



Fonderia di Lonato

SINCE 1975

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO



ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

ADOZIONE DEL							
4 Luglio 2016							
REVISIONI N. / DEL							
01 / Luglio '17							
L'AMMINISTRATORE UNICO FABIO ING. GORLANI							

Sommario

1. Il contesto normativo	3
1.1 Il regime di responsabilità amministrativa previsto dal Decreto Legislativo n. 231/2001	3
1.2 L'adozione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo quali esimenti della responsabilità.....	4
2 Il Modello di organizzazione, gestione e controllo della Fonderia di Lonato S.r.l.	5
2.1 Gli strumenti aziendali esistenti quali presupposti del Modello	5
2.1.1 Codice Etico e Codice interno di comportamento di Gruppo.....	6
2.1.2 Le caratteristiche salienti del sistema dei controlli interni.....	6
2.1.3 Il sistema dei poteri e delle deleghe	8
2.2 Le finalità perseguite con l'adozione del Modello	9
2.3 Gli elementi fondamentali del Modello.....	10
3. Analisi dell'organizzazione	10
4. individuazione dei processi sensibili.....	11
4.1 Approvvigionamento beni e servizi	11
4.2 Gestione amministrativa e contabile.....	11
4.3 Gestione finanziaria	11
4.4 Gestione sicurezza e salute nei luoghi di lavoro	12
4.5 Gestione dei sistemi informativi e privacy.....	12
4.6 Gestione Risorse Umane.....	12
4.7 Gestione del processo produttivo	12
4.8 Gestione del magazzino	12
4.9 Gestione rifiuti e ambiente	12
4.10 Gestione rapporti sociali e incombenze societarie	13
4.11 Gestione commerciale	13
4.12 Gestione Area Laboratorio.....	13
4.13 Gestione Area progettazione prodotti finiti.....	13
4.14 Rapporti con la PA ed enti collegati	13
5. Identificazione dell'Organismo di Vigilanza	14
5.1 Composizione e nomina	14
5.2 Requisiti	15
5.3 Funzioni e poteri	16
5.4 Flussi informativi	17
5.5 Decadenza e revoca	17
6. Formazione del personale	18

1. IL CONTESTO NORMATIVO

1.1 Il regime di responsabilità amministrativa previsto dal Decreto Legislativo n. 231/2001 a carico delle persone giuridiche, società ed associazioni

In attuazione della delega di cui all'art. 11 della Legge 29 settembre 2000 n. 300, in data 8 giugno 2001 è stato emanato il Decreto Legislativo n. 231 (di seguito denominato il "Decreto" o anche "D. Lgs. n. 231/2001"), con il quale il Legislatore ha adeguato la normativa interna alle convenzioni internazionali in materia di responsabilità delle persone giuridiche. In particolare, si tratta della Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, della Convenzione firmata a Bruxelles il 26 maggio 1997 relativamente alla lotta alla corruzione nella quale siano coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri e della Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

Il Decreto, recante la "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*", ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico degli Enti (da intendersi come società, associazioni, consorzi, ecc., di seguito denominati "Enti") per illeciti tassativamente elencati e commessi nel loro interesse o vantaggio:

- Da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi,
- Da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati. Il catalogo degli "illeciti presupposti" si è dilatato in tempi recenti con l'introduzione, nell'ambito dei reati presupposti, anche di alcune fattispecie di illecito amministrativo.

La responsabilità dell'Ente si aggiunge a quella della persona fisica, che ha commesso materialmente l'illecito, ed è autonoma rispetto ad essa, sussistendo anche quando l'autore del reato non è stato identificato o non è imputabile oppure nel caso in cui il reato si estingua per una causa diversa dall'amnistia.

La previsione della responsabilità amministrativa di cui al Decreto coinvolge, nella repressione degli illeciti ivi espressamente previsti, gli Enti che abbiano tratto vantaggio dalla commissione del reato o nel cui interesse siano stati compiuti i reati - o gli illeciti amministrativi - presupposto di cui al Decreto medesimo.

A carico dell'Ente sono irrogabili sanzioni pecuniarie e interdittive, nonché la confisca, la pubblicazione della sentenza di condanna ed il commissariamento. Le misure interdittive, che possono comportare per l'Ente conseguenze più gravose rispetto alle sanzioni pecuniarie, consistono nella sospensione o revoca di licenze e concessioni, nel divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, nell'interdizione dall'esercizio dell'attività, nell'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, nel divieto di pubblicizzare beni e servizi. La suddetta responsabilità si configura anche in relazione a reati commessi all'estero, purché per la loro repressione non proceda lo Stato del luogo in cui siano stati commessi e l'Ente abbia nel territorio dello Stato italiano la sede principale.

1.2 L'adozione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo quali esimenti della responsabilità amministrativa dell'Ente

Istituita la responsabilità amministrativa degli Enti, l'art. 6 del Decreto stabilisce che l'Ente non risponde nel caso in cui dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, *“modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi”*.

La medesima norma prevede, inoltre, l'istituzione di un *organismo di controllo interno all'Ente* con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza dei predetti modelli, nonché di curarne l'aggiornamento.

Il modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito denominato anche “Modello”) deve rispondere alle seguenti esigenze:

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

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

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

Nel caso in cui, invece, il reato venga commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati, l'Ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza. Detta inosservanza è, in ogni caso, esclusa qualora l'Ente, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi, secondo una valutazione che deve necessariamente compiersi a priori.

L'art. 6 del Decreto dispone, infine, che i Modelli di Organizzazione e di Gestione possano essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria e comunicati al Ministero della Giustizia.

2 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELLA FONDERIA DI LONATO S.R.L.

2.1 Gli strumenti aziendali esistenti quali presupposti del Modello

Nella predisposizione del presente Modello si è tenuto innanzitutto conto della normativa, delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti e già operanti nella Fonderia di Lonato (di seguito anche la "**Società**"), in quanto idonei a valere anche come misure di prevenzione di reati e di comportamenti illeciti in genere, inclusi quelli previsti dal D. Lgs. n. 231/2001.

Gli Organi della Fonderia di Lonato, hanno dedicato e continuano a dedicare la massima cura nella definizione in chiave unitaria delle strutture organizzative e delle procedure operative della Società, sia al fine di assicurare efficienza, efficacia e trasparenza nella gestione delle attività e nell'attribuzione delle correlative responsabilità, sia allo scopo di ridurre al minimo disfunzioni, malfunzionamenti ed irregolarità (tra i quali si annoverano anche comportamenti illeciti o comunque non in linea con quanto indicato dalla Società).

2.1.1 Codice Etico e Codice interno di comportamento di Gruppo

A conferma dell'importanza attribuita ai profili etici ed a coerenti comportamenti improntati a rigore e integrità, la Società ha adottato il Codice Etico e il Codice interno di comportamento.

Il Codice Etico rappresenta la “carta costituzionale” della società che, attraverso esso, rende espliciti i fondamenti della propria cultura aziendale e i valori di riferimento dai quali fa derivare regole concrete di comportamento verso tutti i soggetti interni ed esterni (i c.d. “stakeholder”), che hanno direttamente o indirettamente una relazione con la Fonderia di Lonato: i clienti ed i collaboratori in primo luogo, ma anche i fornitori, i partner commerciali, la comunità, i territori e l'ambiente in cui l'organizzazione opera.

Il Codice interno di comportamento di Gruppo, è costituito da un insieme, volutamente snello, di regole sia di carattere generale – che definiscono le norme essenziali di comportamento degli esponenti aziendali, dei dipendenti e dei collaboratori esterni che, nell'ambito delle loro funzioni, sono tenuti ad esercitare le loro attività con professionalità, diligenza, onestà e correttezza - sia di carattere più specifico, ad esempio laddove si vietano determinate operazioni personali.

2.1.2 Le caratteristiche salienti del sistema dei controlli interni

La Fonderia di Lonato, per garantire una sana e prudente gestione, coniuga la profittabilità dell'impresa con un'assunzione dei rischi consapevole e con una condotta operativa improntata a criteri di correttezza.

Pertanto, la Società, in linea con la normativa di legge e di vigilanza si è dotata di un sistema di controllo interno idoneo a rilevare, misurare e verificare nel continuo i rischi tipici dell'attività sociale.

Il sistema dei controlli interni, approvato dal Consiglio di Amministrazione cui sono sottoposti i successivi aggiornamenti, è insito nell'insieme di regole, procedure e strutture organizzative che mirano ad assicurare il rispetto delle strategie aziendali e il conseguimento delle seguenti finalità:

- efficacia ed efficienza dei processi aziendali;
- salvaguardia del valore delle attività e protezione dalle perdite;
- salvaguardia del patrimonio anche in ottica di medio - lungo periodo;
- affidabilità e integrità delle informazioni contabili e gestionali;
- conformità delle operazioni con la legge, la normativa di vigilanza nonché con le politiche, i piani, i regolamenti e le procedure interne;
- adeguato controllo dei rischi attuali e prospettici;
- tempestività del sistema di *reporting* delle informazioni aziendali.

Il sistema dei controlli interni è delineato da un'infrastruttura documentale (impianto normativo) che permette di ripercorrere in modo organico e codificato le linee guida, le procedure, le strutture organizzative, i rischi ed i controlli presenti in azienda, recependo, oltre agli indirizzi aziendali e le indicazioni degli Organi di Vigilanza, anche le disposizioni di Legge, ivi compresi i principi dettati dal D. Lgs. n. 231/2001.

L'impianto normativo è costituito da "Documenti di Governance", tempo per tempo adottati, che sovrintendono al funzionamento della Società (Statuto, Codice Etico, Codice interno di comportamento, Regolamento di Gruppo, ecc.) e da norme più strettamente operative che regolamentano i processi aziendali, le singole attività e i relativi controlli (Ordini di Servizio, Circolari, Guide Operative, ecc.).

Più nello specifico le regole aziendali disegnano soluzioni organizzative che:

- assicurano una sufficiente separatezza tra le funzioni operative e quelle di controllo ed evitano situazioni di conflitto di interesse nell'assegnazione delle competenze;
- sono in grado di identificare, misurare e monitorare adeguatamente i principali rischi assunti nei diversi segmenti operativi;
- consentono la registrazione di ogni fatto di gestione e, in particolare, di ogni operazione con adeguato grado di dettaglio, assicurandone la corretta attribuzione sotto il profilo temporale;
- assicurano sistemi informativi affidabili e idonee procedure di reporting ai diversi livelli direzionali ai quali sono attribuite funzioni di controllo;
- garantiscono che le anomalie riscontrate dalle unità operative, dall'Unità Organizzativa di revisione interna o da altri addetti ai controlli siano tempestivamente portate a conoscenza di livelli appropriati dell'azienda e gestite con immediatezza.

Inoltre, le soluzioni organizzative aziendali prevedono attività di controllo a ogni livello operativo che consentano l'univoca e formalizzata individuazione delle responsabilità, in particolare nei compiti di controllo e di correzione delle irregolarità riscontrate.

La Società, in coerenza con le indicazioni degli Organi di Vigilanza, ha individuato le seguenti macro tipologie di controllo, specificate in dettaglio nelle Direttive sul Sistema dei Controlli Interni, di seguito elencate:

- controlli di I° livello - **controlli di linea**, diretti ad assicurare il corretto svolgimento dell'operatività quotidiana e delle singole transazioni. Di norma tali controlli sono effettuati dalle strutture produttive (di business o di supporto) o incorporati nelle procedure informatiche, ovvero eseguiti nell'ambito delle attività di back office;
- controlli di II° livello - controlli sulla gestione dei rischi, che hanno l'obiettivo di concorrere alla definizione delle metodologie di misurazione del rischio, di verificare il rispetto dei limiti assegnati alle varie funzioni operative e di controllare la coerenza dell'operatività delle singole strutture produttive con gli obiettivi di rischio rendimento assegnati. Essi sono affidati di norma a strutture diverse da quelle produttive
- controllo di III° livello - revisione interna, volta a individuare andamenti anomali, violazioni delle procedure e della regolamentazione, nonché a valutare la funzionalità del complessivo sistema dei controlli interni. Essa è condotta da strutture diverse e indipendenti da quelle produttive.

Il sistema dei controlli interni è periodicamente soggetto a ricognizione e adeguamento in relazione all'evoluzione dell'operatività aziendale e al contesto di riferimento.

2.1.3 Il sistema dei poteri e delle deleghe

A norma di Statuto, l'amministratore unico è investito di tutti i poteri per l'ordinaria e straordinaria amministrazione della Società e non ha provveduto a delegare parte delle proprie attribuzioni ad alcunché. L'amministratore unico, ha poi definito l'ambito dei poteri conferiti ai Responsabili delle Unità Organizzative, in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali attribuite, predeterminandone i limiti e conferendo, ove valutato opportuno, la facoltà di subdelega che viene esercitata attraverso un processo trasparente, graduato in funzione del ruolo e della posizione ricoperta dal "subdelegato"

Sono inoltre formalizzate le modalità di firma sociale per atti, contratti, documenti e corrispondenza, sia esterna che interna e le relative facoltà sono attribuite ai dipendenti in forma abbinata o singola. Le Unità Organizzative operano sulla base di specifiche normative (Guide Operative, Schede Operative), che definiscono i rispettivi ambiti di competenza e di responsabilità; tali procedure sono diffuse in modo capillare all'interno della Società.

Anche le guide operative, che regolano le modalità di svolgimento dei diversi processi aziendali, sono diramate all'interno della Società attraverso specifica normativa (ad es. circolari).

Pertanto i principali processi decisionali ed attuativi riguardanti l'operatività della Società sono codificati, monitorabili e conoscibili da tutta la struttura organizzativa aziendale.

2.2 Le finalità perseguite con l'adozione del Modello

Nonostante gli strumenti aziendali illustrati nei paragrafi precedenti risultino di per sé idonei anche a prevenire i reati contemplati dal Decreto, la Società, ha ritenuto opportuno adottare uno specifico Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto, nella convinzione che ciò costituisca, oltre che un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano per conto della Società, affinché tengano comportamenti corretti e lineari, anche un più efficace mezzo di prevenzione contro il rischio di commissione dei reati e degli illeciti amministrativi previsti dalla normativa di riferimento.

In particolare, attraverso l'adozione ed il costante aggiornamento del Modello, la Società si propone di perseguire le seguenti principali finalità:

- determinare, in tutti coloro che operano per conto della Società nell'ambito di "attività sensibili" (ovvero di quelle nel cui ambito, per loro natura, possono essere commessi i reati di cui al Decreto), la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni impartite in materia, in conseguenze disciplinari e/o contrattuali, oltre che in sanzioni penali e amministrative irrogabili nei loro stessi confronti;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate, in quanto le stesse (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarre vantaggio) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etici ai quali la Società intende attenersi nell'esercizio dell'attività aziendale;
- consentire alla Società, grazie ad un'azione di monitoraggio sulle aree di attività a rischio, di intervenire tempestivamente, al fine di prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi e sanzionare i comportamenti contrari al proprio Modello.

2.3 Gli elementi fondamentali del Modello

Il Modello della Fonderia di Lonato è stato predisposto in coerenza con la volontà del Legislatore, tenuto conto delle linee guida emanate da ASSOFOND – Federazione Nazionale Fonderie

Gli elementi fondamentali sviluppati nella definizione del Modello possono essere così brevemente riassunti:

- Analisi dell'organizzazione
- Individuazione dei processi sensibili
- Individuazione dei reati
- Emanazione di regole comportamentali idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi e dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale;
- Identificazione dell'Organismo di Vigilanza e attribuzione di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello;
- Definizione dei flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- Formazione del personale e comunicazione interna in merito al contenuto del Decreto e del Modello ed agli obblighi che ne conseguono.

3. ANALISI DELL'ORGANIZZAZIONE

Nella definizione del Modello di organizzazione, gestione e monitoraggio ai sensi del D.Lgs. 231/2001, una delle principali fasi è costituita dall'analisi dello schema organizzativo presente in azienda, procedendo alla mappatura dei processi aziendali e delle aree funzionali coinvolte, allo scopo di individuare le possibili criticità in relazione alla possibilità di commissione dei "reati presupposti" da parte dei vertici aziendali o dei soggetti ad essi sottoposti.

Lo svolgimento di tale fase può avvenire secondo approcci diversi: per attività, per funzioni, per processi. Essa comporta il compimento di una revisione periodica esaustiva della realtà aziendale, con l'obiettivo di individuare le aree che, in ragione della natura e delle caratteristiche delle attività effettivamente svolte, risultano interessate dal potenziale compimento di taluno dei reati contemplati dalla norma.

In questa fase di individuazione dei rischi, l'analisi dell'assetto organizzativo ed il "contesto aziendale" in cui si realizzano le varie attività oltre alle relative modalità di gestione, risulta di fondamentale importanza.

La definizione di un preciso organigramma funzionale che individui chiaramente i compiti e le responsabilità, le aree/settori aziendali, correlate alle specifiche attività svolte (*chi fa che cosa*), rappresenta un fondamentale esercizio imprescindibile per la corretta definizione ed implementazione di un efficace Modello.

In questa fase è importante “indagare” quali siano in concreto, al di là delle etichette e degli schemi formali discendenti dagli organigrammi aziendali e mansionari (ove presenti) che a volte si osservano ad una prima lettura, le reali responsabilità operative e le effettive modalità gestionali di tutte le attività realizzate, per individuare criticità in relazione ai rischi di commissione dei “reati presupposto”. L’analisi dell’organizzazione è riportata in allegato al presente documento, per ogni funzione, è stato identificato l’effettivo potere di spesa, anche se non ufficiale e la relativa “libertà di azione” in ambito amministrativo.

4. INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI SENSIBILI

Vengono riportati di seguito i processi sensibili individuati nell’organizzazione FONDERIA DI LONATO ed individuabili nel documento dedicato di cui presente Modello. Si presenta di seguito una breve descrizione per i processi individuati

4.1 Approvvigionamento beni e servizi

È il processo attraverso il quale la società procede agli acquisti sia di beni, fondamentalemente identificabili in materia prima, materiali di consumo ed attrezzature che di servizi a supporto delle attività produttive.

4.2 Gestione amministrativa e contabile

È il processo attraverso il quale viene gestito sia il ciclo della fatturazione e le relative scritture contabili di ricavo (ciclo attivo) che il ciclo passivo, vengono svolte operazioni preliminari alla formazione del bilancio societario destinato, tramite il consulente esterno al deposito del bilancio e alla gestione degli adempimenti fiscali.

4.3 Gestione finanziaria

È il processo con il quale vengono gestiti i pagamenti, lo scadenziario fornitori e gli accrediti. A questo processo afferiscono anche le attività di pagamento attraverso modelli F24 e le operazioni di cassa ed a sportello bancario. Rientrano altresì in questo processo la gestione dei rapporti con gli istituti di credito in occasione di rinnovi fidi o concessione di finanziamenti.

4.4 Gestione sicurezza e salute nei luoghi di lavoro

È il processo che prevede la gestione di tutti gli adempimenti legislativi in materia di tutela della salute e della sicurezza aziendale. In questo processo rientrano tutte le attività volte a tutelare e migliorare le condizioni di lavoro a partire dalla fornitura di idonei dispositivi di protezione fino alla organizzazione di corsi di formazione. In questo processo rientrano altresì la tenuta e l'aggiornamento dei documenti aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

4.5 Gestione dei sistemi informativi e privacy

A questo processo afferiscono tutte le attività di archiviazione e trattamento di dati svolti dall'organizzazione, a partire dai dati dei dipendenti fino ad arrivare alle informazioni disponibili sui clienti.

4.6 Gestione Risorse Umane

È il processo al quale afferiscono tutte le attività di gestione del personale, per gli aspetti legali, sindacali ed amministrativi. Fra le varie attività svolte, le principali sono quelle relative ai sottoprocessi di selezione e di assunzione del personale nonché alla comminazione delle sanzioni disciplinari.

4.7 Gestione del processo produttivo

Ricomprende tutte le attività a supporto del ciclo produttivo, dalla gestione degli stoccaggi della materia prima fino alla realizzazione del prodotto finito.

4.8 Gestione del magazzino

Per gestione del magazzino si intendono tutte le attività di gestione delle merce in ingresso (materia prima, prodotti a supporto della produzione ecc.), delle giacenze e della spedizione del prodotto finito.

4.9 Gestione rifiuti e ambiente

Il processo consiste nella gestione delle varie attività che necessitano di uno specifico titolo autorizzativo (ad esempio rispetto alle emissioni in atmosfera, agli scarichi idrici o per le imprese di maggiori dimensioni produttive, all'intera attività nel suo complesso), o agli obblighi di registrazioni e/o comunicazioni posti dalle norme o dai citati titoli autorizzativi, oltre al rispetto nelle attività operative quotidiane, delle prescrizioni definiti dalla specifica normativa ambientale in tema di emissioni in atmosfera, scarichi idrici, gestione dei rifiuti, o quant'altro applicabile alla specifica realtà aziendale.

4.10 Gestione rapporti sociali e incombenze societarie

È il processo che prevede la gestione delle operazioni sul capitale sociale e quote, la gestione dei rapporti e delle comunicazioni ai soci, le convocazioni delle assemblee dei soci, i rapporti e flussi informativi con gli organi di controllo contabile e tiene i rapporti con il collegio sindacale.

4.11 Gestione commerciale

È il processo con il quale vengono gestiti i rapporti con i clienti, vengono messe in atto misure di marketing e promozione dei beni prodotti oltre alla ricerca di nuovi clienti e l'esplorazione di nuovi segmenti di mercato.

4.12 Gestione Area Laboratorio

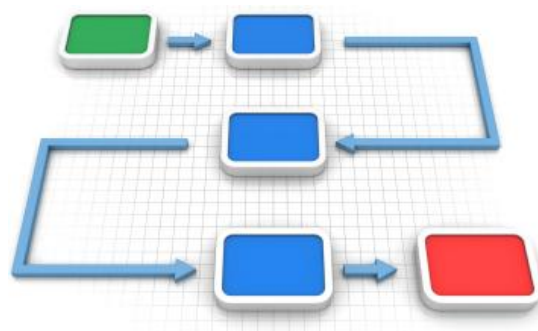
È il processo che gestisce tutte le analisi e la caratterizzazione delle leghe prodotte oltre che essere da supporto all'ufficio assicurazione qualità, vengono svolte analisi quali – quantitative.

4.13 Gestione Area progettazione prodotti finiti

Rientrano in questo processo tutte le attività a supporto della realizzazione della modellistica per soddisfare le esigenze dei clienti per particolari tipologie di prodotti finiti con particolari forme.

4.14 Rapporti con la PA ed enti collegati

È il processo attraverso il quale si gestiscono tutti i rapporti tra la società e gli enti pubblici che a titolo di ispezioni, verifiche, autorizzazioni accedono o richiedono informazioni alla società.



5. IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA E ATTRIBUZIONE DI SPECIFICI COMPITI DI VIGILANZA SULL'EFFICACE E CORRETTO FUNZIONAMENTO DEL MODELLO

5.1 Composizione e nomina

Come già ricordato, l'art. 6 del D.Lgs. 231/01 prevede che l'ente possa essere esonerato dalla responsabilità amministrativa conseguente alla commissione dei reati tassativamente indicati, se:

- a) 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;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b).

Dunque deve essere nominato un Organismo che ha il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello ed il corretto ed efficace svolgimento di tale compito costituisce un presupposto indispensabile per l'esonero dalla responsabilità.

La nomina dell'Organismo di Vigilanza è di competenza del Consiglio di Amministrazione che può scegliere la composizione monocratica o quella collegiale. In quest'ultimo caso è necessario che i membri eletti abbiano competenze tra loro diverse al fine di sovrintendere al più ampio spettro di attività aziendali. Data la complessità della società ed i molti reati ai quali è esposta, si procede con la nomina di un OdV collegiale composto da n. 3 persone, di cui una interna e due esterne, di cui una svolge il ruolo di Presidente. Gli atti di nomina sono riportati in allegato.

5.2 Requisiti

I principali requisiti che l'OdV deve possedere, come individuati anche dalla giurisprudenza, sinteticamente, si possono riassumere come segue:

Autonomia ed indipendenza:

con il requisito dell'autonomia di intende che l'OdV:

- abbia a disposizione consulenti esperti e strumenti adeguati allo svolgimento della propria attività; sia dotato di reali poteri di ispezione e controllo;
- sia dotato di risorse finanziarie adeguate (specifico budget da gestire in autonomia nel rispetto delle regole prestabilite);
- abbia possibilità di accesso alle informazioni aziendali rilevanti.

Per quanto riguarda il requisito dell'indipendenza l'OdV deve essere inserito come unità in staff in una posizione gerarchica elevata in modo tale da non poter essere condizionato da alcun potere superiore. Inoltre i componenti dell'OdV non devono trovarsi in conflitto di interessi né essere titolari all'interno dell'ente di funzioni di tipo esecutivo.

Onorabilità:

Sul punto il Decreto non contiene alcuna specifica previsione, si può ugualmente e con un certo margine di sicurezza stabilire che con onorabilità si intenda che i membri dell'OdV, salvi gli effetti della riabilitazione, non siano stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria, ovvero non siano stati condannati con sentenza irrevocabile per un qualsiasi reato, oppure non siano stati radiati da albi professionali per motivi disciplinari.

Professionalità:

Tale requisito indica la necessità che i membri dell'OdV possiedano conoscenze professionali tali da poter svolgere il compito proprio dell'Organismo.

Continuità di azione:

L'OdV deve essere strutturato in maniera tale da garantire la costante ed efficace vigilanza sul Modello. L'OdV è regolato dalle disposizioni del Modello stesso e a volte da un ulteriore regolamento, più dettagliato, prodotto e approvato dall'Organismo stesso e successivamente sottoposto al Consiglio di amministrazione, che dovrebbe avere il seguente contenuto:

- funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza;
- modalità di aggiornamento del Modello;
- compiti dell'OdV;
- durata in carica e decadenza;
- composizione e requisiti di eleggibilità;
- modalità di riunione;
- gestione delle segnalazioni e delle comunicazioni agli organi competenti;
- registrazione delle attività svolte.

5.3 Funzioni e poteri

L'OdV non costituisce una sovrapposizione rispetto agli organi di controllo previsti dai diversi sistemi di gestione, ma coordinandosi con questi contribuisce a formare un apparato di controllo che permette all'ente di agire in maniera più efficiente.

L'attività che l'OdV deve svolgere "vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei modelli e curarne l'aggiornamento" possono essere brevemente sintetizzate come segue:

- disamina dell'adeguatezza del modello, ossia della sua reale (e non meramente formale) capacità di prevenire i comportamenti vietati;
- vigilanza sull'effettività del modello, che si sostanzia nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti ed il modello istituito;
- analisi circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del modello, pianificare l'attività di controllo sull'analisi dei rischi (Risk Assessment);
- cura del necessario aggiornamento del modello, nell'ipotesi in cui le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni per garantire che il modello si mantenga "adeguato" nel tempo (presentazione di proposte di adeguamento del modello, verifica dell'attuazione e dell'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte),
- segnalazione all'organo dirigente, per gli opportuni provvedimenti, di quelle violazioni accertate del modello organizzativo che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo all'ente;
- partecipazione all'attività di informazione e formazione sul Modello.

Per quanto concerne i poteri dell'OdV come esplicitamente previsto dall'art. 6 D.Lgs. 231/01 lo stesso deve essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, nonché di strumenti adeguati per poter verificare l'idoneità e l'attuazione del Modello.

A tal fine deve essere munito della capacità di agire in modo indipendente attivandosi nella richiesta di informazioni e documenti nonché effettuando interviste all'interno dell'ente e raccogliendo le segnalazioni di violazioni del Modello eventualmente ricevute.

L'attività svolta dall'OdV deve essere puntualmente registrata e documentata e la relativa documentazione custodita dall'Organismo.

In particolare i documenti principali sono:

- verbali delle riunioni dell'OdV;
- rapporti delle parti interessate (CdA);
- registro delle segnalazioni.

5.4 Flussi informativi

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett. d) i modelli devono “prevedere obblighi di informazione nei confronti dell’organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l’osservanza dei modelli”.

Ci sono, dunque, dei precisi obblighi di informazione di cui l’OdV deve essere destinatario. Tali obblighi incombono su tutti i livelli e le funzioni dell’ente.

I dipendenti, i direttori e gli amministratori della società devono riferire all’Organismo notizie rilevanti e relative alla vita dell’ente, alle violazioni del modello o alla consumazione di reati così come devono informarlo in merito all’evoluzione delle attività nelle aree a rischio e delle modificazioni societarie.

A titolo di esempio all’OdV dovranno essere segnalati:

- eventuali notizie relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, di reati-presupposto;
- ogni violazione o presunta violazione delle regole previste dal modello, o comunque comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dall’ente.
- i rapporti forniti da enti di certificazione su non conformità e osservazioni che rappresentano eventi sentinella di eventuale futura possibilità di verifica di reati;
- i verbali contestati da organi di vigilanza istituzionali.

5.5 Decadenza e revoca

Le cause di cessazione dei membri dell’OdV possono essere:

- scadenza dell’incarico: i membri dell’OdV sono solitamente nominati per un tempo determinato (ad esempio 3 esercizi).
- revoca e decadenza: la revoca dell’intero Organismo o di un suo membro compete all’Organo Amministrativo e si configura nel caso in cui vi sia la perdita di uno dei requisiti necessari quali autonomia, indipendenza, onorabilità e professionalità;
- rinuncia: ciascun componente dell’OdV è libero di rinunciare all’incarico mediante dimissioni volontarie rassegnate per iscritto e con un congruo preavviso in maniera tale da non arrecare un disagio all’Organismo e alla società;
- il decesso;
- ulteriori cause previste dal regolamento dell’OdV.

6. FORMAZIONE DEL PERSONALE

A seguito dell'adozione del Modello lo stesso deve essere divulgato a tutti i destinatari; sono definiti tali tutti coloro che ricoprono cariche sociali all'interno della società, soggetti apicali, nonché i dipendenti ed i collaboratori interni.

Al fine di garantire una maggiore efficacia, è necessario che il Modello venga rispettato anche da coloro che prestano la propria collaborazione continuativa o periodica nei confronti della società. La divulgazione del Modello può avvenire in differenti modi a seconda dell'organizzazione della società, a mero titolo esemplificativo: consegna del Modello al momento dell'assunzione del dipendente, affissione nella bacheca della società, messa a disposizione del testo presso un referente, invio tramite posta elettronica, organizzazione di corsi formativi, inserimento di una specifica clausola contrattuale, ecc.

L'obiettivo è che tutti i Destinatari siano adeguatamente informati in merito al contenuto del Modello ed alle finalità dello stesso e che si obblighino al rispetto di quanto contenuto al suo interno nonché nel Codice Etico con la consapevolezza delle conseguenze della violazione degli stessi.

Per quanto riguarda la realtà della Fonderia di Lonato S.r.l. l'informazione ai dipendenti è stata fatta oralmente e copia del presente modello è affissa in bacheca, ai clienti è stata inviata idonea comunicazione a mezzo mail o cartaceo.