviluppo sostenibile, l'utilizzo responsabile delle risorse naturali, l'assoluta conformità alle normative in materia di impatti ambientali e la formazione e l'informazione dei collaboratori sugli aspetti ambientali sono i principi base della politica ambientale perseguita da Termoidraulica Villa.

Questo si esplicita nell'adozione di alcune scelte strategiche: destinare investimenti alla promozione e attuazione di innovazioni produttive e operative che garantiscano il minor consumo possibile delle fonti energetiche (privilegiando sempre il riferimento ad energie rinnovabili), ricercare innovazioni tecnologiche che devono essere dedicate in particolare alla promozione di prodotti e processi sempre più compatibili con l'ambiente e caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza e alla salute degli operatori e degli utenti; promuovere azioni e comportamenti che considerano strategica la variabile ambiente; progettare e attuare sistemi di gestione ambientale mirino al miglioramento continuo delle prestazioni ambientali.

Termoidraulica Villa pertanto programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali, non solo nel rispetto della normativa vigente, ma anche in considerazione dei diritti delle generazioni future. Termoidraulica Villa si impegna affinché i progetti, i processi, le metodologie ed i materiali tengano conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia ambientale, al fine del rispetto dell'equilibrio territoriale, della prevenzione dell'inquinamento, della tutela dell'ambiente e del paesaggio.

Sezione 2 – I nostri interlocutori

2.1 Clienti

Costituisce obiettivo primario della Società la piena soddisfazione delle esigenze dei propri clienti.

In questo quadro, Termoidraulica Villa assicura al cliente la migliore esecuzione degli incarichi affidati ed è costantemente orientata a proporre soluzioni sempre più avanzate ed innovative in un'ottica di integrazione, efficacia, efficienza ed economicità.

In ottemperanza a tale scopo, la Società fornisce informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire al cliente una decisione razionale e consapevole. Essa tutela la privacy dei propri clienti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere i relativi dati personali fatti salvi gli obblighi di legge.

La Società inoltre adotta uno stile di comunicazione fondato su efficienza, collaborazione e cortesia.

2.2 Istituti finanziari

L'organizzazione intrattiene con gli istituti finanziari rapporti fondati su correttezza e trasparenza, nell'ottica della creazione di valore per la Società stessa.

Per questo, gli istituti finanziari vengono scelti in relazione alla loro reputazione, anche per l'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente Codice Etico.

2.3 Fornitori

La Società si avvale di fornitori, appaltatori o subappaltatori che operano in conformità alla normativa vigente e a cui è richiesto il rispetto dei principi richiamati nel presente Codice.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo dei beni e servizi offerti, della capacità di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze della Società. In nessun caso un fornitore dovrà essere preferito ad altro in ragione di rapporti personali, favoritismi o altri vantaggi, diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio della Società. In particolare, i fornitori di macchinari ed attrezzature dovranno essere selezionati anche sulla base della rispondenza delle forniture al rispetto delle normative in materia di sicurezza ed igiene del lavoro e del rispetto dell'ambiente.

Le forniture di dispositivi di protezione individuali e comunque dei dispositivi generali di sicurezza e prevenzione saranno conformi agli obblighi in materia di certificazione ed idoneità, generale e specifica, in relazione all'uso previsto.

La violazione dei principi stabiliti nel presente Codice Etico, costituisce grave inadempimento contrattuale, giuridicamente rilevabile ai sensi di legge.

2.4 Consulenti

I consulenti vengono scelti in relazione alla professionalità ed alla reputazione oltre che all'affidabilità nonché all'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente documento.

I rapporti con i consulenti sono basati su accordi trasparenti e su un dialogo costruttivo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi comuni, in coerenza con le normative ed i principi del presente Codice Etico.

2.5 Pubblica Amministrazione

Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio che operi per conto della Pubblica Amministrazione centrale o periferica, o di Autorità Pubbliche di Vigilanza, Autorità Indipendenti, Istituzioni Comunitarie nonché di partner privati concessionari di un Pubblico Servizio.

La Società ispira ed adegua la propria condotta, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ai principi di correttezza ed onestà. Su questa base, le persone incaricate dalla Società di seguire una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto istituzionale con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, non devono per nessuna ragione cercare di influenzarne impropriamente le decisioni né tenere comportamenti illeciti, quali l'offerta di denaro o di altra utilità, che possano alterare l'imparzialità di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione.

Sezione 3 – Codice di Comportamento – Principi di comportamento a cui deve attenersi il personale

La Società attribuisce la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa all'interno della propria organizzazione, contribuendo allo sviluppo della stessa in quanto è proprio attraverso le risorse umane che la Società è in grado di fornire, sviluppare, migliorare e garantire un'ottimale gestione della propria attività.

Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai dipendenti sono richiesti professionalità, dedizione al lavoro, lealtà, spirito di collaborazione, rispetto reciproco, senso di appartenenza e moralità.

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice Etico o dallo stesso richiamate nonché le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione che costituiscono parte integrante della prestazione lavorativa di ciascuno.

Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, la nostra Società si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di abuso: in particolare Termoidraulica Villa garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità ed autonomia della persona. Detti valori devono essere in ogni caso salvaguardati nell'effettuare scelte in merito all'organizzazione del lavoro.

3.1 Doveri del personale e fedeltà

I dipendenti devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto da Codice Etico assicurando le prestazioni richieste.

È dovere di ognuno condividere le politiche aziendali e adoperarsi affinché queste vengano rispettate.

Durante l'attività quotidiana ogni dipendente dovrebbe sempre preservare gli interessi e l'immagine della Società, oltre ad avere il massimo rispetto per le proprietà aziendali.

Durante lo svolgimento della propria attività si dovrebbero sempre valutare le implicazioni economiche delle proprie scelte evitando sprechi.

3.2 Professionalità

Essere professionali vuol dire conoscere tutti i comportamenti appropriati, tutto ciò che occorre per svolgere nel migliore dei modi il proprio lavoro, tenendo conto delle esigenze dei clienti e della Società.

Ciascun dipendente svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a propria disposizione ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.

I concetti di problem solving, di collaborazione e interazione tra colleghi e la condivisione delle best practice costituiscono elementi costanti e imprescindibili dell'attività svolta da ogni singolo dipendente.

Costituisce aspetto importante della professionalità evidenziare immediatamente eventuali criticità ed errori commessi affinché si possa porre rimedio in tempi celeri e si possano limitare gli effetti negativi di tali comportamenti.

L'assunzione di un impegno implica che lo stesso sia portato a termine, evitando di lasciare un lavoro incompiuto e evitando di assumersi impegni di cui si sa già di non riuscire a farvi fronte.

La puntualità non è solo un aspetto della professionalità, ma è una forma di rispetto nei confronti di chi ci sta attendendo.

Se si è in ritardo ad un appuntamento è buona regola avvertire prima dello scadere dell'orario concordato.

3.3 Lealtà e Conflitto d'interessi

I dipendenti sono tenuti ad essere leali nei confronti di Termoidraulica Villa e a perseguire, nello svolgimento delle attività lavorativa, gli obiettivi e gli interessi generali della Società.

In presenza di situazioni o di attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello della Società, da parte dei dipendenti o di loro prossimi congiunti ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza, verranno informati dai medesimi senza ritardo, tenuto conto delle circostanze, i propri superiori. I dipendenti rispettano le decisioni che in proposito sono state assunte dalla Società.

3.4 Onestà

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività della Società, per le sue iniziative e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa. I rapporti con i portatori di interesse, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e rispetto reciproco. In nessun caso il perseguimento dell'interesse aziendale può giustificare una condotta non onesta.

3.5 Trasparenza

È buona regola che ogni informazione inerente alle attività svolte all'interno della Società sia alla portata di ognuno.

Ogni dipendente ha il compito di relazionarsi con il proprio responsabile e collega relativamente ai lavori da lui svolti. In caso di incomprensioni o problemi è dovere di ognuno relazionarsi prima con il proprio responsabile o referente.

È richiesto che ogni dipendente si comporti in modo scrupolosamente leale ed indipendente da condizionamenti di qualsiasi natura che ne possano influenzare l'operato sia nei confronti della Società, sia nei confronti di soggetti esterni in rapporto con la Società medesima, non intrattenendo rapporti economici impropri né accettando omaggi di valore o favori di qualsiasi natura da parte di fornitori ovvero di soggetti esterni.

È fatto obbligo di segnalare qualsiasi relazione o interesse in comune con soggetti esterni che intrattengono rapporti con la Società, suscettibili di determinare conflitti di Interesse.

Ogni collaboratore che effettua operazioni aventi come oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili come appartenenti alla Società deve fornire ragionevolmente le opportune evidenze al fine di consentire la verifica delle suddette operazioni.

Le procedure aziendali devono consentire l'effettuazione di controlli sulle operazioni, sui processi autorizzativi e sull'esecuzione delle operazioni medesime.

3.6 Riservatezza

I dipendenti assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività aziendale, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne. Inoltre, i dipendenti della Società sono tenuti a non utilizzare le informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

3.7 Rispetto reciproco

I dipendenti esigono e manifestano attivamente il rispetto per le mansioni, competenze, modalità di svolgimento delle mansioni anche attraverso l'omissione di proprie considerazioni personali a terzi.

Cortesia e gentilezza sono e devono essere alla base di ogni attività quotidiana, devono inoltre essere una costante nei rapporti interpersonali sia interni che verso l'esterno della Società.

Ognuno dovrebbe avere la capacità di comprendere i fenomeni che stanno alla base delle relazioni interpersonali e adottare un comportamento coerente con il contesto di riferimento, cercando sempre di mantenere un clima cortese, cordiale e collaborativo con i propri colleghi.

3.8 Deleghe e responsabilità

Vengono definite, attraverso specifiche deliberazioni e/o apposite procedure, le mansioni, le responsabilità ed i poteri degli amministratori, dei dipendenti e dei collaboratori.

Tali mansioni, responsabilità e poteri devono essere conosciute, accettate e rispettate.

3.9 Tutela del patrimonio aziendale

Ciascun destinatario è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali da utilizzi impropri o non corretti.

I dipendenti devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche interne in tema di sicurezza delle informazioni al fine di garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Informazioni e know-how devono essere tutelati con la massima riservatezza. I dati più significativi che la Società acquisisce o crea nel corso della propria attività devono essere considerate informazioni riservate ed oggetto di adeguate attenzioni: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (clienti, contatti, partner, dipendenti, etc.,)

I dipendenti che nell'assolvimento dei propri doveri venissero in possesso di informazioni, materiali o documenti riservati dovranno informare i superiori.

Sia durante che dopo lo scioglimento del rapporto di impiego con La Società, i dipendenti potranno utilizzare i dati riservati esclusivamente nell'interesse aziendale e mai a beneficio proprio e/o di terzi.

3.10 Informazioni riservate su terzi soggetti

Il personale aziendale dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti al fine di acquisire informazioni riservate su soggetti terzi.

Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti, saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel contratto in questione.

Senza la debita autorizzazione, I dipendenti non possono chiedere, ricevere od utilizzare informazioni riservate riguardanti terzi. Se si apprendessero informazioni riservate sul conto di un altro soggetto che non siano già assoggettate ad un accordo di non divulgazione od altra forma di tutela, sarà necessario rivolgersi al proprio responsabile per ricevere assistenza nel trattamento di tali informazioni.

3.11 Utilizzo dei beni aziendali

Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo documentandone con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni personale deve:

- Utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che gli sono stati affidati
- Evitare utilizzi impropri di beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o siano comunque in contrasto con l'interesse aziendale
- Custodire adeguatamente le risorse ad egli affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o di eventi dannosi per la Società

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ciascuno è invece tenuto espressamente a:

- Adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici
- Astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi o dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine stessa della Società
- Astenersi dal navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi e comunque non inerenti alle attività professionali.

3.12 Utilizzo degli strumenti informatici

Per quanto riguarda l'utilizzo degli strumenti informatici, ciascuno è tenuto espressamente a:

- Adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- I personal computer in dotazione dovranno essere mantenuti nel miglior stato possibile e non potranno essere installati altri programmi se non quelli previsti dalla configurazione aziendale;
- Le apparecchiature hardware messe a disposizione dalla Società costituiscono a tutti gli effetti strumenti di lavoro e non possono essere utilizzati per fini personali; in particolare i file in essi contenuti, costituiscono patrimonio aziendale e non possono essere arbitrariamente danneggiati e/o distrutti.
- È fatto divieto assoluto di utilizzare apparecchiature hardware atte alla copia e/o memorizzazione di file e dati, quali memorie di massa USB, computer portatili, dischi ottici, masterizzatori e qualsiasi altro supporto elettronico di archiviazione, salvo previa espressa autorizzazione da parte della società.
- Astenersi dal navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi e comunque non inerenti alle attività professionali.

3.13 Utilizzo della posta elettronica

La posta elettronica è uno strumento aziendale e non è da considerarsi corrispondenza privata e pertanto:

- Qualsiasi messaggio di posta elettronica (in quanto attinente all'attività lavorativa) può essere copiato e/o reso pubblico in qualsiasi momento dalla Società;

- Non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- Non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni o esterni) di natura oltraggiosa, discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione o appartenenza sindacale e/o politica etc.
- Non è consentito configurare e utilizzare account di posta elettronica esterni alla Società.

3.14 Relazioni con i clienti

Lo stile di comportamento dei dipendenti della Società nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

I contratti e le comunicazioni ai clienti da parte della Società devono essere sempre:

- Chiari e semplici, formulati con il linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori
- Conformi alle normative vigenti e tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette
- Completi così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente.

3.15 Obblighi per i responsabili di funzione verso il Codice Etico

Ogni responsabile di funzione, identificato come tale nell'organigramma, nel mansionario e/o nel sistema di deleghe, ha l'obbligo di:

- Curare l'osservanza del Codice Etico da parte dei soggetti sottoposti direttamente o indirettamente alla sua responsabilità
- Rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti / collaboratori
- Adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che le disposizioni contenute nel presente Codice Etico costituiscano parte integrante della loro prestazione lavorativa
- Riferire tempestivamente alla Direzione Generale o ad eventuale delegato eventuali segnalazioni o esigenze particolari da parte dei propri sottoposti

L'inosservanza da parte dei responsabili di funzione degli obblighi di cui al presente capitolo potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, come previsto dal sistema sanzionatorio.

3.16 Obblighi per i tutti i dipendenti verso il Codice Etico

Il dipendente che abbia notizia di presunte condotte illecite è tenuto a comunicare le notizie di cui è in possesso in merito a tali condotte solo ai propri superiori e/o alla Direzione Generale con le modalità previste dal sistema interno.

La Direzione Generale adotta sistemi di monitoraggio sull'effettiva lettura e comprensione dei documenti obbligatori di legge da parte dei dipendenti, collaboratori, etc., per mezzo di test anonimi, attivando le azioni più opportune per incrementare costantemente il livello di diffusione e di comprensione dei relativi contenuti.

I dipendenti hanno inoltre l'obbligo di:

- Astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme
- Rivolgersi ai propri superiori per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice Etico o delle normative di riferimento
- Riferire tempestivamente ad almeno uno dei soggetti sopra indicati eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice Etico
- Collaborare con l'organizzazione in caso di eventuali indagini volte a verificare ed eventualmente sanzionare possibili violazioni

Tali requisiti di comportamento sono richiesti anche ai consulenti esterni ed ai collaboratori di ogni genere.

Sezione 4 – Criteri di condotta dei destinatari del Codice Etico

4.0 Introduzione

Le regole contenute nella presente sezione hanno lo scopo di indicare ai destinatari del presente Codice Etico gli atteggiamenti ed i comportamenti da osservare durante lo svolgimento delle varie attività aziendali in conformità ad i valori a cui si ispira il presente documento.

Tutti i destinatari del presente Codice Etico (identificati nel terzo paragrafo delle Premesse del presente documento) devono osservare una condotta corretta e trasparente nello

svolgimento della propria funzione, contribuendo così all'efficacia del sistema di controllo interno a tutela del valore aziendale.

Nel rispetto delle norme di legge, tutti i destinatari devono mantenere un atteggiamento improntato sulla disponibilità degli organi sociali e delle autorità di vigilanza.

4.1 Scelta del personale e trattamento

La valutazione del personale da assumere, o in collaborazione, è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto a quelli attesi ed alle esigenze interne, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. La Direzione Generale adotta, nell'attività di selezione, opportune misure al fine di evitare favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta ed effettua un'attenta selezione basata, oltre che sugli aspetti cogenti, anche su aspetti preferenziali deliberati dai vertici societari.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, di prestazione professionale o di stage: non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Nell'ambito dei processi di gestione e di sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle persone e/o su considerazioni di merito. L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità. Inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino i dipendenti in stato di maternità nonché coloro che devono prendersi cura dei figli.

La Società mette a disposizione dei dipendenti strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale.

4.2 Sicurezza e salute

La Società si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, diffondendo e consolidando una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

La Società adotta le misure generali di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro prescritte dalla normativa con particolare riferimento a quanto dispone il D.Lgs.n.81/08 e s.m.i.

L'organizzazione si impegna al più scrupoloso rispetto di tutte le normative riguardanti la salute e la sicurezza sul lavoro per i dipendenti, i collaboratori e gli utenti.

A tutti i dipendenti è imposto di rispettare le norme e le procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza e di segnalare tempestivamente le eventuali carenze oppure il mancato rispetto delle norme applicabili.

4.3 Tutela della privacy

Nel trattamento dei dati del proprio personale, La Società e i destinatari del presente Codice Etico si attengono alle disposizioni contenute nel Regolamento europeo 679/2016.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed in generale la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori

4.4 Tutela dell'ambiente

La Società si impegna a perseguire la tutela dell'ambiente attraverso il rispetto della legislazione e della normativa nazionale e comunitaria.

Si impegna a realizzare la prevenzione degli inquinamenti ed a diffondere la sensibilizzazione dei dipendenti e collaboratori alle tematiche ambientali.

4.5 Rapporti con i fornitori

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società, alla concessione delle pari opportunità ai fornitori, alla lealtà e all'imparzialità.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo del bene o servizio, della sua effettiva disponibilità nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività.

Quale ulteriore criterio di selezione è l'esclusione di fornitori che hanno in corso procedimenti penali per appalti o altro a carattere mafioso.

Le relazioni con i fornitori, ivi incluse quelle che concernono i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un costante monitoraggio da parte della Società.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza evitando, ove possibile, forme di dipendenza.

I documenti scambiati con i fornitori devono essere opportunamente archiviati: in particolare, quelli di natura contabile devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla normativa vigente.

4.6 Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni

Le persone incaricate dall'organizzazione aziendale della gestione dei rapporti con qualsivoglia autorità della Pubblica Amministrazione devono verificare che le informazioni rese con qualunque modalità ed a qualunque titolo siano rispondenti al vero, accurate e corrette. Le persone cui è consentito avere contatti diretti con la Pubblica Amministrazione per conto della Società sono le sole persone espressamente indicate dalla stessa a tal fine.

Nessun altro collaboratore può intrattenere rapporti di alcun genere con la Pubblica Amministrazione per le attività inerenti all'oggetto sociale della Società.

In caso di partecipazione a procedure di evidenza pubblica, i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, evitando in particolare di indurre le Pubbliche Amministrazioni ad operare indebitamente in favore della Società.

La Società si impegna a prevenire atti che inducano i destinatari del presente Codice Etico a compiere azioni atte a procurarne illeciti vantaggi.

Costituisce altresì comportamento illecito il ricorso a dichiarazioni o documenti alterati o falsificati o l'omissione di informazioni o, in generale, il compimento di artifici o raggiri, volti ad ottenere concessioni, autorizzazioni, finanziamenti, contributi da parte dell'Unione Europea, dello Stato o di altro Ente Pubblico.

4.6.1 Correttezza e lealtà

La Società intende condurre rapporti con la Pubblica Amministrazione con la massima trasparenza ed eticità di comportamento. Tali rapporti, che devono avvenire nel rispetto della normativa vigente, sono informati ai principi generali di correttezza e lealtà in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.

4.6.2 Regali, omaggi e benefici

Nessuna persona della Società può elargire denaro oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione a scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi personali o per La Società stessa

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società

In tal senso si considera come regalo una “normale pratica commerciale o di cortesia” del valore inferiore ad € 100,00

In particolare è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esterni o a loro familiari che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere.

Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio: non solo beni materiali ma anche, ad esempio, partecipazione gratuita a convegni, corsi di formazione, promessa di un'offerta di lavoro etc.

Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi: a tale riguardo si considerano infatti atti di corruzione non solo i pagamenti illeciti fatti direttamente agli enti o ai loro dipendenti ma anche i pagamenti illeciti fatti a persone che agiscano per conto di tali enti.

In occasione di ricorrenze, anniversari e/o festività è consentita la donazione di beni purché di modesta entità e comunque nei limiti deliberati dall'A.U. o dalla Direzione Generale previa comunicazione all'OdV documentata in modo adeguato al fine di consentire le opportune verifiche.

Qualora una persona della Società, invece, riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione richieste esplicite o implicite di benefici ne informa immediatamente l'A.U. o il soggetto cui sia tenuto a riferire per l'adozione di opportune verifiche ed iniziative.

4.6.2 Donazioni e Sponsorizzazioni

Termoidraulica Villa sostiene le iniziative sociali, culturali ed educative tese al miglioramento e alla valorizzazione della persona e delle condizioni di vita dei singoli individui, assicurando il proprio contributo unicamente ad iniziative che offrano garanzie di qualità, che si distinguano per il messaggio etico trasmesso e che, in coerenza con la mission, contribuiscano allo sviluppo ambientale e/o sociale.

La Società si preoccupa, prima di effettuare sponsorizzazioni o donazioni, di verificare i requisiti di affidabilità, trasparenza e meritevolezza dei beneficiari, valutando opportunamente l'ente.

Termoidraulica Villa prende le distanze da qualsiasi tipo di erogazione di contributi, vantaggi o altre utilità a partiti politici e organizzazioni sindacali di lavoratori, né a loro rappresentanti o candidati.

4.7 Relazioni esterne

Chiunque agendo in nome e per conto della Società entri in contatto con soggetti terzi con cui l'organizzazione intenda intraprendere relazioni commerciali o sia con gli stessi tenuto ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

- Informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice Etico
- Esigere il rispetto degli obblighi del Codice Etico nello svolgimento delle loro attività
- Adottare le iniziative necessarie in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice Etico o in mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni contenute nel Codice Etico stesso, informando la Direzione Generale.

4.8 Conflitto d'interessi

Tutti i destinatari devono assicurare che ogni decisione assunta nell'ambito delle proprie attività sia presa nell'interesse della Società.

Tutti i destinatari sono tenuti ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto tra gli interessi propri e quelli dell'organizzazione e, in ogni caso, dovranno conformarsi alle specifiche procedure adottate dalla Società in materia.

Tutti i destinatari del Codice Etico dovranno astenersi dal trarre vantaggio dalla propria relazione con La Società al fine di favorire sé stessi o terzi a danno o a svantaggio dell'organizzazione stessa.

Ad ogni dipendente è fatto divieto di prendere parte, direttamente o indirettamente, a qualsivoglia titolo, ad iniziative commerciali che si pongano in situazione di diretta concorrenza con La Società a meno che tale partecipazione non sia stata preventivamente comunicata all'A.U. ed approvata dallo stesso, sentito il parere dell'OdV.

Nell'ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, sia interne che esterne all'attività della Società, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere la condotta di conflitto dandone tempestiva comunicazione all'OdV al quale compete la valutazione circa la sussistenza, caso per caso, di eventuale incompatibilità o situazioni di pregiudizio.

4.9 Pratiche concorrenziali

Per la Società è di primaria importanza che il mercato sia basato su una concorrenza corretta e leale.

La Società è impegnata ad osservare scrupolosamente le leggi in materia ed a collaborare con le autorità regolatrici del mercato. In particolare:

- Si impegna a realizzare le attività nel rispetto della ratio della legge per gli incarichi di fornitura di beni e servizi che vengono affidate tramite espresse convenzioni con gli enti pubblici, compresi quelli economici e le società di capitali a partecipazione pubblica.
- Compete lealmente sul mercato rispettando le regole della concorrenza.
- Si impegna a fornire informazioni corrette circa la propria attività sia all'interno che all'esterno a fronte di legittime richieste.
- Assicura la veridicità e correttezza dei dati sociali relativi ai bilanci, relazioni ed altri documenti ufficiali.

Sezione 5 – Meccanismi applicativi del Codice Etico

5.1. Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico

Il Compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice Etico ricade su:

- Amministratore Unico
- Organismo di Vigilanza
- -----

5.2. Segnalazione di problemi o di sospette violazioni

Le violazioni al Codice Etico, eventualmente poste in essere dai destinatari, sono soggette al sistema disciplinare aziendale.

Si precisa, infatti, che in caso di violazioni al Codice Etico, La Società adotta nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi dell'organizzazione, provvedimenti disciplinari che possono giungere fino all'allontanamento dalla Società dei responsabili medesimi oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati dalle violazioni

L'inosservanza delle norme del Codice Etico da parte dei membri degli organi sociali può comportare l'adozione, da parte degli organi sociali competenti, delle misure più idonee previste e consentite dalla legge

Le violazioni delle norme del Codice Etico da parte del personale dipendente costituiscono un inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza delle stesse quale illecito disciplinare.

Le violazioni commesse dai fornitori e collaboratori esterni saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi contrattuali, salvo più rilevanti violazioni di legge.

Particolare attenzione viene data al trattamento dei dati informatici attraverso i sistemi interni: qualsiasi problema e sospetta violazione deve essere subito comunicata al responsabile dei servizi informatici e/o alla Direzione Generale per le azioni del caso.

5.3 Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni

Le disposizioni del presente Codice Etico sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con la Società.

La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice Etico compromette il rapporto di fiducia tra la Società e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, collaboratori, clienti o fornitori.

In generale, le violazioni saranno perseguite nei seguenti termini:

Per quanto concerne i dipendenti, attraverso provvedimenti disciplinari adeguati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui le condotte costituiscano reato. In particolare, le sanzioni saranno conformi alle regole ed alle logiche del contratto di lavoro applicato. I provvedimenti disciplinari vanno dal richiamo o ammonizione alla sospensione senza retribuzione, alla retrocessione e, nei casi più gravi, al licenziamento. Prima dell'assunzione di un provvedimento disciplinare, all'interessato viene data la possibilità di spiegare il suo comportamento. Il rispetto dei contenuti del Codice Etico è parte integrante delle obbligazioni contrattuali della totalità dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 c.c..

Le violazioni del presente Codice Etico costituiscono inadempimento delle obbligazioni del rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, in conformità alle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei lavoratori, con ogni conseguenza di legge riguardo alla conservazione del rapporto di lavoro. Per i dettagli del sistema disciplinare e dei meccanismi sanzionatori, di faccia riferimento al sistema disciplinare adottato dalla Società.

Per quanto riguarda consulenti, collaboratori, clienti, fornitori ed altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società, verranno attivate modalità specifiche di risoluzione del rapporto contrattuale.

E' fatto salvo, inoltre, l'eventuale risarcimento del danno di cui la Società dovesse soffrire per effetto della violazione da parte dei soggetti di cui sopra, delle prescrizioni contenute nel Codice Etico.

5.3. Diffusione, comunicazione e formazione

Il presente Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni interessati o comunque coinvolti dalla missione della Società mediante apposite attività di comunicazione e formazione.