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

Febbraio 2022

Parte generale

Sommario

1. Introduzione *3*
1.1 Reati 4
1.2 Sanzioni 5
1.3 Ricadute organizzative e gestionali 6
1.4 Linee guida di categoria 7

2. Il Modello di organizzazione e gestione *9*
2.1 Funzione del modello 9
2.2 Struttura del modello 10

3. Struttura di Italcost *12*
3.1 Organigramma 14
3.2 Ruoli Organizzativi 15
3.3 Funzioni 16

4. L'Organismo di Vigilanza *35*
4.1 Premessa 35
4.2 Composizione 35
4.3 Responsabilità 36
4.4 Nomina, funzioni e poteri dell'OdV 36
4.5 Segnalazioni all'Organismo di vigilanza e reportistica 42

5. Gestione delle risorse finanziarie *44*

6. Risorse umane *45*

7. Norme a tutela del segnalatore *46*

8. Sistema disciplinare *47*
8.1 Sanzioni e procedure sanzionatorie nei confronti dei dipendenti 48
7.2 Sanzioni nei confronti di collaboratori esterni e partner 52

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, adegua la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune importanti Convenzioni internazionali e Direttive dell'Unione Europea, e supera il tradizionale principio *societas delinquere non potest* introducendo nel nostro sistema, la normativa ~~italiana~~ in materia di responsabilità degli enti.

In particolare, con l'entrata in vigore del D. Lgs. 231/01 ("Decreto") 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.

Ai sensi dell'art. 5 del citato Decreto, le persone giuridiche rispondono, patrimonialmente ed in modo diretto, dei reati commessi, nel loro interesse o a loro vantaggio, da:

- persone fisiche che rivestano funzione di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione ed il controllo della stessa, ad esempio, amministratori e direttori generali, (cd. soggetti in posizione apicale);
- persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (ad esempio, dipendenti non dirigenti).

Pertanto, la Società sarà responsabile solo e soltanto nel caso in cui la condotta illecita sia stata realizzata dai soggetti suindicati "*nell'interesse o a vantaggio della società*" (art. 5, comma 1 D. Lgs. 231/01), **non risponderà, invece, nell'ipotesi in cui i soggetti apicali o i dipendenti abbiano 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.

Inoltre, detta responsabilità è circoscritta alle fattispecie previste espressamente dagli artt. 24 e seguenti del D. Lgs. 231/01, ovvero:

- Reati contro il patrimonio della Pubblica Amministrazione (art. 24);
- Reati informatici e di trattamento illecito dei dati (art. 24 *bis*);
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter);
- Reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 25);
- Reati contro la fede pubblica (art. 25-*bis*);
- Delitti contro l'industria ed il commercio (art. 25-*bis*.1);
- Reati societari (art. 25-ter);
- Reati con finalità di terrorismo (art. 25-*quater*);
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-*quater* 1);
- Reati contro la personalità individuale (art. 25-*quinquies*);
- Reati di abuso di mercato (art. 25-*sexies*);
- Reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-*septies*);
- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25-*octies*);

- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-*novies*);
- Delitti contro l'amministrazione della giustizia (art. 25-*decies*);
- Reati ambientali (art. 25-*undecies*);
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-*duodecies*);
- Xenofobia e razzismo (art. 25-*terdecies*);
- Reati transnazionali (L. n. 146/2006);
- Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-*quaterdecies*);
- Reati tributari (art. 25-*quinquiesdecies*);
- Contrabbando (art. 25-*sexiesdecies*).

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 l'introduzione dei reati in materia ambientale ed il loro continuo aggiornamento).

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 é costituito dalle diverse tipologie di reato previste dal Decreto 231/2001, aventi attinenza con l'attività istituzionale della società ed in particolare:
   - Reati nei confronti della P.A. (parte speciale A);
   - Reati societari (parte speciale B);
   - Violazione norme a tutela della safety (parte speciale C);
   - Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (parte speciale D);
   - Delitti informatici e trattamento illecito dei dati (parte speciale E);
   - Delitti di criminalità organizzata, anche transnazionale (Parte speciale F);
   - Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento e delitti contro l'industria e il commercio (parte speciale G);
   - Delitti in materia di violazione dei diritto d'autore (parte speciale H);
   - Reati contro l'ambiente, di cui al decreto legislativo 7 luglio 2011 n.121, recante Attuazione della direttiva 2008/99/CE sulla tutela penale dell'ambiente, nonché violazioni alle norme sull'inquinamento provocato dalle navi, di cui alla direttiva 2009/123/CE che modifica con l'introduzione di sanzioni, la direttiva 2005/35/CE (parte speciale I);
   - Reati tributari introdotti dall'art. 39, comma 2, del D.L. 26 ottobre 2019, n. 124, convertito con modificazioni dalla Legge 19 dicembre 2019, n. 157, nonché dal D.Lgs. 14 luglio 2020, n. 75 recante "Attuazione della direttiva (UE) 2017/1371, relativa alla lotta contro la

frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale" (parte speciale L);

- Reato di contrabbando introdotto dal D.Lgs. 14 luglio 2020, n. 75 recante "Attuazione della direttiva (UE) 2017/1371, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale" (parte speciale M);
- Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (parte speciale N).

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.

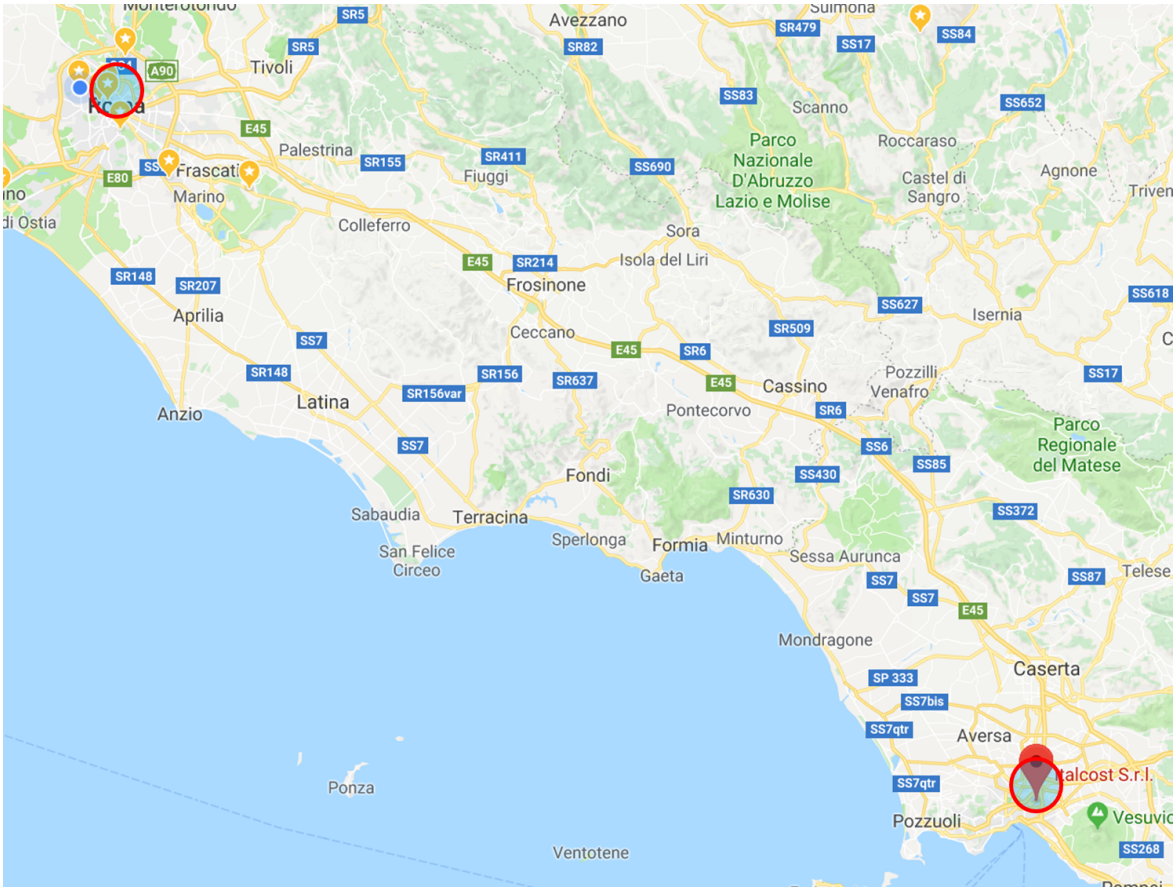
L'Azienda persegue una politica di miglioramento continuo, coinvolgendo tutti i settori operativi, amministrativi e commerciali in processi strutturati con questo obiettivo.

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 Presidenza 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 sito a Napoli alla via De Roberto 41 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 (che è anche uscita di emergenza) e di un'ulteriore ingresso/uscita di emergenza.

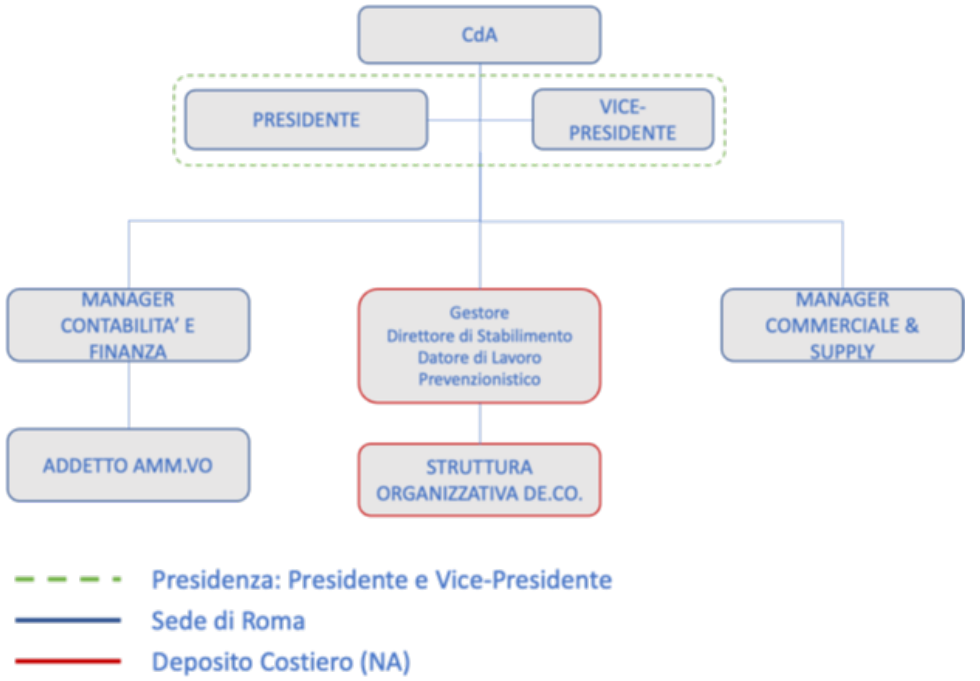
Le attività operative avvengono, altresì, al pontile ormeggio (P.O.) n.68 del Porto di Napoli, collegato al II deposito mediante due tubazioni dotate, in partenza dal porto, di un impianto automatico di odorizzazione.



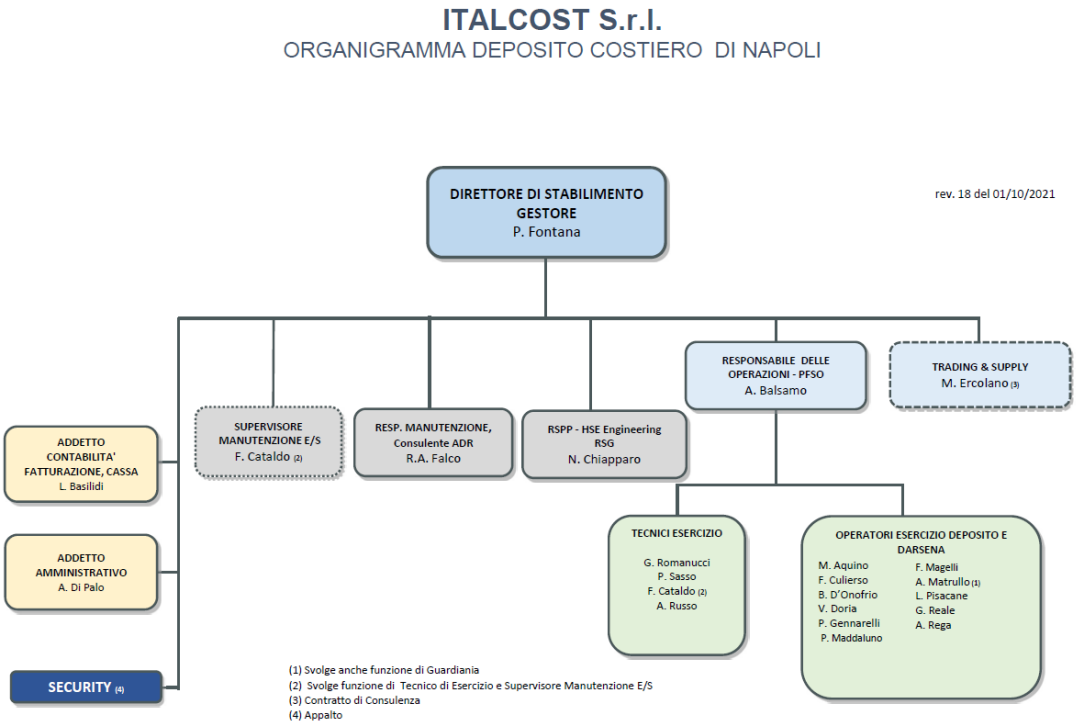
Attualmente Italcost è presente a Roma (sede legale) e Napoli (ove svolge la propria attività operativa presso lo stabilimento di stoccaggio e distribuzione e il Ponte Ormeggio 68).

3.1 Organigramma

Italcost è strutturata come descritto nel diagramma che segue.



Mentre l'organigramma del Deposito Costiero viene descritto nel diagramma che segue:



3.2 Ruoli Organizzativi

Area	Ruolo Organizzativo
Board	Presidenza: Presidente e Vice-Presidente
Comitato Direttivo	composto dai Responsabili di Area e supportato dalla Presidenza
Amministrativa	Resp. Amministrativo/Manager contabilità e finanza
Amministrativa	Add. Amministrazione
Commerciale	Resp. Commerciale e supply/Manager commerciale e supply
Commerciale	Add. Area Commerciale
Esercizio	Direttore di Stabilimento
Esercizio	Vice-Direttore, Resp. del Deposito e Attività Operative
Esercizio	Tecnico d'Esercizio
Esercizio	Operatori Esercizio Deposito e Darsena
Esercizio	Resp. Manutenzione / R.S.P.P.

Il Comitato Direttivo (C.D.) composto dai Responsabili di Area e supportato dalla Presidenza, avvantaggiandosi delle sinergie derivanti da esperienze professionali diverse, si incontra periodicamente per:

- mantenere un aggiornamento costante in merito al monitoraggio delle attività;
- condividere informazioni di comune interesse inerenti ai processi aziendali;
- discutere ed approvare eventuali nuovi obiettivi;
- discutere i risultati raggiunti dall'organizzazione;
- gestire problemi relativi alle interfacce tra i processi;
- proporre, eventuali, nuovi progetti.

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 e adottato il

Sistema Generale di Sicurezza come previsto dal decreto legislativo 26 giugno 2015, n. 105, al quale si rimanda.

3.3 Funzioni

3.3.1. Area amministrativa

MANAGER CONTABILITÀ E FINANZA

Dipendenza gerarchica: Presidenza

A lui riportano: Impiegati Amministrativi sede Roma

Il Manager Contabilità e Finanza deve assistere la Presidenza 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 Manager Contabilità e Finanza è garante della correttezza, completezza e trasparenza dei processi di formazione dei documenti rappresentativi delle dinamiche economiche, finanziarie e patrimoniali della Società.

Al Manager Contabilità e Finanza 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 Presidenza.
- 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 Presidenza.
- 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.

Il Consiglio di amministrazione ha attribuito al Manager Contabilita' e Finanza, 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 Presidenza alla definizione di nuovi obiettivi generali della gestione aziendale.
- proporre alla Presidenza 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 Presidenza, 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 Presidenza 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 Manager 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 le risorse esterne.
- Coordinare le 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 Presidenza 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 Presidenza assunzioni o licenziamenti.
- sulla scorta delle indicazioni della Presidenza, 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 Presidenza.
- 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 Presidenza.
- coordinare lo sviluppo delle eventuali risorse assegnate.
- supportare la Presidenza nei rapporti con il Collegio Sindacale.
- gestire la tesoreria e gli investimenti finanziari, nei limiti imposti dalla Presidenza.
- 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 Presidenza eventuali nuove necessità lavorative.

3.3.2. Area esercizio

DIRETTORE di STABILIMENTO

Dipendenza gerarchica: Presidenza

A lui riportano: tutti i collaboratori dell'Area Esercizio, nonché, in quanto Datore di Lavoro prevenzionistico e limitatamente agli aspetti di responsabilità prevenzionistica, a lui riportano anche i collaboratori dell'area amministrativa e commerciale della sede di Roma

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 Presidenza al raggiungimento degli obiettivi generali e di quelli tecnici.
- esercitare i poteri di gestione che gli sono stati assegnati dalla Presidenza, 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 decreto legislativo 26 giugno 2015, n. 105, 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 a tale scopo 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 alla Presidenza 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 Presidenza 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 Presidenza alla definizione di nuovi obiettivi generali della gestione aziendale.
- proporre alla Presidenza 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 Presidenza 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 la Presidenza sull'andamento del settore di responsabilità.

- elaborare e sottoporre alla Presidenza i budget di investimenti e di spese seguendo le relative procedure. Assicurare il rispetto del budget di investimenti e di spese approvate.
- rendicontare periodicamente alla Presidenza ed al Responsabile Amministrativo sull'utilizzo delle risorse economiche impegnate (Budget).
- informare periodicamente il responsabile dell'Area Commerciale e Supply e la Presidenza 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 alla Presidenza 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

RESPONSABILE OPERATIVO

Dipendenza gerarchica: Direttore di Stabilimento

A lui riportano: i Tecnici di esercizio e gli Operatori di deposito e darsena

Il Responsabile operativo, 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 Manager Commerciale & Supply e la Presidenza 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 Manager Commerciale & Supply e la Presidenza.

Al Responsabile operativo 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 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 Manager Commerciale & 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 Responsabile operativo, 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 controstallie
- provvedere alla elaborazione del piano di approvvigionamento giornaliero dei clienti in base alla pianificazione definita e/o previsionale dei contratti fornita dal Manager Commerciale & 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 Presidenza 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 Manager Commerciale & 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 Potuale, Capitaneria di Porto, Commissione Locale Infiammabili, VVF, GdF, Agenzia delle Dogane, ecc.).
- garantire l'ottimizzazione delle risorse umane e tecniche esistenti al fine di realizzare un programmato 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 della Presidenza, potrà esercitare le funzioni di Direttore di Stabilimento.
- assicurare la redditività e lo sviluppo della Società attraverso la corretta gestione del deposito.

RESPONSABILE COSTRUZIONE E MANUTENZIONE

Dipendenza gerarchica: Direttore di Stabilimento

A lui riportano: -

In qualità di Responsabile di Manutenzione gestisce le attività aventi per oggetto l'adeguatezza agli scopi aziendali delle attrezzature impiantistiche, in termini di condizioni fisiche, funzionalità, sicurezza, protezione ambientale, economicità, aggiornamento tecnologico. A tale scopo:

- Dispone per la definizione e approva programmi di ispezioni, controllo corrosione, verifiche routinarie di funzionamento, manutenzione preventiva delle attrezzature e ne verifica l'attuazione.
- Assicura la definizione delle necessità di manutenzione o sostituzione di attrezzature o sistemi, le modifiche impiantistiche per la realizzazione degli obiettivi aziendali, la necessità di servizi e consulenze; la definizione dei relativi costi e tempi di attuazione. Consolida tali informazioni in una proposta per i Budget Spese e Investimenti, che sottopone al Gestore, in uno con la definizione delle risorse necessarie.
- Firma le richieste di acquisto di attrezzature, appalti, servizi nell'ambito dei suoi Limiti di Autorità.
- Coordina i lavori di manutenzione e di costruzioni, assicurando che vengano effettuati nel rispetto della normativa di legge.
- Esegue visite in campo per accertare che l'esecuzione dei lavori sia conforme alle disposizioni date ed avvenga nel rispetto della normativa ed in modo da mantenere i luoghi di lavoro in uno stato decoroso e sicuro.
- Promuove la redazione delle procedure aziendali relative alla propria area di competenza, verificandone la necessità di aggiornamento e di integrazione.
- Esegue in prima persona quanto necessario alla qualifica tecnica delle Ditte Appaltatrici, mediante verifiche in campo e presso le loro sedi, per controllarne le capacità di lavoro in termini di personale, macchinari, qualità dei lavori e referenze a fronte delle necessità aziendali.
- Assicura il rispetto delle Procedure di Permesso di Lavoro.
- Emette le Specifiche per acquisti di attrezzature, appalti e servizi.
- Redige le Specifiche per le compagnie di ingegneria e/o professionisti inerenti progettazioni.

- Nell'ambito della Direttiva Seveso contribuisce alla redazione del SGS, alla stesura dell'RdS, all'attuazione delle prescrizioni e allo sviluppo delle conseguenti proposte di budget.
- Coordina la documentazione tecnica e di sicurezza da allegare agli ordini.
- Si aggiorna in merito all'evoluzione normativa di interesse.
- Controlla le attrezzature antincendio, mantenendole in efficienza con verifiche e interventi di manutenzione. Assicura il mantenimento di adeguati DPI.
- Procede a verifiche dell'efficienza delle attrezzature antincendio mobili di campo e ne effettua manutenzioni quando necessario.
- Verifica che i mezzi estinguenti siano quantitativamente adeguati e ne richiede la sostituzione quando scaduti.
- Procede alla esecuzione di esercitazioni del personale operativo secondo i programmi aziendali, alle valutazioni relative, e alle registrazioni procedurali.
- Fornisce assistenza di sicurezza, quando richiesto, per la esecuzione dei lavori e per la redazione dei Permessi di Lavoro.
- Gestisce le scadenze ISPESL delle attrezzature a pressione.
- Controlla e tara gli strumenti portatili (esplosivimetri, analizzatori di ossigeno).
- Segnala eventuali necessità di azioni nei confronti delle ditte in appalto.

SUPERVISORE MANUTENZIONE E/S

Dipendenza gerarchica: Direttore di Stabilimento

A lui riportano: -

In qualità di Supervisore della Manutenzione Elettro strumentale deve:

- Assicurare, nel rispetto delle norme di sicurezza e delle procedure della Società, le attività operative di carico e scarico di autobotti a più pensiline di carico.

- Assicurare la messa a punto delle linee, la misurazione ed il campionamento dei serbatoi, la registrazione dei dati di pompaggio sui movimenti in corso e la miscelazione con additivi: coloranti e denaturanti.
- Agire sui quadri dell'impianto del deposito e sul sistema informatico DCS, quando necessario anche all'esterno.
- Assicurare, nel rispetto le norme di sicurezza e operative stabilite, le operazioni di attacco e stacco del braccio di carico e la sorveglianza delle linee durante i trasferimenti (guardia nave).
- Svolgere attività complementari alle operazioni di ricezione, stoccaggio e trasferimento dei prodotti, assicurando polivalenza operativa.
- Eseguire lavori di manutenzione elettrico strumentale in condizioni di autonomia operativa, gestire direttamente le richieste di interventi.
- Provvedere agli acquisti su piazza, con scelta della tipologia presso il fornitore, del materiale necessario agli interventi di manutenzione.
- Collaborare con l'ufficio tecnico all'assistenza ed al controllo delle imprese appaltatrici in occasione di nuove realizzazioni.
- Individuare e sviluppare opportunità di miglioramento.

RSPP – HSE ENGINEER

Dipendenza gerarchica: Direttore di Stabilimento

A lui riportano: -

In qualità di RSPP

- È l'esperto in staff per le problematiche inerenti la sicurezza, l'igiene industriale, la prevenzione infortuni, la prevenzione incendi, la tutela dell'ambiente.
- Sulla base delle vigenti normative ne analizza le implicazioni aziendali e promuove tutte le iniziative necessarie alla loro applicazione.
- Assicura il continuo aggiornamento e l'informazione su leggi, regolamenti, politiche e norme in materia di sicurezza, salute e ambiente.

- Cura la predisposizione della documentazione prevista dalla legge nei modi e nei tempi prescritti e provvede all'invio alle competenti Autorità. Coordina i lavori inerenti i rapporti di

sicurezza, le notifiche e quant'altro richiesto dalle normative vigenti per la sicurezza, l'ambiente, ecc….

- Aggiorna il Sistema di Gestione della Sicurezza e ne cura l'attività di divulgazione.
- Assolve le funzioni di legge previste per il Servizio di Prevenzione e Protezione. In particolare indice le riunioni periodiche.
- Si coordina, per l'assolvimento degli oneri connessi alla protezione della salute dei lavoratori, con il Medico Competente.
- Effettua audits periodici o sopralluoghi spot per la verifica del modus operandi ai fini del rispetto delle normative di legge in materia di Sicurezza, Ambiente e Igiene del Lavoro, in particolare nei riguardi del D.Lgs. n.81/2008, dell'adeguatezza dell'addestramento, dell'utilizzo delle protezioni personali, dell'efficienza dei sistemi antincendio ecc, comunque per verificare l'attuazione dei programmi concordati.
- Segnala carenze di sicurezza, necessità di aggiornamento di manuali e procedure, mancanze attribuibili a ditte appaltatrici ed eventuali necessità di lavori individuati nello svolgimento della sua attività.
- Propone il Budget spese per quanto di sua competenza ed opera in accordo al Budget approvato.
- Emette proposte di Budget Investimenti per quanto dipendente da nuova normativa o da prescrizioni dell'Autorità.
- Determina e segue criticamente l'andamento degli indici stabiliti in materia di sicurezza e ne cura il reporting al Management. Discute i risultati e collabora a fissare gli obiettivi.
- Gestisce corsi di formazione, addestramento del personale in materia di sicurezza, ambiente, igiene, prevenzione incendi ed infortuni e ottenimento di attestati di idoneità secondo normativa. Analizza e commenta i contenuti, programma e collabora come docente nei corsi di formazione. Eventualmente utilizza consulenti.
- Coordina la preparazione e l'aggiornamento delle Procedure Italcost e la distribuzione agli interessati.
- Predispone ed aggiorna la documentazione informativa ai sensi dell'Allegato B del D. Lgs. n. 105/2015 per i lavoratori in situ e i visitatori. Dispone per la relativa distribuzione e verifica e archivia le firme per ricezione.
- Gestisce, l'informazione ed i corsi periodici (in proprio o tramite incaricato) per i lavoratori delle ditte appaltatrici. Controlla l'applicazione delle prescrizioni.

3.3.3. Area commerciale

MANAGER COMMERCIALE & SUPPLY

Dipendenza gerarchica: Presidenza

A lui riportano: Addetti Commerciali Sede Roma

Il Manager Commerciale & Supply, nei limiti dei poteri conferitigli dalla Presidenza, 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 Manager Commerciale & 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 Presidenza al raggiungimento degli obiettivi generali e di profitto.
- esercitare i poteri di gestione che gli sono stati assegnati dalla Presidenza, 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 Presidenza.
- gestire il processo di vendita e acquisto al fine di conseguire le opportunità di business in accordo con la Presidenza.
- 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 Presidenza, 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 Presidenza, 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”, concorda 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 Presidenza, 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 Presidenza 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 Presidenza, 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 Presidenza 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 alla Presidenza nuove necessità di risorse umane.
- nei limiti imposti dalla Presidenza, 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 Presidenza.
- 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 congiuntamene con la Presidenza 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 Presidenza.
- relazionare periodicamente la Presidenza 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 é 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 interfaccerà 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 potrà avvalersi di tutte le risorse attivate per la gestione dei relativi aspetti (RSPP - Responsabile del 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 giovarsi, 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 resosconto 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 Vicepresidente 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 Manager Contabilità e Finanza, 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 Sindacale[1].

[1]Secondo 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 Manager Contabilità e Finanza, 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. Norme a tutela del segnalatore

In coerenza con quanto previsto dalla legge 30/11/2017 n° 179 (G.U. 14/12/2017), si dà atto che, all'interno del Modello di Organizzazione e Gestione di Italcost S.r.l., viene previsto un sistema di segnalazione e tutela dei soggetti che inoltrino segnalazioni circostanziate di:

- condotte illecite, rilevanti ai sensi del d.lgs. 231 del 2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o
- violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

In Italcost S.r.l., già da alcuni anni è stato predisposto un canale che garantisce l'anonimato a chi intenda procedere alla segnalazione di condotte illecite o violazioni, così come previsto dal testo vigente del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

In particolare, sul sito Internet di Italcost sono previste tre forme di segnalazione:

1) compilando l'apposito form reso disponibile dal sito;

2) inviando una email direttamente all'indirizzo dell'Organismo di Vigilanza;

3) scrivendo alla sede amministrativa di Italcost S.r.l.

Resta inteso che qualsiasi segnalazione pervenga a Italcost S.r.l., la Società si impegna a non perseguire in modo alcuno il segnalante per per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

In Italcost S.r.l. è, inoltre, fatto divieto di adottare atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni di cui al comma 2-bis, articolo 6, del d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231, può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

Nel sistema disciplinare di cui al capitolo 8 del presente documento, viene prevista l'applicazione di sanzioni, tanto nei confronti di chi violi le misure di tutela del segnalante, quanto di chi effettui con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate.

8. 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.

8.1 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.

È 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 la Presidenza, 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.

8.1.1 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 osservi le prescrizioni in materia di ambiente e sicurezza;

c) che non sia disponibile a frequentare attività formativa in materia di sicurezza;

d) che non si presenti al lavoro come previsto dall'art. 29 o abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo;

e) che ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda, o ne anticipi la cessazione senza preavvertire il superiore diretto o senza giustificato motivo;

f) che esegua con negligenza il lavoro affidatogli;

g) che contravvenga al divieto di fumare, espressamente avvertito con apposito cartello;

h) che costruisca entro le officine dell'impresa oggetti per proprio uso, con lieve danno dell'impresa stessa;

i) 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;

j) che effettui irregolare scritturazione o timbratura di cartellino/badge od altra alterazione dei sistemi aziendali di controllo e di presenza;

k) che ricorra impropriamente alle vigenti norme (per esempio in materia di malattia, permessi, ecc.) o ne richieda non correttamente l'applicazione vulnerandone la funzione di tutela del lavoratore;

l) che in qualunque modo, trasgredisca alle norme del CCNL, dei regolamenti interni e modelli di organizzazione e gestione ai sensi del D.Lgs 231/01, definiti in coerenza con le specifiche Linee guida nazionali, 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.

8.1.2 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 di cui all'art. 39 del CCNL;

b) assenze ingiustificate prolungate oltre 5 gg. consecutivi o 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;

k) insubordinazione verso i superiori;

l) recidiva nelle mancanze di cui ai punti f), g), i), m) e n) dell'articolo 39 del CCNL;

m) trasmissione o divulgazione di informazioni espressamente ricevute in via riservata e qualificate come tali;

n) irregolare scritturazione o timbratura di cartellino/badge o altra alterazione dei sistemi aziendali di controllo e dipresenza, effettuate con dolo

8.1.3 Segnalazioni di condotte illecite o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente

In relazione al divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione, introdotto al d.lgs. 231 del 2001, dall'articolo 2, comma 1, della legge 30 novembre 2017, n. 179, nell'ambito del sistema disciplinare di Italcost S.r.l., viene sanzionato, nel rispetto del

principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, chi viola le misure di tutela del segnalante, così come chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

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.