

Modello di Organizzazione e
Gestione
di
Italcost S.r.l.
Ottobre 2015

Parte generale

Contents

1. <i>Introduzione</i>	3
1.1 Reati	3
1.2 Sanzioni	4
1.3 Ricadute organizzative e gestionali	4
1.4 Linee guida di categoria	5
2. <i>Il Modello di organizzazione e gestione</i>	7
2.1 Funzione del modello	7
2.2 Struttura del modello	7
3. <i>Struttura di Italcost</i>	9
3.1 Organigramma	11
3.2 Ruoli Organizzativi	12
3.3 Funzioni	13
4. <i>L'Organismo di Vigilanza</i>	24
4.1 Premessa.....	24
4.2 Composizione	24
4.3 Responsabilità.....	24
4.4 Nomina, funzioni e poteri dell'OdV.....	25
4.5 Segnalazioni all'Organismo di vigilanza e reportistica.....	29
5. <i>Gestione delle risorse finanziarie</i>	31
6. <i>Risorse umane</i>	32
7. <i>Sistema disciplinare</i>	33
7.1 Sanzioni e procedure sanzionatorie nei confronti dei dipendenti	34
7.2 Sanzioni nei confronti di collaboratori esterni e partner	36

1. Introduzione

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, emanato in attuazione della delega di cui all'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300, introduce nel nostro sistema, la normativa italiana in materia di responsabilità degli enti.

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

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

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

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

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

Tale responsabilità è stata, a più riprese, estesa a nuove fattispecie di reato.

1.1 Reati

Occorre precisare che le fattispecie di reato suscettibili di configurare la responsabilità amministrativa dell'ente sono soltanto quelle espressamente richiamate nel D. Lgs. 231/01, o in norme che ad esso facciano specifico riferimento.

Tali fattispecie sono, per comodità espositiva e non esaustiva, riconducibili alle seguenti categorie:

- delitti commessi nei confronti della Pubblica Amministrazione (di seguito, per brevità, anche "P.A.");
- delitti contro la fede pubblica;
- reati societari;
- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- delitti contro la personalità individuale;
- reati finanziari;
- reati da responsabilità amministrativa;
- reati transnazionali;

- illecito abbandono/deposito incontrollato di rifiuti;
- crimini informatici;
- reati ambientali;
- corruzione tra privati.

Quanto sopra descritto è destinato a mutare, secondo le logiche sia del legislatore europeo (in particolare esistono alcune decisioni quadro del Consiglio dell'Unione Europea) sia del legislatore italiano (ne sono un esempio la recente introduzione dei reati in materia ambientale).

1.2 Sanzioni

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

Le sanzioni interdittive, applicabili anche come misure cautelari, consistono in:

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

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

1.3 Ricadute organizzative e gestionali

A fronte delle sanzioni, nel D. Lgs. 231/01, sono previste anche modalità di esonero dalla responsabilità amministrativa degli enti.

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

1. 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;
2. il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo della società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (di seguito "Organismo di Vigilanza");
3. le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
4. non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo preposto.

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

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

Il D. Lgs. 231/01 attribuisce, quindi, per quanto riguarda la responsabilità degli enti, un valore esimente ai modelli di organizzazione e gestione nella misura in cui questi ultimi risultino, in base ad un giudizio espresso *ex ante* nell'ottica di incontrare l'approvazione postuma ed eventuale da parte del giudice che dovesse esprimersi riguardo all'idoneità del modello stesso, **idonei a prevenire i reati di cui al citato decreto e, al contempo, vengano efficacemente attuati da parte dell'organismo dirigente.**

Nello stesso modo, l'art. 7 del D. Lgs. 231/01 stabilisce la responsabilità amministrativa dell'ente per i reati di soggetti Sottoposti, se la loro commissione è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o di vigilanza. In ogni caso, l'inosservanza di detti obblighi di direzione o di vigilanza è esclusa se l'ente dimostra di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Pertanto, nell'ipotesi prevista dal succitato art. 7 del D. Lgs. 231/01, l'adozione del modello di organizzazione e gestione da parte dell'ente costituisce una presunzione a suo favore, comportando, così, l'inversione dell'onere della prova a carico dell'accusa che dovrà, quindi, dimostrare la mancata adozione ed efficace attuazione del "Modello".

Infine, è bene sottolineare che, i modelli di organizzazione e gestione devono rispondere alle seguenti esigenze:

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

1.4 Linee guida di categoria

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

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

2. Il Modello di organizzazione e gestione

2.1 Funzione del modello

Il modello si pone l'obiettivo di esporre un sistema che consenta di prevenire, per quanto possibile, secondo i principi dettati dal Codice Etico, l'adozione di condotte (siano esse commissive od omissive) che possano configurare i reati contemplati dal Decreto legislativo 231/2001 (e dalle norme che ad esso rinviano o che sono, in qualche modo collegate).

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

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

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

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

2.2 Struttura del modello

Il Modello è strutturato in due parti:

1. una "Parte Generale", che contiene la descrizione della struttura di Italcost, del funzionamento dell'OdV di Italcost e del sistema sanzionatorio;
2. una o più "Parti Speciali" il cui contenuto è costituito dalle diverse tipologie di reato previste dal Decreto 231/2001, aventi attinenza con l'attività istituzionale della società ed in particolare i reati realizzabili nei rapporti con la P.A. (parte speciale A) ed i c.d. Reati

societari (parte speciale B), i reati transnazionali (parte speciale C) ed i reati contro la salute e la sicurezza sul lavoro (parte speciale D). Per quanto concerne le altre famiglie di reati realizzabili mediante comportamenti obiettivamente estranei alla normale attività societaria, si ritiene adeguata quale misura preventiva l'osservanza dei principi generali espressi nel Codice Etico e nelle procedure per la gestione dei dati personali.

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

3. Struttura di Italcost

La Italcost è un'azienda, con sede legale in Via Sicilia 66 (00187 Roma), che si occupa di acquistare, importare, depositare, miscelare, vendere e distribuire GPL (Gas di Petrolio Liquefatti). A tale fine l'Azienda s'impegna ad utilizzare tutte le risorse disponibili per sostenere la crescita della propria istituzione, l'innovazione e il miglioramento continuo dei propri servizi, con particolare attenzione alla gestione della sicurezza. Tutto ciò in uno sforzo congiunto di tutte le componenti aziendali, per agire con efficacia lungo le seguenti linee d'indirizzo:

- **migliorare** continuamente la qualità e la sicurezza delle proprie procedure operative;
- **razionalizzare** l'utilizzo delle risorse, sostenere la qualificazione professionale e valorizzare il contributo delle persone, anche attraverso la definizione di un diverso quadro organizzativo;
- **promuovere** l'innovazione ed estendere la politica di orientamento all'utenza a tutta la struttura aziendale.

L'Azienda persegue una politica di miglioramento continuo, coinvolgendo tutti i settori operativi, amministrativi e commerciali in processi strutturati con questo obiettivo.

Questo processo di rinnovamento organizzativo, gestionale e professionale fondato sui principi del miglioramento continuo della qualità e sulla verifica dei risultati, intende riservare particolare enfasi agli aspetti peculiari della qualità nell'ambito della gestione dell'intera struttura, quali: l'efficacia, l'appropriatezza, la sicurezza, la continuità.

Tali funzioni sono sostenute dalle figure poste in dipendenza funzionale alla Direzione Generale e dalle figure responsabili dell'intero ciclo produttivo. Esse assicurano il rispetto dei criteri delle procedure, la diffusione di conoscenze e strumenti per promuovere il cambiamento, l'assistenza nei processi di implementazione e la collaborazione all'individuazione e all'utilizzo di indicatori di performance mirati al raggiungimento dell'obiettivo aziendale.

Le attività operative della Società avvengono presso il Deposito Costiero che si estende su di una superficie recintata di circa 72.000 mq, con l'aggiunta di un'area esterna sempre recintata di circa 20.000 mq adibita ad area di sosta delle autobotti. L'impianto è dotato di un ingresso di esercizio e di due ingressi/uscite di emergenza.

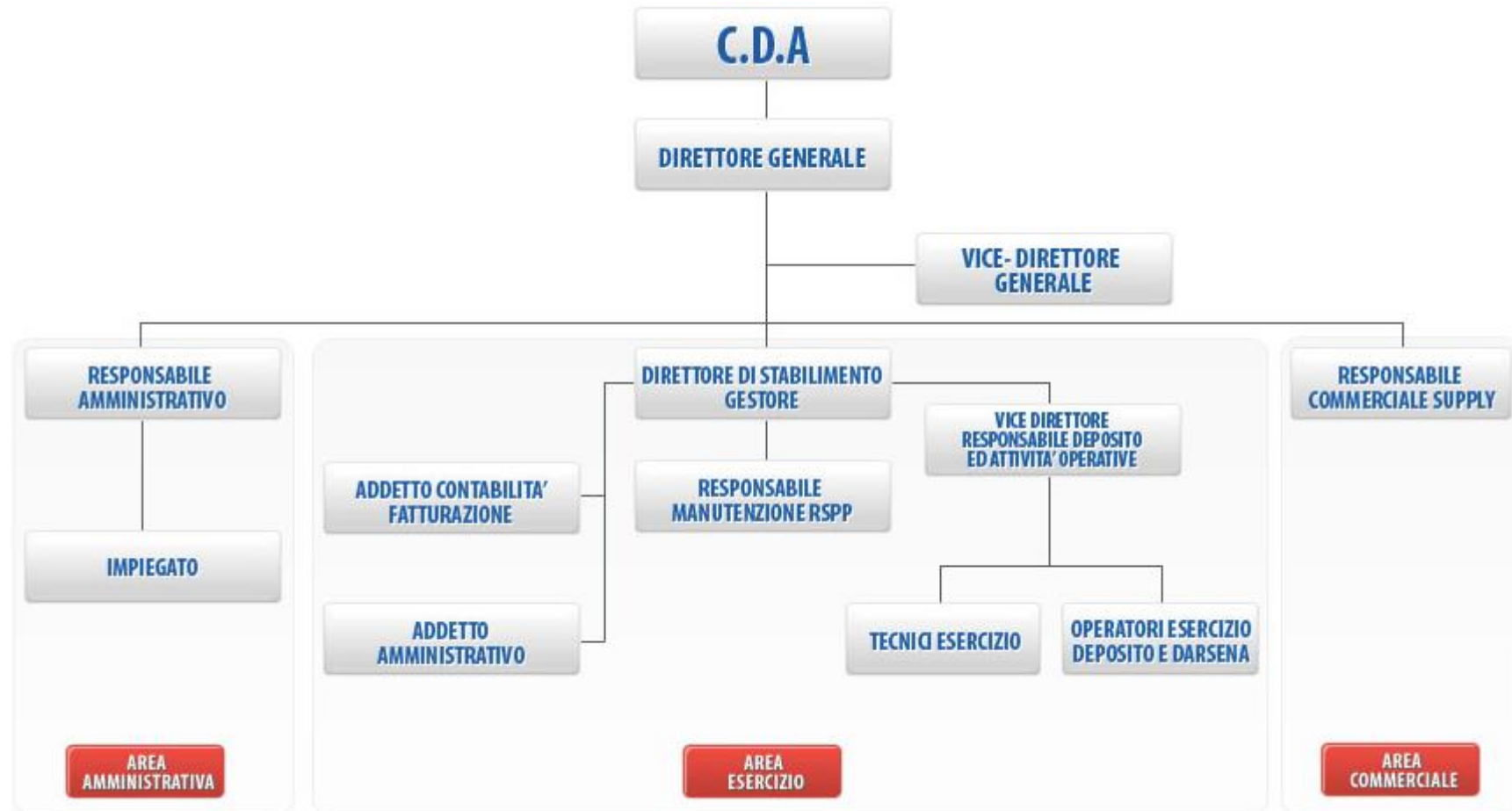
Il deposito è inoltre collegato al pontile ormeggio (P.O.) n.68 del Porto di Napoli mediante due tubazioni dotate, in partenza dal porto, di un impianto automatico di odorizzazione.



Attualmente Italcost è presente a Roma (sede legale) e Napoli (stabilimento di stoccaggio e distribuzione).

3.1 Organigramma

Italcost è strutturata come descritto nel diagramma che segue.



3.2 Ruoli Organizzativi

Area	Ruolo Organizzativo
Board	Presidente
Board	Vice-Presidente
Board	Direttore Generale
Amministrativa	Resp. Amministrativo
Amministrativa	Add. amministrazione
Commerciale	Resp. Commerciale e supply
Commerciale	Add. Area Commerciale
Esercizio	Direttore di Stabilimento
Esercizio	Vice-Direttore, Resp. del Deposito ed Attività Operative
Esercizio	Tecnico d'Esercizio
Esercizio	Operatori Esercizio Deposito e Darsena
Esercizio	Resp. Manutenzione / R.S.P.P.

Inoltre, con particolare riferimento alla **sicurezza rispetto al rischio di incidenti rilevanti**, il Direttore del Deposito costiero di Napoli, in qualità di gestore, ha approvato ed adottato il Sistema Generale di Sicurezza come previsto dal Decreto Legislativo 17 agosto 1999, n. 334, al quale si rimanda.

3.3 Funzioni

3.3.1. Area amministrativa

RESPONSABILE AMMINISTRATIVO

Dipendenza gerarchica: Direttore Generale

A lui riportano: Impiegati Amministrativi sede Roma

Il responsabile amministrativo deve assistere la Direzione Generale e le singole Aree nella definizione ed attuazione del sistema di governo economico, fiscale e finanziario, rappresentando un supporto per la formulazione e l'applicazione delle politiche economiche e finanziarie e per la pianificazione strategica, collaborando allo sviluppo economico e alla conservazione del patrimonio societario.

Il Responsabile amministrativo è garante della correttezza, completezza e trasparenza dei processi di formazione dei documenti rappresentativi delle dinamiche economiche, finanziarie e patrimoniali della Società.

Al Responsabile amministrativo è stata anche attribuita la responsabilità di:

- gestire il processo amministrativo-finanziario
- gestire le risorse umane
- coordinare le attività dell'area amministrazione, gestire i rapporti con i settori aziendali e di gruppo e con gli enti esterni, nei limiti imposti dalla Direzione Generale.
- assicurare la regolarità fiscale della Società e gli assolvimenti societari, anche relativamente alla gestione del personale.
- indirizzare le linee guida per la ricerca e sviluppo dell'organizzazione, coordinare le politiche ed i processi aziendali e di gruppo in materia di amministrazione, finanza, analisi finanziaria, reporting e budgeting.
- assicurare l'attuazione delle direttive e dei piani nei termini previsti, anche mediante la gestione efficiente ed efficace delle eventuali risorse di cui ha la responsabilità, nei limiti imposti dalla Direzione Generale.
- garantire il rispetto del patto di leale concorrenza e della riservatezza dei piani, delle strategie, degli obiettivi e dei dati sensibili aziendali.
- rispondere delle irregolarità amministrative che si dovessero riscontrare nell'area di competenza.

Compiti e mansioni

Il Consiglio di amministrazione ha attribuito al Responsabile amministrativo, il compito di:

- conoscere gli obiettivi e le politiche aziendali e di gruppo e curarne l'attuazione.
- sovrintendere a tutte le attività amministrative e di carattere contabile necessarie alla gestione della Società e presidiare e gestirne i processi amministrativi e contabili.
- collaborare con la Direzione Generale alla definizione di nuovi obiettivi generali della gestione aziendale.

- proporre alla Direzione Generale iniziative volte alla razionalizzazione dei servizi amministrativi, alla qualificazione della spesa e alla emissione/revisione delle procedure di competenza, rappresentare puntualmente tutti i fatti aziendali aventi rilevanza sotto il profilo amministrativo e fiscale, supportando la scelta di adeguate politiche di bilancio civilistiche e fiscali.
- verificare e garantire la regolarità e la legittimità degli atti amministrativi e dei contratti attivi e passivi, curando la loro conformità alle disposizioni normative vigenti in materia.
- predisporre per la Direzione Generale relazioni periodiche sull'andamento della Società, fornendo opportune analisi economiche e provvisionali di competenza.
- assicurare la puntuale e corretta elaborazione dei report, dei budget previsionali e consuntivi, accompagnandoli con relazioni di analisi di scostamento.
- sovrintendere alle attività preparatorie relative ai bilanci della Società, elaborare e proporre alla Direzione Generale il bilancio di spesa previsione triennale ed il bilancio di esercizio annuale.
- controllare l'esposizione e lo scaduto dei crediti dei clienti e coordinare le azioni di recupero del contenzioso, il livello ed il limite dei fidi, avvalendosi anche di risorse esterne e richiedendo il supporto attivo del responsabile Commerciale e Supply per quanto di sua competenza.
- apportare la necessaria competenza in materia legale, fiscale, civilistica e societaria e mantenere il costante aggiornamento su tutta la materia di competenza, anche avvalendosi di eventuali risorse esterne.
- assicurare la corretta elaborazione dei dati relativi agli adempimenti delle politiche di amministrazione del personale dell'azienda in tutte le sedi, nel rispetto delle norme del contratto e delle leggi in materia, attraverso la corretta applicazione dei processi, modalità operative e programmi informatici stabiliti, garantendo il collegamento funzionale con i risorse esterne.
- coordinare i risorse esterne che svolgono attività legate alla gestione del personale (consulente del lavoro, consulenti fiscali, consulenti legali, addetti paghe e contributi, etc.).
- curare i collegamenti funzionali con le varie unità amministrative dello stabilimento.
- assistere e supportare la Direzione Generale nelle relazioni sindacali durante lo svolgimento delle trattative e degli accordi con le organizzazioni sindacali e le relative rappresentanze.
- sulla scorta dei dati acquisiti dalle diverse aree operative, proporre alla Direzione Generale assunzioni o licenziamenti.
- sulla scorta delle indicazioni della Direzione Generale, collaborare alla selezione del personale negli aspetti di propria competenza.
- garantire e assicurare la presenza presso lo stabilimento di Napoli ogni qualvolta ne sorga la necessità.
- divulgare anche alle altre aree aziendali gli aggiornamenti normativi di propria competenza che hanno riflessi sulle loro attività.
- assicurare la tenuta e l'aggiornamento della contabilità, dei libri sociali, degli archivi e dei back-up informativi pertinenti al settore di responsabilità.
- organizzare tutti gli adempimenti inerenti la tenuta della contabilità di esercizio, inclusa la contabilità fornitori, contabilità clienti e della tesoreria, da sottoporre alla Direzione Generale.

- programmare l'ambito finanziario della società redigendo il cash flow e gestendo i rapporti con gli istituti di credito,
- amministrare dal punto di vista finanziario i contenziosi, il tutto nei limiti imposti dalla Direzione Generale.
- coordinare lo sviluppo delle eventuali risorse assegnate.
- supportare la Direzione Generale nei rapporti con il Collegio Sindacale dei conti.
- gestire la tesoreria e gli investimenti finanziari, nei limiti imposti dalla Direzione Generale.
- fare varie valutazioni quali i rischi obsolescenza, la valorizzazione dei depositi e le relative logiche contabili di gestione degli stessi.
- supervisionare le attività acquisti/ sicurezza per l'ambito amministrativo.
- cura e gestisce i rapporti con il personale dell'area di sua competenza e proponendo al Direttore Generale eventuali nuove necessità lavorative.

3.3.2. Area esercizio

DIRETTORE di STABILIMENTO

Dipendenza gerarchica: Direttore Generale

A lui riportano: tutti i collaboratori dell'Area Esercizio

Il Direttore di stabilimento deve provvedere alla gestione tecnica ed operativa dello stabilimento, collaborando al suo sviluppo.

In virtù del suo incarico, deve essere garante della correttezza, completezza e trasparenza dei processi di formazione dei documenti rappresentativi delle dinamiche tecniche e tecnologiche della Società.

Inoltre, deve assicurare politiche e piani per la sicurezza sul lavoro, la gestione globale del prodotto in conformità alle normative in materia e con lo scopo di tutelare le risorse e l'immagine aziendale.

Al Direttore di stabilimento è stata anche attribuita la responsabilità di:

- collaborare con la Direzione Generale al raggiungimento degli obiettivi generali e di quelli tecnici.
- esercitare i poteri di gestione che gli sono stati assegnati dalla Direzione Generale, operando nel rispetto delle direttive ricevute, dei piani e delle strategie approvate, delle politiche e delle procedure aziendali.
- gestire in autonomia il processo tecnico-operativo e tecnologico della Società, coordinando l'Area Esercizio e pianificandone le attività.
- dirigere e coordinare le attività dell'Area Esercizio, gestendo i rapporti con i settori aziendali e di gruppo e con gli enti esterni.
- assicurare la regolarità dei processi dell'Area Esercizio.
- fornire le linee guida per la ricerca e sviluppo dell'organizzazione, coordinare le politiche ed i processi aziendali e di gruppo in materia di tecnica, tecnologia, analisi di fattibilità e ricerca e sviluppo.
- assicurare l'attuazione delle direttive e dei piani nei termini previsti, mediante la gestione efficiente ed efficace delle risorse di cui ha la responsabilità.
- Assicura la regolarità della fiscalità operativa intrattenendo i rapporti con l'Amministrazione locale (Agenzia Dogane e Guardia di Finanza).
- garantisce il corretto utilizzo delle risorse economiche affidategli.
- garantisce il rispetto delle normative vigenti in materia di sicurezza del complesso industriale.
- garantire il rispetto della riservatezza dei piani, delle strategie, degli obiettivi e dei dati sensibili aziendali.
- rispondere delle irregolarità che si dovessero riscontrare nell'Area Esercizio, del mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati alla funzione e ai collaboratori.

Il Consiglio di amministrazione ha attribuito al Direttore di stabilimento, il compito di:

- conoscere gli obiettivi e le politiche aziendali.
- sovrintendere alla gestione dell'Area Esercizio in linea con le procedure aziendali.
- in qualità di gestore ai sensi del D.Lgs.334/96, del D.Lgs.81/2008 e s.m.i. e tutta la normativa vigente in materia di sicurezza, definisce le politiche concernenti la sicurezza, la protezione dell'ambiente, l'igiene del lavoro e ne promuove l'attuazione, il controllo e gli interventi di formazione del personale necessari, nonché l'adempimento di ogni attività all'uopo prevista dalla corrente legislazione e normativa. In particolare cura la predisposizione e l'aggiornamento del manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza (S.G.S.).
- gestire operativamente gli insediamenti produttivi, nell'ambito delle strategie aziendali e delle risorse finanziarie messe annualmente a sua disposizione.
- fornire al Direttore Generale i dati di interesse per lo sviluppo dei piani futuri; in particolare individuare e quantificare le necessità di investimenti per il miglioramento e l'incremento delle operazioni, al fine del rispetto delle norme vigenti seguendone il continuo aggiornamento in materia di sicurezza – ambiente – igiene del lavoro, e delle opportunità di miglioramento dei risultati economici aziendali.
- partecipare alla definizione delle politiche commerciali apportando suggerimenti di natura tecnica ai fini di ottimizzare i ricavi ed i costi operativi aziendali.
- sovrintendere ai rapporti con gli appaltatori ed i clienti della Società, per quanto riguarda l'aspetto tecnico.
- assistere e supportare la Direzione Generale nelle relazioni sindacali durante lo svolgimento delle trattative e degli accordi con le organizzazioni sindacali e le relative rappresentanze.
- sovrintendere alla gestione degli acquisti ed appalti per lo stabilimento e assicurare il rispetto delle scadenze per il loro avanzamento.
- sovrintendere all'elaborazione dei programmi tecnici per il corretto adempimento degli impegni assunti con clienti e fornitori.
- studiare e identificare le soluzioni tecniche per favorire la sinergia tra i vari progetti aziendali.
- controllare le funzioni operative e tecniche, raccogliendo notizie e relazioni dai rispettivi responsabili, intervenendo ove necessario.
- partecipare alla programmazione della ricezione e spedizione del prodotto, collaborando alla ricerca di nuove fonti di approvvigionamento integrative.
- collaborare con la Direzione Generale alla definizione di nuovi obiettivi generali della gestione aziendale.
- proporre alla Direzione Generale iniziative volte alla razionalizzazione dei servizi tecnici e alla emissione/revisione delle procedure di competenza.
- supportare l'Area Commerciale e Supply nel verificare la fattibilità dei progetti.
- assistere la Direzione Generale nelle relazioni periodiche sull'andamento della Società, fornendo opportune analisi.
- mantenere il costante aggiornamento su tutta la materia di competenza.
- attuare tutti i provvedimenti occorrenti per l'organizzazione e per il funzionamento degli insediamenti aziendali.

- divulgare alla propria Area ed alle altre Aree aziendali gli aggiornamenti normativi di propria competenza che hanno riflessi sulle loro attività.
- assicurare la puntuale e corretta elaborazione dei report, accompagnandoli con relazioni di analisi di scostamento.
- mantenere e migliorare la motivazione e la professionalità dei collaboratori assegnando loro obiettivi e compiti, promuovendo la competenza professionale e valutandone i risultati.
- curare, attraverso la predisposizione di specifici piani, l'aggiornamento e lo sviluppo delle risorse assegnate.
- verificare l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale dell'Area Esercizio.
- applicare e far rispettare le direttive, le politiche e le procedure aziendali e di gruppo dai collaboratori.
- relazionare periodicamente il Direttore Generale sull'andamento del settore di responsabilità.
- elaborare e sottoporre al Direttore Generale i budget di investimenti e di spese seguendo le relative procedure. Assicurare il rispetto del budget di investimenti e di spese approvate.
- rendicontare periodicamente al Direttore Generale ed il Responsabile Amministrativo sull'utilizzo delle risorse economiche impegnate (Budget).
- informare periodicamente il responsabile dell'Area Commerciale e Supply e la Direzione Generale delle disponibilità e/o delle necessità di approvvigionamento del prodotto.
- assicurare il controllo delle necessità di manodopera in tutte le aree ricadenti sotto la sua responsabilità, proponendone la copertura e promuovendone l'addestramento, il controllo della performance e lo sviluppo.
- curare e gestire i rapporti con il personale dell'area di sua competenza e proporre al Direttore Generale nuove necessità di risorse umane.
- assicurare la tenuta e l'aggiornamento degli archivi e dei back-up informativi pertinenti all'Area di competenza.

3.3.3. Area esercizio

VICEDIRETTORE, RESPONSABILE DEL DEPOSITO ED ATTIVITA' OPERATIVE

Dipendenza gerarchica: Direttore di Stabilimento

A lui riportano: Tecnici ed Operatori di Esercizio e Darsena Petroli

Il Vicedirettore, su indicazione del Direttore di Stabilimento, dirige la struttura logistica con particolare attenzione alle problematiche inerenti al carico/scarico delle ATB e Ferrocisterne e al carico/scarico del prodotto presso il PO68 della Darsena Petroli.

In virtù del suo incarico, deve essere garante della correttezza, completezza e trasparenza di tutte le operazioni di carico e scarico del prodotto.

Inoltre, collabora a tenere informato il Responsabile Commerciale e Supply e la Direzione Generale su tematiche inerenti il mercato locale proponendo anche eventuali approvvigionamenti su base spot.

Ad esso è affidata, altresì, la gestione operativa dei contratti di fornitura/vendita nazionali ed esteri mantenendo i contatti direttamente con i relativi referenti operativi e, specialmente in caso di variazione dei quantitativi contrattuali, informa tempestivamente il responsabile Commerciale e Supply e la Direzione Generale.

Al Vicedirettore di stabilimento è stata anche attribuita la responsabilità di:

- curare la conduzione ottimale dello stabilimento dal punto di vista operativo.
- assicurare l'attuazione del programma di ricezione ed uscita del prodotto, mantenendo i contatti direttamente con i referenti operativi dei fornitori/clienti, e le autorità interessate (Capitaneria di Porto, Autorità Portuale, Agenzia delle Dogane, Spedizionieri e Operatori del Consorzio GPL).
- esercitare i poteri di gestione che gli sono stati assegnati dal Direttore di Stabilimento, operando nel rispetto delle direttive, dei piani e delle strategie approvate, delle politiche e delle procedure aziendali.
- gestire, con il supporto dei collaboratori, i processi aziendali nel rispetto degli standard di sicurezza, garantendo che le lavorazioni avvengano secondo i tempi, nel rispetto delle quantità e all'interno di standard qualitativi definiti.
- coordinare le attività di tutti i dipendenti dell'area e gestire i rapporti con i ogni area aziendale.
- individuare i parametri che possono contribuire al buon andamento delle attività dello stabilimento (disponibilità prodotto, inefficienza degli impianti, mezzi, ecc.), promuovere, nell'ambito delle procedure in vigore, i relativi provvedimenti tecnici e proporre al Comitato Direttivo ovvero al responsabile dell'Area Commerciale e Supply la necessità di eventuali interventi commerciali.
- assicurare l'attuazione delle direttive e dei piani nei termini previsti, mediante la gestione efficiente ed efficace delle risorse di cui ha la responsabilità.
- garantire il rispetto della riservatezza dei piani, delle strategie, degli obiettivi e dei dati sensibili aziendali.

- rispondere delle irregolarità che si dovessero riscontrare durante l'operatività dello stabilimento e del mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Il Consiglio di amministrazione ha attribuito al Vicedirettore, il compito di:

- conoscere gli obiettivi e le politiche aziendali.
- coordinare e definire con i referenti operativi dei supplier ed i rappresentanti del consorzio operatori GPL il programma nave sulla base della situazione inventariale e sulla previsione uscite per evitare la "mancata vendita" e minimizzare le attese in rada e quindi le controsciallie
- provvedere alla elaborazione del piano di approvvigionamento giornaliero dei clienti in base alla pianificazione definita e/o previsionale dei contratti fornita dal responsabile Commerciale e Supply. Nel caso di contingency il piano giornaliero viene definito d'intesa con il Comitato Direttivo e in linea con la relativa procedura.
- Inoltrare alla Direzione Generale alle funzioni Commerciale e Supply ed Amministrativa il rapporto giornaliero di inventario e il consuntivo uscite di fine giornata..
- segnalare al Comitato Direttivo e al Responsabile Commerciale e Supply, eventuali, potenziali, fornitori e/o clienti.
- indirizzare e coordinare le attività operative dello stabilimento con riferimento al settore della movimentazione del prodotto e all'esercizio degli impianti.
- svolgere attività di programmazione riferita alla conduzione degli impianti.
- mantenere i contatti con le altre unità aziendali, con i terzi e con i vari enti coinvolti per quanto di competenza del proprio campo di attività (Autorità Portuale, Capitaneria di Porto, , Commissione Locale Inflammabili, VVF, GdF, Agenzia delle Dogane, ecc.).
- garantire l'ottimizzazione delle risorse umane e tecniche esistenti al fine di realizzare un programma sviluppo e un adeguato livello di motivazione e incentivazione.
- indicare al Direttore di Stabilimento le azioni necessarie a migliorare l'efficienza del deposito in relazione agli obiettivi aziendali.
- coordinare e controllare la realizzazione operativa dei programmi assegnati ai dipendenti al fine di assicurare il conseguimento degli obiettivi a ciascuna di esse demandati, nel rispetto delle normative vigenti in materia di lavoro.
- assicurare che vengano correttamente applicate le disposizioni di legge, le procedure operative e di sicurezza nell'attività di Stabilimento.
- curare l'applicazione delle procedure operative, proponendone eventuali aggiornamenti e modifiche.
- nello svolgimento di ogni compito e mansione, dà conto direttamente al Direttore di Stabilimento, tenendolo costantemente e tempestivamente aggiornato.
- garantire, in caso di assenza anche prolungata del direttore di stabilimento, la prosecuzione di tutte le attività ordinarie dello stabilimento; per le attività straordinarie, su autorizzazione del Direttore Generale, potrà esercitare le funzioni di Direttore di Stabilimento.
- assicurare la redditività e lo sviluppo della Società attraverso la corretta gestione del deposito.

3.3.3. Area commerciale

RESPONSABILE COMMERCIALE E SUPPLY

Dipendenza gerarchica: Direttore Generale

A lui riportano: Addetti Commerciali Sede Roma

Il Responsabile Commerciale e Supply, nei limiti dei poteri conferitigli dalla Direzione Generale, assicura il posizionamento competitivo della Società applicando le migliori politiche commerciali, anche in considerazione dell'andamento del mercato, in fase di acquisizione e vendita del prodotto, per l'ottimizzazione del profitto.

In virtù del suo incarico propone, per approvazione della Direzione:

- i prezzi da applicare ai clienti e provvede alla loro gestione.
- la definizione e la formalizzazione dei contratti di approvvigionamento/vendita del prodotto.

Il Responsabile Commerciale e Supply, concorda a livello di Comitato Direttivo il piano di approvvigionamento giornaliero dei Clienti nei periodi di "Contingency".

Inoltre, a questa funzione aziendale è stata anche attribuita la responsabilità di:

- collaborare con la Direzione Generale al raggiungimento degli obiettivi generali e di profitto.
- esercitare i poteri di gestione che gli sono stati assegnati dalla Direzione Generale, operando nel rispetto delle direttive ricevute e dei limiti prescritti, dei piani e delle strategie approvate, delle politiche e delle procedure aziendali Commerciale e Supply.
- elaborare le politiche commerciali e sottoporle all'approvazione della Direzione Generale.
- gestire il processo di vendita e acquisto al fine di conseguire le opportunità di business in accordo con la Direzione Generale.
- coordinare le attività dell'Area Commerciale e Supply, gestire i rapporti con le altre Aree aziendali, con gli enti esterni, con i clienti, con i fornitori e traders.
- proporre le linee guida per la ricerca e sviluppo dell'organizzazione, curando le procedure aziendali in materia di acquisto e vendita.
- assicurare l'attuazione delle direttive e dei piani nei termini previsti, mediante la gestione efficace ed efficiente delle risorse di cui ha la responsabilità.
- analizzare il mercato e le relative tendenze, valutare le attività della concorrenza, interpretare la situazione economica generale e formulare suggerimenti pertinenti.
- ricercare nuovi canali per l'approvvigionamento e la distribuzione del prodotto.
- pianificare e gestire il budget e il forecast di vendita.
- rispondere del mancato raggiungimento e degli scostamenti degli obiettivi assegnati.

- garantire il rispetto della riservatezza dei piani, delle strategie, degli obiettivi e dei dati sensibili aziendali.

Compiti e mansioni:

- conoscere gli obiettivi e le politiche aziendali.
- di concerto con la Direzione Generale, sovrintendere a tutte le attività di analisi del mercato, alle attività di vendita ed acquisto necessarie alla gestione della Società e curare i rapporti con i clienti, con i fornitori ed i traders.
- presidiare il posizionamento sul mercato.
- assicurare la necessaria presenza presso lo stabilimento di Napoli per tutte le attività di supply e vendite.
- conoscere gli obiettivi e le politiche aziendali.
- di concerto con la Direzione Generale, sovrintendere a tutte le attività di analisi del mercato, alle attività di vendita ed acquisto necessarie alla gestione della Società e curare i rapporti con i clienti, con i fornitori ed i traders.
- presidiare il posizionamento sul mercato.
- assicurare la necessaria presenza presso lo stabilimento di Napoli per tutte le attività di supply e vendite.
- elaborare e trasmettere all'Area Esercizio il piano di approvvigionamento dei clienti in base alla pianificazione definita e/o previsionale dei contratti.
- In caso di "Contingency", concordare il piano di approvvigionamento dei clienti con il Comitato Direttivo.
- determinare ed elaborare i contratti relativi alle vendite e agli acquisti secondo le strategie concordate con la Direzione Generale, nei limiti autorizzati.
- proporre piani di business e di prodotto, a medio e breve termine, che diano esecuzione alla strategia aziendale ed assicurino la realizzazione degli obiettivi di marketing e di vendite previsti.
- elaborare e sottoporre ad approvazione della Direzione Generale la politica relativa alle vendite ed alla distribuzione del prodotto e attuarne la corretta applicazione tramite le procedure previste.
- elaborare e sottoporre ad approvazione alla Direzione Generale, il pricing e/o i livelli di sconto da applicare ai clienti e provvedendo alla loro divulgazione/aggiornamento alle funzioni interessate .
- partecipare in modo fattivo al Comitato Direttivo per la definizione di politiche di marketing efficaci, per l'ideazione delle iniziative promozionali e per l'elaborazione delle strategie di prodotto.
- proporre alla Direzione Generale iniziative volte alla razionalizzazione dei servizi commerciali e all'aggiornamento delle procedure.
- curare e gestire i rapporti con il personale dell'area di sua competenza e proporre al Direttore Generale nuove necessità di risorse umane.
- nei limiti imposti dalla Direzione Generale, ampliare il portafoglio clienti e consolidare i rapporti con i clienti accrescendone il livello di fidelizzazione.

- promuovere azioni di contatto preliminare con la clientela potenziale, sviluppare le trattative di vendita, formulare offerte, preventivi e contratti, negoziare le migliori condizioni di vendita, in tutte le sedi e nelle more dei limiti di fascia imposti dalla Direzione Generale.
- divulgare alla propria Area ed alle altre Aree gli aggiornamenti normativi di propria competenza che hanno riflessi sulle loro attività.
- assicurare la tenuta e l'aggiornamento degli archivi e dei back-up informativi pertinenti all'Area di responsabilità.
- seguire l'andamento dei mercati di interesse, il comportamento dei clienti e dei concorrenti ed i cambiamenti in atto o previsti per mantenere il desiderato posizionamento attraverso le necessarie azioni commerciali e di prodotto.
- controllare lo scaduto dei crediti dei clienti ed il rispetto del limite di fido loro assegnato, □collaborare fattivamente al recupero del contenzioso avvalendosi anche di risorse esterne, e stabilire congiuntamente con la Direzione Generale e l'Area Amministrativa strategie e modalità di sblocco delle pratiche in sofferenza.
- assicurare la puntuale e corretta elaborazione dei report, dei budget revisionali e consuntivi, accompagnandoli con relazioni di analisi di scostamento.
- mantenere e migliorare la motivazione e la professionalità degli eventuali collaboratori, assegnando loro obiettivi e compiti e valutandone i risultati.
- applicare e far rispettare le direttive, le politiche e le procedure aziendali degli eventuali collaboratori.
- analizzare i fabbisogni della clientela allo scopo di fornire un supporto flessibile e personalizzato e definire le migliori soluzioni tecniche e commerciali commisurate ai bisogni espressi.
- pianificare le previsioni di spesa e di investimento del settore di responsabilità e collaborare con il settore amministrativo alla definizione delle previsioni e delle verifiche delle entrate commerciali e delle spese dell'Area.
- collaborare con tutte le Aree della Società al mantenimento di un alto livello della soddisfazione del cliente riportando criticamente le osservazioni raccolte alla Direzione Generale.
- relazionare periodicamente la Direzione Generale sull'andamento dell'Area di responsabilità.

4. L'Organismo di Vigilanza

4.1 Premessa

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

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

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

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

4.2 Composizione

Partendo dal testo dell'art. 6 del Decreto, le aziende - inizialmente - hanno adottato per l'O.d.V. soluzioni caratterizzate prevalentemente dalla scelta di figure professionali interne, con la presenza ricorrente del Responsabile dell'Internal Auditing, da solo o insieme ai Responsabili di altre Funzioni quali, ad esempio, Personale/Organizzazione e Legale/Societario.

Più di recente si è avvertita l'esigenza di conferire a tale organismo maggiore autonomia dal massimo Vertice aziendale e, pertanto, si è assistito all'emergere di una molteplicità di soluzioni, tra cui:

1. un organo collegiale "misto", composto anche da figure esterne scelte tra professionisti nel campo giuridico o economico o che abbiano rivestito cariche di "garanzia" di alto profilo;
2. un organo collegiale completamente "esterno", composto dalle figure sopra descritte;
3. un organo "monocratico esterno" costituito da una figura appartenente alle categorie già menzionate.

In relazione alle dimensioni e all'organizzazione di Italcost, l'azienda si dota di un OdV monocratico (esterno) affidando l'impegno ad un professionista dotato di una preparazione di tipo giuridico, il quale si interfacerà con le strutture aziendali in relazione agli obiettivi specifici.

4.3 Responsabilità

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

Una svolta dal punto di vista della Responsabilità dell'OdV, è stata impressa dal D.lgs. 231/2007, attuativo della III Direttiva Antiriciclaggio, che ha operato importanti integrazioni al D.lgs. 231/2001.

Innanzitutto inserendo nel d.lgs. 231/2001 i delitti di ricettazione (art 648 c.p.), riciclaggio (art. 648 bis c.p.) e c.d. reimpiego (art 648 ter c.p.).

In secondo luogo, all'art. 52, il decreto, enuncia:

“Fermo restando quanto disposto dal codice civile e da leggi speciali, il collegio sindacale, il consiglio di sorveglianza, il comitato di controllo di gestione, l'organismo di vigilanza di cui all'articolo 6, comma 1, lettera b) del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, e tutti i soggetti incaricati del controllo di gestione comunque denominati presso i soggetti destinatari del presente decreto vigilano sull'osservanza delle norme contenute nel presente decreto. Questi soggetti comunicano, senza ritardo, alle autorità di vigilanza di settore tutti gli atti o i fatti di cui vengono a conoscenza nell'esercizio dei propri compiti, che possano costituire una violazione delle disposizioni emanate ai sensi dell'articolo 7, comma 2; [...]”

Va rilevato che, per la prima volta, si grava l'OdV di un obbligo di controllo dell'osservanza della normativa da parte dei soggetti destinatari del d.lgs. 231/2007.

Viene introdotto l'obbligo di segnalazione delle c.d. operazioni sospette, che la nuova normativa riferisce sia alle operazioni aventi ad oggetto denaro/utilità di sospetta provenienza dai delitti di riciclaggio sia a quelle aventi ad oggetto denaro/utilità che si sospetta possano essere destinati al finanziamento del terrorismo.

4.4 Nomina, funzioni e poteri dell'OdV

L'OdV viene nominato con delibera del CdA e resta in carica per il periodo stabilito in sede di nomina.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ciascuno dei membri dell'OdV è in posizione paritetica rispetto agli altri.

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

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

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

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

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

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

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

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

All'OdV è affidato il compito di vigilare:

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

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

- attuare le procedure di controllo previste dal Modello. Si osserva, tuttavia, che le attività di controllo sono demandate alla responsabilità primaria del management operativo e sono considerate parte integrante di ogni processo aziendale, da cui l'importanza di un processo formativo del personale;
- condurre ricognizioni dell'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle attività sensibili;
- effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere, soprattutto, nell'ambito delle attività sensibili i cui risultati vengano riassunti in un apposito rapporto il cui contenuto verrà esposto nel corso delle comunicazioni agli organi societari;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e del Codice Etico;

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

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

L'OdV deve redigere, una volta all'anno, un report (questa attività può anche consistere in un resoconto verbale) per il CdA che abbia per contenuto: resoconto dell'attività svolta e indicazione delle criticità emerse o delle inefficienze riscontrate nel Modello.

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

L'Organismo di Vigilanza di Italcost è, attualmente, monocratico (è composto da un solo membro) individuato nell'ambito di persone che possano esercitare, in autonomia, le funzioni attribuite all'Organismo stesso.

4.4.1 Cause di incompatibilità

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

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

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

Con riferimento alle fattispecie disciplinate in tutto o in parte da ordinamenti stranieri, la verifica dell'insussistenza delle condizioni previste dai commi 1 e 2 dell'art. 4 del DM del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica, 30 Dicembre 1998, n. 516 (Regolamento recante norme per la determinazione dei requisiti di professionalità e di onorabilità dei soggetti che svolgono funzioni di amministrazione, direzione e controllo presso gli intermediari finanziari, ai sensi dell'articolo 109 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385) è effettuata sulla base di una stima di equivalenza sostanziale al momento della valutazione del soggetto (e nei limiti entro i quali la verifica sia ragionevolmente praticabile) a cui il Consiglio di Amministrazione intende attribuire il ruolo di "membro dell'Organismo di Vigilanza".

4.5 Segnalazioni all'Organismo di vigilanza e reportistica

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

L'afflusso di queste segnalazioni, anche quelle di natura ufficiosa, deve essere canalizzato verso l'OdV, a tale scopo dovranno essere predisposti idonei strumenti di comunicazione. Delle segnalazioni, dovrà essere redatto un breve verbale sia che esse giungano in forma scritta ovvero orale. L'OdV dovrà assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti di Italcost e delle persone accusate erroneamente o in malafede.

Oltre alle informazioni di cui si è detto, dovranno essere trasmesse all'OdV:

- provvedimenti/notizie provenienti dall'Autorità Giudiziaria, dalla Polizia Giudiziaria e da qualsiasi altro ente o istituzione, che attengano lo svolgimento di indagini, inchieste e ogni altra attività che attenga i reati di cui al D.lgs. 231 del 2001;

- le richieste di assistenza legale inoltrate da amministratori, dirigenti e qualsiasi altro dipendente che attengano un procedimento riguardante i reati di cui al D.lgs. 231 del 2001;
- i report di altre funzioni aziendali che possano avere rilevanza ovvero impattare sull'attività condotta dall'OdV.
- le notizie afferenti a procedimenti disciplinari svolti, alle sanzioni irrogate e ai provvedimenti di archiviazione (corredati di motivazioni che hanno spinto alle une o agli altri).

L'OdV deve essere costantemente e tempestivamente aggiornato circa il sistema di deleghe e procure vigente in azienda.

Allo scopo di garantire l'effettività del modello organizzativo attraverso specifici protocolli, Italcost – nel rispetto della privacy e dei diritti dell'individuo – predispone canali di informazione tramite i quali, tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti o contrari al presente Codice Etico - posti in essere all'interno della Società - possano riferire, liberamente, direttamente e in maniera riservata, all'OdV. All'OdV compete la verifica puntuale e attenta delle notizie trasmesse, al fine di sottoporre le fattispecie in essere alla funzione aziendale competente per l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari o l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale.

L'Organismo di Vigilanza trascrive in uno specifico rapporto, da trasmettersi al Consiglio di Amministrazione:

- le verifiche sul funzionamento e l'osservanza del Codice Etico;
- le eventuali violazioni del Codice Etico emerse in conseguenza delle segnalazioni o dell'attività di controllo dell'OdV stesso;
- i suggerimenti ritenuti opportuni.

Le competenti funzioni aziendali, su iniziativa del Consiglio di Amministrazione:

- definiscono i necessari provvedimenti, ne curano l'attuazione e riferiscono l'esito all'OdV.

5. Gestione delle risorse finanziarie

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

Esiste una precisa calendarizzazione delle elaborazioni che sono di due tipi: il budget (annuale) e il report gestionale (trimestrale).

Questo, in particolare, a cura del Resp. Amministrativo, provvede il dettaglio della situazione:

- economica;
- patrimoniale;
- finanziaria.

Esso viene confrontato con i dati dello stesso periodo dell'anno precedente.

Infine si evidenzia che una verifica trimestrale, della corretta tenuta della contabilità, viene condotta dal Collegio Sindacale¹.

¹Secondo quanto previsto dall'art. 2477 c.c.

6. Risorse umane

Al fine di contribuire allo sviluppo degli obiettivi d'impresa e assicurare che tali obiettivi siano da tutti perseguiti nel rispetto dei principi etici e dei valori cui Italcost si ispira, la politica aziendale è volta a selezionare ciascun dipendente, consulente, collaboratore a vario titolo, secondo i valori e le caratteristiche espresse nel codice etico che Italcost ha adottato.

Nell'ambito della selezione – condotta nel rispetto delle pari opportunità e senza discriminazione alcuna sulla sfera privata e sulle opinioni dei candidati – Italcost opera affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali, evitando favoritismi e agevolazioni di sorta.

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

7. Sistema disciplinare

La violazione del presente Modello, così come detto per il Codice Etico, comprometterebbe il rapporto fiduciario tra Italcost ed i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori e partner.

Saranno previste misure deterrenti allo scopo di evitare che l'OdV riceva informative/segnalazioni improprie, sia in termini di contenuti che di forma. Ciò malgrado, le informative/segnalazioni infondate, non determinate da una volontà calunniosa, non saranno sanzionate.

Le violazioni, per quanto attiene ai dipendenti, comportano le sanzioni previste dal C.C.N.L. degli "Addetti dell'industria chimica settore lubrificanti e GPL".

"Le infrazioni disciplinari alle norme del presente contratto e dell'eventuale regolamento aziendale di cui all'art. 49 del CCNL, potranno essere punite, a seconda della gravità delle mancanze, con i provvedimenti seguenti:

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

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

Il provvedimento non potrà essere emanato se non sono trascorsi otto giorni da tale contestazione, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni. Se il provvedimento non verrà emanato entro gli otto giorni successivi tali giustificazioni si riterranno accolte.

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

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

Il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni anche verbalmente.

I provvedimenti disciplinari diversi dal licenziamento potranno essere impugnati dal lavoratore in sede sindacale, secondo le norme contrattuali previste all'art. n. 65 del CCNL.

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

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

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

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

7.1 Sanzioni e procedure sanzionatorie nei confronti dei dipendenti

In questo ambito vengono riportate le sanzioni e le procedure sanzionatorie (distinte da quelle relative ai Dirigenti, Vertici ed Amministratori) relative al personale dipendente, intendendosi per tali: Operai, Impiegati, Quadri.

E' bene precisare che, data l'importanza di un puntuale aggiornamento nei confronti dell'Organismo di Vigilanza (OdV), circa i fenomeni che attengono al D.Lgs. 231/2001, è fatto obbligo a tutti i soggetti che operano in azienda, siano essi i dipendenti, i dirigenti o il Direttore Generale, di riferire all'OdV tutte le notizie rilevanti, relative:

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

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

- l'intenzionalità del comportamento, la rilevanza della violazione di norme o disposizioni;
- il grado di disservizio o di pericolo provocato dalla negligenza, l'imprudenza o l'imperizia dimostrate, anche in considerazione della prevedibilità dell'evento;
- l'eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti;
- le responsabilità derivanti dalla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- il coinvolgimento nella mancanza di più lavoratori in accordo tra loro;

- il comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo a eventuali precedenti disciplinari.

7.1.1 Graduazione delle sanzioni

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

- a) che utilizzi in modo improprio gli strumenti di lavoro aziendali (accesso a reti e sistemi di comunicazione, strumenti di duplicazione, ecc.);
- b) che non si attenga a quanto disposto dal Sistema di Gestione della Sicurezza e dalle policy e procedure attuative;
- c) che non osservi le prescrizioni in materia di ambiente e sicurezza o che non osservi le prescrizioni necessarie a mantenere l'idoneità alla certificazione conseguita (Italcost è certificata ISO 14001:2004);
- d) che non sia disponibile a frequentare attività formativa in materia di sicurezza o in altra materia pertinente al quadro di conformità di cui al D.lgs. 231 del 2001;
- e) che non si presenti al lavoro come previsto dall'art. 37 o abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo;
- f) che ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda, o ne anticipi la cessazione senza preavvertire il superiore diretto o senza giustificato motivo;
- g) che esegua con negligenza il lavoro affidatogli;
- h) che contravvenga al divieto di fumare, espressamente avvertito con apposito cartello laddove ragioni tecniche o di sicurezza consiglino tale divieto;
- i) che costruisca entro le officine dell'impresa oggetti per proprio uso, con lieve danno dell'impresa stessa;
- j) che, per disattenzione, procuri guasti non gravi o sperpero non grave di materiale dell'impresa, che non avverta subito i superiori diretti di eventuali guasti al macchinario o di eventuali irregolarità nell'andamento del lavoro;
- k) che effettui irregolare scritturazione o timbratura di cartellino/badge od altra alterazione dei sistemi aziendali di controllo e di presenza;
- l) che in qualunque modo, trasgredisca alle norme del CCNL, dei regolamenti interni, del Modello, del Codice Etico o che commetta mancanze recanti pregiudizio alla persona, alla disciplina, alla morale, o all'igiene.

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

7.1.2 Licenziamento

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

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

- a) trascuratezza nell'adempimento degli obblighi contrattuali o di regolamento interno, quando siano già stati comminati i provvedimenti disciplinari dell'ammonizione scritta, della multa o della sospensione;
- b) assenze ingiustificate prolungate oltre 5 gg. consecutivi o le assenze ingiustificate ripetute per cinque volte in un anno nei giorni seguenti ai festivi o seguenti alle ferie;
- c) inosservanza del divieto di fumare e delle altre prescrizioni in materia di ambiente e sicurezza quando tali infrazioni siano suscettibili di provocare incidenti alle persone, agli impianti, ai materiali;
- d) indisponibilità a sottoporsi ai controlli sanitari preventivi e periodici previsti dal programma di sorveglianza sanitaria attuato in applicazione di norme cogenti o accordi sindacali;
- e) furto o danneggiamento volontario di materiale dell'impresa;
- f) trafugamento di schede di disegni di macchine, di utensili o comunque di materiale illustrativo di brevetti o di procedimenti di lavorazione;
- g) costruzione entro le officine dell'impresa di oggetti per uso proprio o per conto di terzi, con danno dell'impresa stessa;
- h) gravi guasti provocati per negligenza al materiale dell'impresa;
- i) abbandono del posto di lavoro che implichi pregiudizio all'incolumità delle persone o alla sicurezza degli impianti, comunque compimento di azioni che implicano gli stessi pregiudizi;
- j) diverbio litigioso, seguito da vie di fatto, avvenuto nel recinto dello stabilimento e che rechi grave perturbamento alla vita aziendale; insubordinazione verso i superiori;
- k) Attività legate all'evasione fiscale, anche per beni di modico valore;
- l) Manomissione di strumenti di misurazione allo scopo di alterare la quantità di carburante sottoposta ad accise (o al fine di causare un errore nel dimensionamento dell'imposizione dell'accise: per riscaldamento o per autotrazione);
- m) recidiva nelle mancanze di cui ai punti f), g), i) e l) del punto 7.1.1 precedente.

7.2 Sanzioni nei confronti di collaboratori esterni e partner

Ogni comportamento posto in essere da collaboratori esterni (lavoratori a progetto, agenti, procacciatori d'affari, ...), dai fornitori o dai partner, in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello e dal Codice Etico, e tale da comportare il rischio di commissione di uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231 del

2001, potrà determinare, secondo quanto disposto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere d'incarico e nelle o negli accordi di partnership, la risoluzione del rapporto contrattuale ovvero il diritto di recesso dal medesimo, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni ad Italcost (anche non direttamente stimabili, ad esempio l'applicazione alla Società di sanzioni in via cautelare).

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