



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

ai sensi del D.Lgs.231/2001 e s.m.i.

PARTE GENERALE

Rev.1 del 1/12/2017

**Testo approvato dal Consiglio di Amministrazione
della VED S.r.l. nella seduta del 1/12/2017**

Elenco modifiche	
REV.1	Aggiornamento a seguito delle modifiche dell'Organo Amministrativo

Timbro e firma del Presidente del CdA e del Consigliere


VED S.r.l.
Il Presidente


VED SRL
Il Consigliere Delegato



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

ai sensi del D.Lgs.231/2001 e s.m.i.

Rev.1 del 1/12/2017
Pagina 2 di 23

Sommario

PARTE GENERALE

ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.

1	PREMESSA	4
1.1	QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO EX D. LGS. N. 231 DEL 2001 E SUCCESSIVE MODIFICHE	4
1.2	GLI AUTORI DEL REATO PRESUPPOSTO	4
1.3	L'ADOZIONE E L'ATTUAZIONE DI UN MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE QUALE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DA REATO	4
1.4	I REATI PRESUPPOSTO	5
1.5	EFFICACE ATTUAZIONE DEL MODELLO	6
1.6	LE SANZIONI PREVISTE DAL D.LGS.231/2001	6
2	IL MODELLO VED	7
2.1	MODELLO ADOTTATO DA VED	7
2.2	FINALITÀ DEL MODELLO	7
2.3	COSTRUZIONE DEL MODELLO E RELATIVA STRUTTURA	8
2.4	PROCEDURE DI ADOZIONE DEL MODELLO, MODIFICHE ED INTEGRAZIONI	9
3	ORGANIZZAZIONE DELLA VED S.R.L.	9
3.1	ATTIVITÀ SVOLTA	9
3.2	ASSEMBLEA	9
3.3	ORGANO DI CONTROLLO	9
3.4	ORGANO AMMINISTRATIVO	9
3.4.1	<i>responsabile del sistema di gestione integrato</i>	10
3.4.2	<i>responsabile del servizio di prevenzione e protezione</i>	10
3.4.3	<i>servizi ambientali</i>	10
3.4.4	<i>medico competente</i>	10
3.4.5	<i>risorse umane</i>	10
3.4.6	<i>approvvigionamenti</i>	11
3.4.7	<i>amministrazione banche e affari generali</i>	11
3.5	DIRETTORE GENERALE	11
3.5.1	<i>settore commerciale</i>	12
3.5.2	<i>responsabile settore emissioni fuggitive</i>	12
3.5.3	<i>responsabile settore guarnizioni</i>	12
3.5.4	<i>responsabile settore materiali compositi</i>	12
3.5.5	<i>direttore filiali nord</i>	12
3.5.6	<i>direttore filiali sud</i>	13
3.6	DEFINIZIONE DELL'ORGANIGRAMMA AZIENDALE	13
3.7	IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE	13
4	ORGANISMO DI VIGILANZA	14
4.1	COSTITUZIONE, NOMINA E COMPOSIZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	14
4.2	POTERI E COMPITI	15
4.3	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	17
4.4	SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI DEL MODELLO	19
4.5	L'ATTIVITÀ DI RAPPORTAZIONE DELL'ODV VERSO ALTRI ORGANI AZIENDALI	19
4.6	AUTONOMIA OPERATIVA E FINANZIARIA	20



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

ai sensi del D.Lgs.231/2001 e s.m.i.

Rev.1 del 1/12/2017
Pagina 3 di 23

5	FORMAZIONE E DIVULGAZIONE DEL MODELLO	20
5.1	INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI DIPENDENTI	20
5.2	INFORMAZIONE ALLE SOCIETÀ DI SERVICE	20
5.3	INFORMAZIONE AI CONSULENTI ED AI PARTNER	21
6	SISTEMA DISCIPLINARE	21
6.1	FUNZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE	21
6.2	SISTEMA SANZIONATORIO NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI	21
6.3	SISTEMA SANZIONATORIO NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI	22
6.4	SISTEMA SANZIONATORIO NEI CONFRONTI DEI SINDACI	22
6.5	SISTEMA SANZIONATORIO NEI CONFRONTI DELLE SOCIETÀ DI SERVICE, CONSULENTI E PARTNERS	22
7	ACRONIMI	22
8	DEFINIZIONI	22



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

ai sensi del D.Lgs.231/2001 e s.m.i.

Rev.1 del 1/12/2017
Pagina 4 di 23

1 PREMESSA

1.1 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO EX D. LGS. N. 231 DEL 2001 E SUCCESSIVE MODIFICHE

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’articolo 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300”* ha introdotto nell’ordinamento giuridico italiano un particolare regime di responsabilità amministrativa a carico delle società.

Un regime di responsabilità amministrativa che va ad aggiungersi alla responsabilità della persona fisica che ha materialmente commesso determinati fatti illeciti e che mira a coinvolgere, nella punizione degli stessi, gli Enti nel cui interesse o vantaggio i reati in questione sono stati compiuti.

Un simile ampliamento della responsabilità a carico degli Enti mira ad estendere la punizione degli illeciti penali individuati nel Decreto, agli Enti che abbiano tratto vantaggio o nel cui interesse siano stati commessi i reati stessi.

1.2 GLI AUTORI DEL REATO PRESUPPOSTO

Ai sensi dell’art. 5 del Decreto, la Società è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- da “persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente e di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo dell’ente stesso” (c.d. soggetti in posizione apicale o ‘apicali’; art. 5, comma 1, lett. a) del Decreto;
- da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale (c.d. soggetti sottoposti all’altrui direzione; art.5, comma 1, lett. b) del Decreto.

La Società 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.

1.3 L’ADOZIONE E L’ATTUAZIONE DI UN MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE QUALE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DA REATO

Il legislatore identifica, agli artt.6 e 7 del Decreto, forme specifiche di esonero dalla responsabilità amministrativa dell’ente. In particolare l’art. 6 del Decreto stabilisce che la società non è sanzionabile sotto il profilo amministrativo se prova che l’Organo Dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, *“Modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi”*.

La medesima norma prevede, inoltre, l’istituzione di un organo di controllo interno all’ente con il compito di vigilare sul funzionamento, l’efficacia e l’osservanza dei predetti modelli, nonché di curarne l’aggiornamento.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

ai sensi del D.Lgs.231/2001 e s.m.i.

Rev.1 del 1/12/2017
Pagina 5 di 23

Detti Modelli di Organizzazione e Gestione (di seguito MOG), ex art. 6, commi 2 e 3, del D.Lgs. 231/2001, devono rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possano essere commessi i reati previsti dal Decreto;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel MOG.

Ove il reato venga commesso da soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da soggetti che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo dello stesso, l'ente non risponde se prova che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il suo aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- i soggetti hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo in ordine al MOG.

Nel caso in cui, invece, il reato venga commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati, l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza.

Detta inosservanza è, in ogni caso, esclusa qualora l'ente, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Il Modello deve prevedere misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge, scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

1.4 I REATI PRESUPPOSTO

Quanto ai reati di cui sopra, si tratta attualmente delle tipologie di seguito specificate secondo quanto previsto dal D. Lgs.231/2001 e s.m.i. agli articoli seguenti:

Art.24	Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico
Art.24 bis	Delitti informatici e illecito trattamento di dati
Art.24 ter	Delitti di criminalità organizzata, anche transnazionale
Art.25	Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione
Art.25 bis	Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

ai sensi del D.Lgs.231/2001 e s.m.i.

Rev.1 del 1/12/2017
Pagina 6 di 23

Art. 25 bis1	Delitti contro l'industria e il commercio
Art.25 ter	Reati societari
Art.25 quater	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordinamento democratico
Art.25 quater 1	Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili
Art.25 quinquies	Delitti contro la personalità individuale
Art.25 sexies	Abusi di mercato
Art.25 septies	Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro
Art.25 octies	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio.
Art.25 novies	Delitti in materia di violazione del diritto d'autore
Art.25 decies	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
Art.25 undecies	Reati ambientali
Art.25 duodecies	impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

Nell'ambito delle tipologie di cui sopra nella parte speciale del presente documento sono individuati i reati che sono trattati ai fini della predisposizione del Modello stesso tralasciando le restanti fattispecie di reato, la cui commissione è solo astrattamente ipotizzabile in VED.

1.5 EFFICACE ATTUAZIONE DEL MODELLO

L'efficace attuazione del Modello richiede:

- 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;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

1.6 LE SANZIONI PREVISTE DAL D.LGS.231/2001

Il Decreto enuncia le tipologie di sanzioni per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato.

Nello specifico le sanzioni sono le seguenti:

- a) sanzioni pecuniarie;
- b) sanzioni interdittive;
- c) confisca;
- d) pubblicazione della sentenza.

Si fa riferimento alle sanzioni interdittive, peraltro applicabili solo ad alcuni reati del Decreto:

- interdizione dall'esercizio delle attività;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

ai sensi del D.Lgs.231/2001 e s.m.i.

Rev.1 del 1/12/2017
Pagina 7 di 23

- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, nonché la revoca di quelli eventualmente già concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Ferme restando le ipotesi di riduzione delle sanzioni pecuniarie di cui agli art. 12 (casi di riduzione delle sanzioni pecuniarie) e art. 26 (delitti tentati), non insorge alcuna responsabilità in capo agli Enti qualora gli stessi abbiano volontariamente impedito il compimento dell'azione ovvero la realizzazione dell'evento.

2 IL MODELLO VED

2.1 MODELLO ADOTTATO DA VED

VED è sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della propria posizione ed immagine, ed è consapevole dell'importanza di dotarsi di un sistema di controllo interno idoneo a prevenire la commissione di comportamenti illeciti da parte dei propri amministratori, dipendenti, collaboratori, rappresentanti e partner d'affari.

A tal fine, VED ritiene che l'adozione e l'efficace attuazione del MOG non solo consentano di beneficiare dell'esimente previsto dal D.Lgs. 231/2001, ma migliorino il governo della società, limitando il rischio di commissione dei reati all'interno della società medesima.

2.2 FINALITÀ DEL MODELLO

Attraverso l'adozione del MOG, VED si propone di perseguire le seguenti principali finalità:

- ribadire che forme di comportamento illecito sono fortemente condannate da VED, in quanto le stesse (anche nel caso in cui la società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etici ai quali l'organizzazione intende attenersi nell'esercizio dell'attività aziendale;
- rendere consapevoli tutti i Destinatari del Modello dell'esigenza di un puntuale rispetto del Modello stesso, alla cui violazione conseguono severe sanzioni disciplinari;
- informare in ordine alle gravose conseguenze che potrebbero derivare alla società (e dunque indirettamente a tutti i portatori di interesse) dall'applicazione delle sanzioni pecuniarie ed interdittive previste dal Decreto e della possibilità che esse siano disposte anche in via cautelare;
- consentire alla società un costante controllo ed un'attenta vigilanza sulle attività, in modo da poter intervenire tempestivamente ove si manifestino profili di rischio ed eventualmente applicare le misure disciplinari previste dallo stesso Modello.

Al fine di garantire condizioni di legalità, correttezza e trasparenza nello svolgimento della propria attività, VED ha ritenuto di adottare ed attuare il Modello previsto dal D.lgs.231/2001.

Il Modello è stato predisposto tenendo presente sia le disposizioni del Decreto sia le Linee Guida emanate da Confindustria aggiornate a marzo 2014 (di seguito "**Linee guida di Confindustria**") che, tra l'altro, contengono le indicazioni metodologiche per l'individuazione delle aree di rischio e la struttura del Modello.

Le Linee Guida, si focalizzano in particolare su:

- costruzione del Codice Etico,



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

ai sensi del D.Lgs.231/2001 e s.m.i.

Rev.1 del 1/12/2017
Pagina 8 di 23

- Organismo di Vigilanza: composizione, compiti requisiti e poteri,
- analisi aree a rischio e controlli preventivi con riferimento alle fattispecie di reato contemplate nel Decreto,

mantenendo come perno la convinzione che l'obiettivo finale sia la costituzione di un sistema di controllo preventivo, basato sul rischio di commissione dei reati individuati nel Decreto.

Inoltre, i controlli devono avvenire conformemente a:

- un Codice Etico con riferimento ai reati considerati,
- un sistema organizzativo sufficientemente chiaro,
- procedure per regolamentare l'attività ed individuare i punti di controllo,
- poteri autorizzativi e di firma assegnati secondo precisi criteri aziendali definiti con idonei limiti di spesa,
- un sistema di controllo e gestione in grado di fornire la tempestiva segnalazione di situazioni di criticità,
- un sistema di comunicazione, formazione e addestramento al personale.

Scopo del MOG è la creazione, in relazione alle Attività Sensibili della Società, di un sistema strutturato ed organico, costituito da codici di comportamento, *policies*, procedure e attività di controllo, che ha come obiettivo quello di prevenire la commissione dei Reati sensibili ai sensi del Decreto.

Il modello, deve essere attento alle dinamiche e allo sviluppo dell'organizzazione per contribuire attivamente alla competitività dell'azienda.

2.3 COSTRUZIONE DEL MODELLO E RELATIVA STRUTTURA

Il Modello di organizzazione e gestione rappresenta lo strumento normativamente richiesto per dare attuazione alla strategia di prevenzione dei reati previsti dal Decreto, nell'interesse ed a vantaggio dell'azienda stessa.

VED ha deciso di migliorare il proprio governo d'impresa, limitando il rischio di commissione dei reati, adottando ed efficacemente attuando il Modello previsto dal D.Lgs.231/2001 e s.m.i..

I principi contenuti nel presente Modello devono condurre, da un lato, a determinare una piena consapevolezza nel potenziale autore del reato di commettere un illecito; dall'altro, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività, a consentire a VED di prevenire o di reagire tempestivamente per impedirne la commissione.

Scopo del Modello è pertanto la predisposizione di un sistema strutturato ed organico di prevenzione, dissuasione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati mediante l'individuazione delle attività sensibili e, dove necessario, la loro conseguente proceduralizzazione.

Per permettere una costruzione personalizzata del Modello, si è proceduto ad una vera e propria mappatura aziendale delle attività e dei processi ritenuti suscettibili di sfociare nei reati tipizzati dal decreto ordinandoli per probabilità di accadimento e gravità dell'illecito. Attività avvenuta nel concreto osservando lo svolgimento delle attività da vicino tenendo presente dinamiche già esistenti o possibili ed esigenze imposte dall'attività.

Il presente Modello è costituito da una parte generale e da una speciale. Nella parte generale sono esposti gli aspetti legati all'attività svolta, all'organizzazione, all'Organismo di Vigilanza, alla formazione del personale sul MOG e alle modalità di divulgazione, al sistema disciplinare;



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

ai sensi del D.Lgs.231/2001 e s.m.i.

Rev.1 del 1/12/2017
Pagina 9 di 23

nella parte speciale si fa esplicito riferimento alla valutazione del rischio relativo alla commissione dei reati, alle attività sensibili in cui i reati potrebbero essere commessi e le misure da intraprendere.

2.4 PROCEDURE DI ADOZIONE DEL MODELLO, MODIFICHE ED INTEGRAZIONI

Il presente Modello di Organizzazione e Gestione sarà adottato con delibera del CdA nella stessa sede sarà nominato l'Organismo di Vigilanza (di seguito OdV).

3 ORGANIZZAZIONE DELLA VED S.R.L.

3.1 ATTIVITÀ SVOLTA

L'azienda svolge attività di:

- progettazione e produzione di guarnizioni industriali;
- Ingegneria di dettaglio, commercializzazione e montaggio di tubazioni in PRFV e Steel Recovery System®;
- Interventi di manutenzione specialistica in impianti industriali con impianto in marcia e/o in fermata;
- Controllo delle emissioni fuggitive di impianti industriali.

La società ha sede legale a Priolo Gargallo (SR) in Via Blanco 2.

La società svolge le proprie attività operative presso le seguenti Unità locali:

- Melilli (SR) in C.da Bondifé snc;
- Brindisi (BR) Via Enrico Fermi 4, c/o Stabilimento Versalis;
- Assemini (CA) Quinta Strada Traversa A snc Z.I. Macchiareddu;
- Casale sul Sile (TV) Via Martin Luther King, 58;
- Gorla Minore (VA) Via A. Colombo, 176.

3.2 ASSEMBLEA

L'Assemblea dei soci è competente a deliberare, in sede ordinaria e straordinaria, sulle materie alla stessa riservate dalla Legge e dallo Statuto in revisione corrente.

3.3 ORGANO DI CONTROLLO

Il soggetto che esercita il controllo contabile è il Collegio Sindacale costituito da tre sindaci effettivi di cui uno è il Presidente del Collegio Sindacale e due supplenti.

3.4 ORGANO AMMINISTRATIVO

L'organo amministrativo è composto da un Consiglio di Amministrazione che, secondo quanto previsto dallo Statuto, è investito di tutti i poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della società, con facoltà di compiere tutti gli atti ritenuti opportuni per l'attuazione dell'oggetto sociale, esclusi soltanto quelli che la legge o lo Statuto riservano in modo tassativo all'assemblea.

All'Organo Amministrativo spetta la rappresentanza della società di fronte ai terzi e in giudizio, nonché l'uso della firma sociale.

L'Organo Amministrativo ha in staff le seguenti funzioni:

- Sistema di Gestione Qualità Ambiente e Sicurezza;



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

ai sensi del D.Lgs.231/2001 e s.m.i.

Rev.1 del 1/12/2017
Pagina 10 di 23

- Servizio di Prevenzione e Protezione;
- Medico Competente;
- Risorse umane;
- Approvvigionamenti;
- Amministrazione, finanza e affari generali;
- Organismo di Vigilanza.

Dal Consiglio di Amministrazione dipende gerarchicamente il Direttore Generale.

3.4.1 RESPONSABILE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO

Il Responsabile del Sistema Integrato di Gestione Qualità Ambiente e Sicurezza (QHSE) cura il funzionamento del Sistema Integrato nelle diverse fasi fornendo il necessario supporto sia in fase di pianificazione che in fase di implementazione e di auditing.

Le attribuzioni del Responsabile del Sistema integrato sono indicate in apposita delega di funzioni gestorie.

3.4.2 RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione realizza i compiti in capo allo stesso previsti dalle norme in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ed indicati in apposita nomina predisposta a norma di legge.

3.4.3 SERVIZI AMBIENTALI

il Responsabile cura che lo smaltimento dei rifiuti avvenga nel rispetto delle norme che regolano la materia, nel rispetto delle autorizzazioni eventualmente richieste e/o da richiedere e comunque attraverso l'impiego di imprese o enti regolarmente autorizzati, provvedendo a richiedere, rinnovare e far rispettare tutti quei provvedimenti autorizzativi che la materia dovesse prescrivere, effettuando le dovute comunicazioni alle Autorità competenti nonché tenendo regolarmente i registri di carico e scarico dei rifiuti ed ogni altra registrazione prevista dalla normativa. Fornisce assistenza alle Unità Operative per la gestione degli adempimenti relativi ai rifiuti.

3.4.4 MEDICO COMPETENTE

Il Medico Competente realizza i compiti in capo allo stesso previsti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ed indicati in apposita nomina predisposta a norma di legge.

3.4.5 RISORSE UMANE

I processi di gestione e amministrazione delle risorse umane sono realizzati mediante il supporto della OIKOS s.r.l.: un'azienda di servizi esterna a cui sono affidate le attività sotto riportate mediante contratto di servizio. Le attività vengono realizzate da quest'ultima conformemente a quanto previsto in apposita procedura aziendale facente parte del Sistema di Gestione Integrato Qualità Ambiente e Sicurezza VED e sotto la supervisione dell'Organo Amministrativo.

Le attività affidate alla OIKOS sono, in via non esclusiva, le seguenti:



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

ai sensi del D.Lgs.231/2001 e s.m.i.

Rev.1 del 1/12/2017
Pagina 11 di 23

- elaborazione mensile delle paghe e di analisi delle informazioni su retribuzioni, contribuzioni;
- attività connesse alla gestione del rapporto di lavoro in tutte le sue fasi (assunzioni, pensionamenti, quiescenza, congedi, cambio mansione).

3.4.6 APPROVVIGIONAMENTI

Il processo di approvvigionamento è realizzato mediante il supporto della OIKOS s.r.l.: un'azienda di servizi esterna cui è affidata l'attività mediante contratto di servizio. Le attività vengono realizzate da quest'ultima conformemente a quanto previsto in apposita procedura aziendale facente parte del Sistema di Gestione Integrato Qualità Ambiente e Sicurezza VED e sotto la supervisione dell'Organo Amministrativo.

Le attività affidate alla OIKOS sono, in via non esclusiva, le seguenti:

- gestire le attività di acquisto di tutto il materiale/servizi aziendali (trattative, richieste di offerta, valutazione delle offerte e predisposizione di contratti e ordini);
- acquisire i report di valutazione dei fornitori da parte delle funzioni utilizzatrici al fine di monitorare le performance dei fornitori e mantenere aggiornate le banche dati aziendali;
- preparare le tabulazioni relative sia ai prezzi che alle altre condizioni contrattuali e alla stesura di un report di valutazione tecnico /economico da presentare alla funzione che ha emesso la RdA;
- coordinarsi con le funzioni utilizzatrici per la gestione dei tempi di consegna al fine di garantire che beni e servizi siano disponibili coerentemente con i programmi da realizzare.

3.4.7 AMMINISTRAZIONE BANCHE E AFFARI GENERALI

La gestione delle attività afferenti all'amministrazione e finanza è affidata, mediante contratto di servizio, alla OIKOS s.r.l.: società di servizi esterna. Le attività vengono realizzate da quest'ultima conformemente a quanto previsto in apposita procedura aziendale facente parte del Sistema di Gestione Integrato Qualità Ambiente e Sicurezza VED e sotto la supervisione dell'Organo Amministrativo.

La società incaricata di gestire l'amministrazione e la finanza aziendale supporta l'Organo Amministrativo per lo svolgimento dei seguenti processi:

- gestione del ciclo passivo;
- gestione del ciclo attivo;
- gestione finanza aziendale;
- gestione contabilità;
- gestione adempimenti fiscali;
- gestione cespiti;
- supporto alle attività degli Organi Sociali.

3.5 DIRETTORE GENERALE

Il Direttore Generale assume la direzione dell'area commerciale e tecnica della VED.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

ai sensi del D.Lgs.231/2001 e s.m.i.

Rev.1 del 1/12/2017
Pagina 12 di 23

Nell'ambito della funzione commerciale, il Direttore Generale gestisce le attività necessarie al raggiungimento degli obiettivi commerciali, di business development e di marketing

Nell'ambito dell'area tecnica il Direttore Generale ha la responsabilità di approvare i budget di commessa su proposta dei Direttori delle filiali e verificare i report periodici sullo stato d'avanzamento delle commesse.

Al Direttore Generale è stata conferita apposita procura per l'esercizio di poteri aventi rilevanza esterna.

Le attribuzioni del Direttore Generale sono indicate in apposita delega di funzioni gestorie.

Dal Direttore Generale dipendono:

- Area Commerciale
- Reparto Emissioni Fuggitive
- Reparto Produzione Guarnizioni
- Reparto Rinforzi Strutturali
- Direzione Area Sud
- Direzione Area Nord.

Di seguito le attribuzioni delle singole aree.

3.5.1 SETTORE COMMERCIALE

Il settore commerciale gestisce le attività necessarie al raggiungimento degli obiettivi commerciali, di business development e di marketing concordati con il Direttore.

3.5.2 RESPONSABILE SETTORE EMISSIONI FUGGITIVE

Il Responsabile settore emissioni fuggitive ha la responsabilità della gestione delle commesse relative alla sua area ottemperando a quanto previsto nei contratti stipulati con le committenti. Le attribuzioni del Responsabile del settore sono indicate in apposita delega di funzioni gestorie.

3.5.3 RESPONSABILE SETTORE GUARNIZIONI

Il Responsabile settore guarnizioni ha la responsabilità della gestione delle commesse relative alla sua area ottemperando a quanto previsto nei contratti stipulati con le committenti. Le attribuzioni del Responsabile del settore sono indicate in apposita delega di funzioni gestorie.

3.5.4 RESPONSABILE SETTORE MATERIALI COMPOSITI

Il Responsabile settore materiali compositi ha la responsabilità della gestione delle commesse relative alla sua area ottemperando a quanto previsto nei contratti stipulati con le committenti.

Le attribuzioni del Responsabile del settore sono indicate in apposita delega di funzioni gestorie.

3.5.5 DIRETTORE FILIALI NORD

E' responsabile delle filiali di Casale sul Sile e Gorla Minore.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

ai sensi del D.Lgs.231/2001 e s.m.i.

Rev.1 del 1/12/2017
Pagina 13 di 23

Al Direttore Filiali Nord è stata conferita apposita procura per l'esercizio di poteri aventi rilevanza esterna e mediante delega di funzioni gestorie sono definite le sue attribuzioni.

3.5.6 DIRETTORE FILIALI SUD

E' responsabile della filiale di Brindisi e Cagliari.

Al Direttore Filiali Sud è stata conferita apposita procura per l'esercizio di poteri aventi rilevanza esterna e mediante delega di funzioni gestorie sono definite le sue attribuzioni.

3.6 DEFINIZIONE DELL'ORGANIGRAMMA AZIENDALE

Al fine di rendere immediatamente chiaro il ruolo e le responsabilità di ciascuno nell'ambito dell'organizzazione aziendale, VED ha messo a punto e mantiene costantemente aggiornato un organigramma nel quale è schematizzata l'intera struttura organizzativa della Società (allegato 1 al Modello). Qualora la struttura organizzativa della Società dovesse modificarsi, sarà tempestivamente predisposto un nuovo Organigramma, che sarà trasmesso all'Organismo di Vigilanza e a tutti i dipendenti della Società.

3.7 IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE

Il sistema di deleghe e procure attualmente in vigore in VED ripercorre il quadro che emerge dall'Organigramma aziendale, sovrapponendosi ed integrandosi allo stesso.

In particolare a tutte le funzioni responsabili sono attribuite deleghe di funzioni gestorie.

Ai Responsabili delle Filiali sono conferite procure per l'attribuzione di poteri in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, in materia di rappresentanza, in materia di conclusione di contratti che fanno assumere obbligazioni alla società.



4 ORGANISMO DI VIGILANZA

4.1 COSTITUZIONE, NOMINA E COMPOSIZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza (di seguito OdV) ha composizione monocratica. Il membro del OdV è scelto fra professionisti dotati di specifiche e comprovate competenze ed esperienze in materia aziendale, in materia legale ed in attività ispettive. L'OdV è nominato dal CdA, e dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

All'OdV è assegnato un compenso annuo ed un budget di spesa annua che potrà essere utilizzato dall'OdV a propria discrezione nell'esecuzione dei compiti ad esso affidati per le spese di consulenza esterne, trasferte, attività operativa, servizi richiesti ad enti esterni.

L'OdV non può ricoprire incarichi di gestione, esecutivi o di controllo che creino situazioni di conflitto di interesse. I requisiti fondamentali richiesti sono:

- a) autonomia: l'Organismo di Vigilanza è dotato di autonomia decisionale. L'Organismo è autonomo nei confronti della Società, ovvero non è coinvolto in alcun modo in attività operative, né è partecipe di attività di gestione. Inoltre l'Organismo ha la possibilità di svolgere il proprio ruolo senza condizionamenti diretti o indiretti da parte dei soggetti controllati. Le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organo o struttura aziendale. L'Organismo è inoltre autonomo nel senso regolamentare, ovvero ha la possibilità di determinare le proprie regole comportamentali e procedurali nell'ambito dei poteri e delle funzioni determinate dal CdA.
- b) indipendenza: è condizione necessaria la non soggezione ad alcun legame di sudditanza nei confronti della Società. L'indipendenza si ottiene collocando l'OdV gerarchicamente in staff al CdA.
- c) professionalità: l'Organismo di Vigilanza deve essere professionalmente capace ed affidabile. Devono essere pertanto garantite, nel suo complesso, competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere; sono presupposte competenze di natura giuridica, contabile, aziendale, organizzativa e di auditing. Tali caratteristiche unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio.
- d) continuità d'azione: per garantire un efficace e costante attuazione del Modello, la struttura dell'OdV è provvista di adeguati mezzi finanziari e logistici. La continuità d'azione è inoltre garantita dal fatto che l'OdV, per lo svolgimento dell'incarico assegnatogli, riceve costanti informazioni da parte delle strutture individuate come potenziali aree a rischio.
- e) onorabilità ed assenza di conflitti di interesse: tali requisiti sono intesi negli stessi termini previsti dalla Legge con riferimento ad Amministratori e membri del Collegio Sindacale.

L'OdV rimane in carica per tre anni con possibilità di rinnovo.

Sono cause di ineleggibilità e/o decadenza dell'OdV i seguenti casi:

- una delle circostanze descritte dall'art.2382 c.c.;
- situazioni in cui può essere compromessa l'autonomia e l'indipendenza del componente;
- avvio di indagine nei suoi confronti su reati menzionati dal D. Lgs. 231/2001;



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

ai sensi del D.Lgs.231/2001 e s.m.i.

Rev.1 del 1/12/2017
Pagina 15 di 23

- sentenza di condanna o patteggiamento, anche non definitiva, per aver compiuto uno dei reati sanzionati dal Decreto, o l'applicazione, a titolo di sanzione interdittiva, della titolarità di cariche pubbliche o da uffici direttivi di persone giuridiche;
- allorché sia coniuge, parente o affine entro il secondo grado, ovvero socio in affari, di qualunque soggetto sottoposto al suo controllo, nonché abbia interessi in comune o in contrasto con lo stesso;
- allorché egli svolga altre attività e/o incarichi (compresi quelli di consulenza, rappresentanza, gestione e direzione) per conto della Società, o semplicemente in contrasto con essa;
- allorché egli venga dichiarato interdetto, inabilitato o fallito;
- allorché egli venga condannato, con sentenza irrevocabile ai sensi dell'art. 648 c.p.p.:
 - I. per fatti connessi allo svolgimento del suo incarico;
 - II. per fatti che incidano significativamente sulla sua moralità professionale;
 - III. per fatti che comportino l'interdizione dai pubblici uffici, dagli uffici direttivi delle imprese e delle persone giuridiche, da una professione o da un'arte, nonché incapacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione; o in ogni caso per avere commesso uno dei reati presupposti di cui al Decreto Legislativo 231/2001.

Il componente dell'Organismo di Vigilanza cessa il proprio ruolo per rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte o revoca.

Il componente dell'Organismo di Vigilanza può essere revocato:

- in caso di inadempienze reiterate ai compiti, ovvero inattività ingiustificata;
- in caso di intervenuta irrogazione, nei confronti della Società, di sanzioni interdittive, a causa dell'inattività del o dei componenti;
- quando siano riscontrate violazioni del Modello da parte dei soggetti obbligati e vi sia inadempimento nel riferire tali violazioni e nella verifica dell'idoneità ed efficace attuazione del Modello al fine di proporre eventuali modifiche;
- qualora subentri, dopo la nomina, una delle cause di ineleggibilità di cui sopra.

La revoca è deliberata dal CdA, con immediata segnalazione al Collegio Sindacale.

4.2 POTERI E COMPITI

L'OdV è dotato di un suo "Regolamento Interno" contenente la descrizione delle modalità di esecuzione dei compiti ad esso affidati.

L'OdV svolge le attività di sua competenza secondo un programma definito e verbalizza le attività svolte.

All'OdV è affidato il compito di vigilare:

- sull'osservanza del Modello da parte degli organi sociali, dei dipendenti, e nei limiti previsti da parte dei consulenti, dei fornitori, dei partner e delle società di service;
- sull'efficacia e sull'adeguatezza del Modello, nella prevenzione dei reati, in relazione alla struttura aziendale;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali, normative e/o socio-ambientali, sollecitando a tal fine gli organi competenti, conformemente a quanto previsto nel Modello stesso.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

ai sensi del D.Lgs.231/2001 e s.m.i.

Rev.1 del 1/12/2017
Pagina 16 di 23

Più specificatamente, nell'ambito dei compiti già citati nel paragrafo precedente, all'OdV sono affidate attività di:

- verifica, raccolta, elaborazione e conservazione delle informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello,
- conduzione di ricognizioni sull'attività aziendale ai fini del controllo e dell'eventuale aggiornamento della mappatura delle attività sensibili,
- effettuazione periodica delle verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere dalla VED, soprattutto nell'ambito delle attività sensibili, i cui risultati devono essere riassunti in un apposito rapporto da illustrare in sede di report agli organi societari deputati,
- verifica dell'attuazione delle procedure di controllo previste dal Modello anche tramite l'emanazione o proposizione di disposizioni (normative e/o informative) interne,
- attivazione e svolgimento di audit interni, raccordandosi di volta in volta con le funzioni aziendali interessate per acquisire ulteriori elementi,
- coordinamento con le altre funzioni aziendali per il migliore monitoraggio delle attività in relazione alle procedure stabilite nel Modello,
- interpretazione della normativa rilevante in coordinamento con la funzione legale, e verifica dell'adeguatezza del Modello a tali prescrizioni normative,
- aggiornamento periodico della lista di informazioni che devono essere tenute a sua disposizione,
- valutazione delle esigenze di aggiornamento del Modello, anche attraverso apposite riunioni con le varie funzioni aziendali interessate,
- monitoraggio dell'aggiornamento dell'organigramma aziendale, ove è descritta l'organizzazione dell'ente nel suo complesso con la specificazione delle aree, strutture e uffici, e relative funzioni,
- formazione attraverso coordinamento con le strutture apposite per la definizione dei programmi di formazione per il personale e del contenuto delle comunicazioni periodiche da inviare ai dipendenti ed agli organi societari, finalizzate a fornire agli stessi la necessaria sensibilizzazione e le conoscenze di base della normativa di cui al D. Lgs. 231/2001,
- predisposizione ed aggiornamento con continuità, in collaborazione con la funzione competente, dello spazio nell'intranet-internet della società contenente tutte le informazioni relative al D. Lgs. 231/2001 ed al Modello,
- monitoraggio delle iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e predisposizione della documentazione interna necessaria al fine della sua efficace attuazione, contenente istruzioni d'uso, chiarimenti o aggiornamenti dello stesso,
- segnalazione di eventuali violazioni del Modello al CdA ed alla funzione che valuterà l'applicazione dell'eventuale sanzione,
- coordinamento con le funzioni aziendali competenti per valutare l'adozione di eventuali sanzioni o provvedimenti, fermo restando le competenze delle stesse per l'irrogazione della misura adottabile ed il relativo procedimento decisionale,
- aggiornamento sugli esiti di archiviazione o d'irrogazione delle sanzioni.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

ai sensi del D.Lgs.231/2001 e s.m.i.

Rev.1 del 1/12/2017
Pagina 17 di 23

L'OdV deve predisporre, su base almeno semestrale, una relazione informativa riguardante le attività di verifica e controllo compiute e l'esito delle stesse, destinata al CdA e al Collegio Sindacale. In ragione dei compiti affidati, il CdA è in ogni caso l'unico organo aziendale chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza dell'intervento dell'OdV, in quanto all'organo dirigente compete comunque la responsabilità ultima del funzionamento e dell'efficacia del Modello.

L'OdV ha, come previsto dalla legge, autonomi poteri di iniziativa e controllo al fine di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, ma non ha poteri coercitivi o di intervento modificativi della struttura aziendale o sanzionatori nei confronti di dipendenti, organi sociali, consulenti, società di service, partner o fornitori; questi poteri sono demandati agli organi societari o alle funzioni aziendali competenti.

Per svolgere le attività ispettive che gli competono l'OdV ha accesso, nei limiti posti dalla normativa sulla Privacy e dallo Statuto dei Lavoratori, a tutta la documentazione aziendale che ritiene rilevante nonché agli strumenti informatici e informativi relativi alle attività classificate o classificabili come a rischio di reato.

L'OdV può avvalersi non solo dell'ausilio di tutte le strutture della Società, ma, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, di consulenti esterni con specifiche competenze professionali in materia, per l'esecuzione delle operazioni tecniche necessarie alla funzione di controllo.

Tali consulenti dovranno sempre riferire i risultati del proprio operato all'OdV.

L'autonomia e l'indipendenza che necessariamente devono connotare le attività dell'OdV hanno reso necessario introdurre alcune forme di tutela in suo favore, al fine di garantire l'efficacia del Modello e di evitare che la sua attività di controllo possa ingenerare forme di ritorsione a suo danno (si pensi all'ipotesi in cui dagli accertamenti svolti dall'OdV possano emergere elementi che facciano risalire al massimo vertice aziendale il reato o il tentativo di commissione del reato o la violazione del presente Modello). Pertanto, le decisioni in merito a remunerazione, promozioni, trasferimento o sanzioni disciplinari relative al membro dell'OdV sono attribuite alla competenza esclusiva del CdA.

4.3 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'OdV deve essere informato, mediante apposite segnalazioni, da parte dei dipendenti, degli organi sociali, dei consulenti, dei fornitori, dei partner e delle società di service in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della VED ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Valgono al riguardo, le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- i dipendenti hanno il dovere di trasmettere all'OdV eventuali segnalazioni relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, dei reati;
- i dipendenti con la qualifica di dirigenti e i responsabili di funzione hanno l'obbligo di segnalare all'OdV eventuali violazioni poste in essere da dipendenti, organi sociali, fornitori, società di service, consulenti e partner, di cui essi siano venuti a conoscenza;
- i segnalanti in buona fede devono essere garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso sarà assicurata la massima riservatezza sull'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti di VED o delle persone accurate erroneamente e/o in mala fede.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

ai sensi del D.Lgs.231/2001 e s.m.i.

Rev.1 del 1/12/2017
Pagina 18 di 23

I canali con cui un dipendente VED può effettuare una segnalazione di una violazione, o presunta tale, sono due:

- il primo consiste nel riferire al proprio diretto superiore,
- il secondo, utilizzabile anche nel caso in cui la segnalazione al superiore non dia esito o coinvolga proprio tale soggetto o rappresenti un fattore di disagio per il segnalante, consiste nel riferire direttamente all'OdV.

Tutti i soggetti che non sono dipendenti di VED, come consulenti, fornitori, partner, società di service, ricadono nel secondo metodo di segnalazione, effettuando pertanto la loro segnalazione direttamente all'OdV.

L'OdV valuta le segnalazioni ricevute, intraprende eventuali azioni ispettive ed informa del risultato le funzioni coinvolte; gli eventuali provvedimenti conseguenti il controllo sono applicati dalle relative funzioni coinvolte in conformità a quanto previsto dal Sistema Sanzionatorio.

L'OdV può anche prendere in considerazione le segnalazioni anonime ove ne ravvisi l'utilità. Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, i dipendenti devono obbligatoriamente ed immediatamente trasmettere all'OdV le informazioni concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini per i reati, anche nei confronti di ignoti qualora tali indagini coinvolgano VED o suoi dipendenti, organi societari, fornitori, consulenti, partner, società di service;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali di VED nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del D. Lgs. 231/2001;
- le notizie relative ai procedimenti sanzionatori svolti e alle eventuali misure irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, qualora esse siano legate alla commissione di reati o violazione delle regole di comportamento o procedurali del Modello;
- le conclusioni delle verifiche ispettive disposte da funzioni di controllo interno o da commissioni interne da cui derivano responsabilità per la commissione di reati di cui al D. Lgs 231/2001;
- le comunicazioni di inizio dei procedimenti da parte della polizia giudiziaria;
- le richieste di assistenza legale proposte da soci, amministratori, dirigenti per la commissione di reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001;
- le comunicazioni in ordine alla variazione della struttura organizzativa, variazioni delle deleghe e dei poteri;
- le determine del CdA;
- le variazioni delle aree di rischio;
- la realizzazione di operazioni considerate a rischio in base alla normativa di riferimento;
- i contratti conclusi con la PA ed erogazione di fondi e contributi pubblici a favore della società.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

ai sensi del D.Lgs.231/2001 e s.m.i.

Rev.1 del 1/12/2017
Pagina 19 di 23

Inoltre, dalle funzioni aziendali competenti, l'OdV deve essere costantemente informato:

- sugli aspetti dell'attività aziendale che possono esporre VED al rischio di commissione di uno dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001;
- sui rapporti con le società di service, fornitori, consulenti e partner che operano per conto di VED nell'ambito delle attività sensibili;
- sulle operazioni straordinarie intraprese da VED.

Gli obblighi di segnalazione, così come le relative sanzioni in caso di non rispetto del Modello, riguardanti i non dipendenti di VED, quali i consulenti, i fornitori, i partner e le società di service, sono specificati in appositi documenti firmati da tali soggetti o in clausole inserite nei contratti che legano tali soggetti a VED.

4.4 SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI DEL MODELLO

I funzionari, dipendenti della società e destinatari in genere hanno il compito di riferire per iscritto all'OdV della presenza di possibili violazioni o la commissione di reati sanzionati.

L'OdV si impegna a tutelare il più possibile da ogni forma di discriminazione, ritorsione, e penalizzazioni i soggetti che effettuano tali segnalazioni per comportamenti che hanno violato il Modello o comunque non in linea con gli stessi. L'OdV valuta le segnalazioni a propria discrezione, chiedendo eventuali informazioni. L'archiviazione viene motivata per iscritto dall'OdV.

Le segnalazioni giungono all'OdV tramite una casella di posta elettronica odv.ved@pec.oikosgroup.it cui è riservato l'accesso al solo membro dell'OdV.

4.5 L'ATTIVITÀ DI RAPPORTAZIONE DELL'ODV VERSO ALTRI ORGANI AZIENDALI

L'attività di reportazione dell'OdV ha sempre ad oggetto:

- l'attività svolta dall'ufficio dell'OdV;
- l'attuazione del Modello;
- le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni a VED, sia in termini di efficacia del Modello.

L'OdV riporta:

- su base continuativa, direttamente al CdA;
- su base semestrale, nei confronti del Collegio Sindacale.

L'OdV predisponde:

- semestralmente, un rapporto scritto per il CdA ed il Collegio Sindacale sull'attività svolta nel periodo di riferimento, sui controlli effettuati e l'esito degli stessi;
- annualmente, una relazione descrittiva per gli stessi destinatari di cui al paragrafo precedente, in particolare, una sintesi di tutte le attività svolte nel corso dell'anno precedente, dei controlli e delle verifiche eseguite, nonché l'eventuale aggiornamento della mappatura delle attività sensibili e degli altri temi di maggiore rilevanza; in tale relazione l'OdV predisponde altresì un piano annuale di attività previste per l'anno successivo e la richiesta di budget.

Qualora l'OdV rilevi criticità riferibili a qualcuno degli organi sopraindicati, la corrispondente segnalazione è da destinarsi prontamente ad uno degli altri organi.

Allorquando, ad esempio, emergono profili di responsabilità collegati alla violazione del Modello, cui consegua la commissione di specifici reati ad opera del CdA, l'OdV deve



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

ai sensi del D.Lgs.231/2001 e s.m.i.

Rev.1 del 1/12/2017
Pagina 20 di 23

prontamente rivolgersi al Collegio Sindacale, il quale dovrà invitare il CdA a riunirsi ed in caso di omissione o di ritardo provvederà ai sensi dell'art. 2406 C.C..

Gli incontri con gli organi cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali devono essere custoditi dall'OdV e dagli organismi di volta in volta coinvolti.

Ogni qualvolta lo ritiene opportuno, l'OdV può coordinarsi con la funzione aziendale utile ad ottenere il maggior numero di informazioni possibili o a svolgere al meglio la propria attività.

4.6 AUTONOMIA OPERATIVA E FINANZIARIA

Per garantire l'autonomia nello svolgimento delle funzioni assegnate all'OdV, la VED prevede che:

- le attività dell'OdV non devono essere preventivamente autorizzate da nessun organo;
- l'OdV ha accesso a tutte le informazioni relative alla società anche quelle su supporto informatico, e può chiedere direttamente informazioni a tutto il personale;
- la mancata collaborazione con l'OdV costituisce un illecito disciplinare;
- l'OdV ha facoltà di disporre in autonomia e senza alcun preventivo consenso delle risorse finanziarie stanziata dal CdA al fine di svolgere l'attività assegnata.

5 FORMAZIONE E DIVULGAZIONE DEL MODELLO

La Società si attiva per informare tutti i Destinatari in ordine al contenuto dispositivo permanente del Modello e a darne adeguata diffusione.

Il modello viene messo a disposizione di ogni dipendente sul sistema informativo aziendale; mentre ai soggetti esterni (rappresentanti, consulenti, partner commerciali) viene fornita apposita informativa sulle politiche e le procedure adottate dalla Società sulla base del Modello.

A quel punto, ogni comportamento posto in essere dai collaboratori esterni o dai partner commerciali in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello e tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto, potrà determinare, grazie all'attivazione di opportune clausole, la risoluzione del rapporto contrattuale.

5.1 INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI DIPENDENTI

Ai fini dell'efficacia del presente Modello, è obiettivo della VED garantire una corretta conoscenza e divulgazione delle regole di condotta ivi contenute nei confronti dei dipendenti. Tale obiettivo riguarda tutte le risorse aziendali sia quelle già presenti in azienda che quelle da inserire.

L'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. 231/2001 è differenziata in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza della società.

5.2 INFORMAZIONE ALLE SOCIETÀ DI SERVICE

Le "società di service" sono fornitori della società che svolgono servizi e attività per VED o che operano all'interno del sito di VED.

Tali società devono essere informate del contenuto del Modello elaborato da VED ; premesso che è obiettivo di VED che il comportamento di tutte le società di service sia conforme ai disposti del D. Lgs. 231/2001.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

ai sensi del D.Lgs.231/2001 e s.m.i.

Rev.1 del 1/12/2017
Pagina 21 di 23

5.3 INFORMAZIONE AI CONSULENTI ED AI PARTNER

Relativamente ai consulenti ed ai partner, VED deve garantire che venga data adeguata informativa del sistema mediante la consegna di materiale illustrativo. L'avvenuta informativa deve risultare da un documento firmato dal consulente/partner, attestante la presa conoscenza dell'esistenza del Modello e dei principi in esso contenuti e l'impegno a rispettarli.

6 SISTEMA DISCIPLINARE

6.1 FUNZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE

Viene predisposto un sistema di sanzioni da applicarsi in caso di violazione delle regole di condotta introdotte dal Modello, garantendo così maggior efficacia all'attività di controllo esercitata dall'OdV con lo scopo di assicurare l'effettività del Modello stesso.

Il Sistema Disciplinare:

- è diversamente strutturato a seconda dei soggetti a cui si rivolge e soprattutto alle mansioni svolte da quest'ultimi;
- individua in maniera puntuale secondo i casi le sanzioni da applicarsi per il caso di infrazioni, violazioni, elusioni;
- prevede una procedura di accertamento per le suddette violazioni, nonché un'apposita procedura di irrogazioni per le sanzioni;
- introduce idonee modalità di pubblicazione e diffusione.

E' rivolto essenzialmente a:

1. tutti coloro che svolgono per VED funzione di rappresentanza, amministrazione, o direzione;
2. coloro che per le loro funzioni sono dotate di autonomia finanziaria e gestionale;
3. in generale a tutti i dipendenti.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di eventuali procedimenti penali a carico dell'autore delle infrazioni. Il Sistema Disciplinare è reso pubblico e diffuso mediante affissione.

6.2 SISTEMA SANZIONATORIO NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI

La violazione da parte dei dipendenti di disposizioni contenute nel presente Modello, o nei documenti ad esso collegati, costituisce illecito disciplinare che, conformemente a quanto stabilito dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro applicato e dalle norme di Legge in materia, dà luogo all'avvio di un procedimento disciplinare ad esito del quale, nel caso di verificata responsabilità del dipendente, viene emesso un provvedimento disciplinare avente contenuto ed effetti sanzionatori.

- Il procedimento ed i provvedimenti disciplinari di cui sopra sono regolati dallo Statuto dei Lavoratori, dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro applicato e dal sistema disciplinare adottato dall'Organizzazione.

Conformemente a detta normativa, le sanzioni applicabili si distinguono in:

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- multa;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione;



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

ai sensi del D.Lgs.231/2001 e s.m.i.

Rev.1 del 1/12/2017
Pagina 22 di 23

- licenziamento disciplinare.

La scelta circa il tipo e l'entità della sanzione da applicarsi di volta in volta sono valutati e determinati avendo riguardo ad elementi quali l'intenzionalità del comportamento, il grado di negligenza e/o imprudenza e/o imperizia dimostrate, la rilevanza degli obblighi violati e/o del danno e/o del grado di pericolo cagionato all'azienda, la sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, il concorso nell'illecito di più dipendenti in accordo tra loro nel rispetto del generale principio di gradualità e di proporzionalità.

L'accertamento degli illeciti disciplinari, i conseguenti procedimenti e provvedimenti sanzionatori restano di competenza degli Organi e delle funzioni aziendali competenti, ancorché ne debba essere data pronta comunicazione all'OdV.

Quanto sino ad ora esposto, con riguardo a tutto il personale dipendente, vale ancor più per coloro che appartengono alla categoria dirigenziale, nel rispetto delle norme contrattuali specifiche della stessa categoria dirigenziale.

Tanto nei confronti del personale dipendente di categoria quanto nei confronti del personale dirigente l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni derivanti dai comportamenti illeciti di cui sopra verrà commisurata al livello di responsabilità ed autonomia dell'autore dell'illecito, ossia al livello di rischio a cui l'Organizzazione può ragionevolmente ritenersi esposta, ex D. Lgs. n. 231/2001, a seguito della condotta come sopra contestata e sanzionata.

6.3 SISTEMA SANZIONATORIO NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI

Qualora l'OdV verificasse la violazione del presente Modello da parte del CdA ne informerà prontamente il Collegio Sindacale, il quale dovrà invitare il CdA a riunirsi senza ritardo ed in caso di omissione o di ritardo provvederà ai sensi dell'art. 2406 c.c..

6.4 SISTEMA SANZIONATORIO NEI CONFRONTI DEI SINDACI

Qualora l'OdV verificasse la violazione del presente Modello da parte del membro del Collegio Sindacale ne informerà il CdA che prenderà gli opportuni provvedimenti, in conformità alla vigente normativa.

6.5 SISTEMA SANZIONATORIO NEI CONFRONTI DELLE SOCIETÀ DI SERVICE, CONSULENTI E PARTNERS

Qualora si riscontrassero condotte contrastanti con le disposizioni del presente Modello poste in essere da detti soggetti gli stessi saranno destinatari di censure scritte e/o, nei casi di maggiore gravità e sulla base delle disposizioni di legge applicabili, di atti di recesso per giusta causa, con ogni eventuale conseguenza anche sotto il profilo risarcitorio.

7 ACRONIMI

MOG	Modello di Organizzazione e Gestione (redatto ai sensi del D.Lgs.231 del 2001 e s.m.i.)
OdV	Organismo di Vigilanza
QHSE	Responsabile del Sistema Integrato Qualità Sicurezza e Ambiente

8 DEFINIZIONI

Verifiche ispettiva (Audit)	processo sistematico, indipendente e documentato per ottenere evidenze e valutare con obiettività, al fine di stabilire in quale misura i criteri dell'audit sono stati soddisfatti.
-----------------------------	--



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE
E GESTIONE**

ai sensi del D.Lgs.231/2001 e s.m.i.

Rev.1 del 1/12/2017
Pagina 23 di 23

Verifica ispettiva di prima parte	verifica ispettiva effettuata per il riesame da parte della direzione e per altri fini interni, dall'organizzazione stessa, o per suo conto, e può costituire la base per un'autodichiarazione di conformità da parte dell'organizzazione.
Verifica ispettiva di seconda parte	verifica ispettiva effettuata da chi ha un interesse nell'organizzazione, quali i clienti, o da altre persone per conto degli stessi.
Verifica ispettiva di terza parte	verifica ispettiva effettuata da organismi di audit esterni indipendenti, quali quelli che rilasciano certificazioni di conformità ai requisiti della ISO 9001 e della ISO 14001.