

SOCOM NUOVA

Modello di Organizzazione e
Gestione ex D.lgs 231/01

INDICE

➤ CODICE ETICO

➤ PARTE GENERALE

1. IL CONTESTO GENERALE.....	3
1.1 La norma.....	3
1.2 Adozione del modello	8
1.3 Elementi essenziali del Modello	9
1.4 Struttura del modello.....	11
2. PROFILI AZIENDALI DELLA SOCOM.....	12
2.1 Attività Lavorativa	12
2.2 Oggetto.....	13
2.3 Mission	14
2.4 La Governance della Società	15
2.5 Poteri del Consiglio di Amministrazione/Datore Di Lavoro	15
2.6 Profili della Socom S.R.L.....	18
2.7 Assetto organizzativo della società	18
2.8 Struttura operativa D.Lgs. 81/2008	20
2.9 Deleghe e Procure.....	20

SOCOM NUOVA

Modello di Organizzazione e
Gestione ex D.lgs 231/01

2.10 Sistemi di gestione	24
3. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO DI COMMISSIONE DI REATI.....	26
3.1 Mappatura aree di rischio reato.....	26
3.2 Protocolli	28
3.3 Incidenza aree di rischio.....	29
3.4 Analisi dei rischi potenziali.....	31
4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	33
4.1 Organismo di Vigilanza della Socom.....	33
4.2 Requisiti.....	34
4.3 Nomina e permanenza in carica	36
4.4 Cause di incompatibilità, revoca e sospensione	37
4.5 Ambito di competenza, funzioni e compiti.....	38
4.6 Obblighi dell'Amministratore Delegato nei confronti dell'ODV.....	40

1. IL CONTESTO GENERALE

1.1 La norma

La “responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica” del D.lgs.231/01, riguarda la commissione, o tentata commissione, di alcuni reati compiuti nel loro interesse o a loro vantaggio da soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione dell’impresa o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria.

Sono soggette alla stessa normativa, altresì, le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo dell’ente o le persone sottoposte alla direzione o vigilanza dei predetti soggetti. Nel caso d’interesse, come specificato in precedenza, si tratta dei cosiddetti “reati presupposto” commessi, appunto, nell’interesse dell’impresa o a suo vantaggio.

Di contro, come appare evidente, la normativa esclude che l’azienda risponda se gli individuati “reati presupposto” siano compiuti nell’interesse esclusivo della persona fisica o di terzi.

SOCOM NUOVA

Modello di Organizzazione e Gestione ex D.lgs 231/01

Le disposizioni della norma, contengono profili di grande novità e di estrema rilevanza nell'ordinamento nazionale, poiché introducono la possibilità che ad un'impresa (ivi comprendendo, in genere, le persone giuridiche, le società e le associazioni, anche prive di personalità giuridica) venga ricondotta una responsabilità definita genericamente "amministrativa" (ma di fatto di tipo penale) diversa, autonoma e concorrente rispetto a quella delle persone fisiche e conseguente a specifici fatti di reato commessi da legali rappresentanti o dipendenti a vantaggio dell'azienda stessa.

La responsabilità dell'azienda non discende dalla commissione di tutti i reati commessi da coloro che lavorano per l'azienda stessa, ma perché sussista, occorre che siano integrati precisi elementi oggettivi e soggettivi.

Deve trattarsi, infatti, di reati specifici:

- Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 24, D.Lgs. 31/2001).
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis, D.Lgs. 231/2001).
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter, D.Lgs. n. 231/2001).

SOCOM NUOVA

Modello di Organizzazione e
Gestione ex D.lgs 231/01

- Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 25, D.Lgs. 231/2001).
- Reati di falsità in monete, carte di pubblico credito, in valori di bollo e strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis, D.Lgs. 231/2001).
- Delitti contro l'industria e il commercio (25-bis.1., D.Lgs. n. 231/2001).
- Reati societari (art. 25-ter, D.Lgs. 231/2001).
- Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (art. 25-quater, D.Lgs. 231/2001). • Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quarter.1, D.Lgs. 231/2001).
- Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies, D.Lgs. 231/2001).
- Reati di abusi di mercato (art. 25-sexies, D.Lgs. 231/2001).
- Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies, D.Lgs. 231/2001).
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies, D.Lgs. 231/2001).
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies, D.Lgs. n. 231/2001).
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-novies, D.Lgs. 231/2001).
- Reati transnazionali (Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10).
- Reati ambientali (art. 25 undecies D.Lgs 231/2001).
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies D.Lgs 231/2001).

Il processo a cui fa pertanto riferimento la norma, si articolerà, nella pratica, in due autonomi giudizi: uno nei confronti del soggetto fisico indagato ed un altro nei confronti dell'impresa, con la possibilità di giungere, in caso di accertamento di un fatto reato riconducibile all'impresa ad una condanna per la sola azienda che ne ha tratto vantaggio.

Come evidenziato in precedenza, sono previste sanzioni pecuniarie ed eventualmente, per i casi più gravi, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, la sospensione o la revoca delle autorizzazioni funzionali alla commissione dell'illecito, il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, l'esclusione da agevolazioni o sussidi, il divieto di pubblicizzare beni o servizi, la confisca e pubblicazione della sentenza.

Le sanzioni possono, tuttavia, essere evitate ove l'azienda adotti modelli di comportamento (procedure di autocontrollo) idonei a prevenire i reati presenti nel decreto.

Infatti, in un'ottica di diffusa prevenzione, l'adozione dei predetti modelli da parte di tutti gli enti destinatari della legge è supportata dal legislatore attraverso vari meccanismi "incentivanti".

L'azienda, infatti, non risponde, ovvero gode di una condizione "esimente", se prova che:

- il proprio vertice aziendale abbia adottato, prima della commissione del reato-presupposto, un modello di organizzazione e gestione, costruito in modo da risultare idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi, ed ha affidato ad un proprio organismo, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, l'onere di vigilare e di curare il loro aggiornamento.

- il vertice abbia commesso il reato eludendo fraudolentemente il modello organizzativo, ovvero non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo.

L'adozione ed effettiva applicazione dei modelli organizzativi produce effetti differenti in relazione al momento in cui tale adozione ed applicazione abbia avuto luogo:

- Se adottati ed effettivamente applicati prima della commissione del reato, i modelli organizzativi esentano l'ente collettivo da responsabilità, determinando l'inapplicabilità di tutte le sanzioni previste dal decreto.
- Se adottati ed effettivamente applicati dopo la commissione del reato (e prima dell'apertura del dibattimento), i modelli organizzativi rappresentano una condotta tipizzata dalla legge di riparazione delle conseguenze del reato. Adottata in concomitanza con le altre condotte riparatorie tipizzate dalla legge, produce l'inapplicabilità delle sanzioni interdittive e la riduzione della sanzione pecuniaria.
- Se adottati ed effettivamente applicati dopo la commissione del reato, infine, i modelli organizzativi rappresentano lo sforzo concretamente sostenuto dall'ente collettivo al fine di scongiurare la reiterazione del reato e possono orientare, in modo favorevole all'ente, la decisione del giudice in materia di applicazione di misure cautelari.

Si rammenta infine come l'art. 26 del d.lgs.231/01 estenda la responsabilità dell'ente collettivo anche al reato tentato dal proprio dipendente o collaboratore.

Tuttavia, qualora l'ente abbia reagito alla condotta illecita posta in essere dal dipendente o collaboratore, impedendo la consumazione del reato, la responsabilità dell'ente è esclusa.

1.2 Adozione del modello

L'azienda Socom Nuova S.R.L., da qui in poi denominata Socom, sensibile all'esigenza di assicurare il rispetto delle legalità e la massima trasparenza nello svolgimento delle proprie attività, ha ritenuto di predisporre l'adozione del Modello Organizzativo e di Gestione (MOG), del Codice Etico, di un codice disciplinare e di un sistema di vigilanza sull'idoneità ad adeguatezza dello stesso, alla mutevole realtà aziendale così come previsto dal D.Lgs 231/2001 .

L'adozione del Modello di Organizzazione e Gestione è intesa come ulteriore occasione per l'impresa di garantire una gestione trasparente della stessa attraverso il rispetto della normativa vigente.

La volontà dell'apicale e dei dipendenti tutti, volta ad evitare qualsiasi contatto con il fenomeno corruttivo, nonché con altri fenomeni contrari o distonici con la normativa vigente, trova così espressione, sia nei documenti scritti e qui di seguito riportati, sia nelle condotte di coloro i quali nella Socom e con la Socom operano quotidianamente.

Al fine di assicurare la correttezza nella programmazione ed espletamento delle attività e nell'ottica di diffondere e promuovere l'integrità dei comportamenti e la trasparenza delle procedure, il Consiglio di Amministrazione della Socom ha determinato di porre in essere le misure necessarie a garantire che l'operato dell'azienda si conformi al più completo rispetto delle disposizioni di legge e dei principi etici fondamentali che devono presiedere all'attività d'impresa, nonché a provvedere alla protezione del patrimonio aziendale.

A tal fine il Consiglio di Amministrazione ha ritenuto opportuno recepire le indicazioni del D.Lgs. 231/01 e ha deliberato l'adozione di un Modello di organizzazione, gestione e controllo, conforme al dettato degli artt. 6 e 7 del d.lgs.231/2001.

L'adozione del Modello di Organizzazione e Gestione risponde altresì all'esigenza di tutelare l'immagine aziendale e di soddisfare le aspettative dei dipendenti, degli utenti e dei committenti finalizzate al rispetto della legalità.

Ciò attraverso un'approfondita opera di sensibilizzazione di tutti i collaboratori e tutti coloro che operano in nome e per conto della Socom, ad adottare comportamenti corretti al fine di evitare la commissione di illeciti. L'adozione del modello è altresì finalizzata ad implementare i requisiti reputazionali dell'azienda Socom onde creare i presupposti per l'acquisizione del rating di legalità.

Copia del Modello di Organizzazione e Gestione, dei documenti ad esso allegati è depositata presso la sede dell'Azienda ed è a disposizione di chiunque abbia titolo a consultarla.

1.3 Elementi essenziali del Modello

Il Modello è un sistema organico ed integrato di controllo su tutte le attività aziendali, volto a prevenire la commissione dei Reati e degli Illeciti, commessi dal socio unico e dai dipendenti nell'interesse o a vantaggio della predetta persona giuridica. La costruzione di tale sistema avviene mediante:

- La mappatura aziendale
- L'individuazione delle Aree a Rischio

➤ L'individuazione e l'implementazione di sistemi di prevenzione del rischio, mediante la realizzazione di procedure e protocolli finalizzati ad impedire la commissione di illeciti in vantaggio e nell'interesse dell'azienda.

- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Socom, in particolare in coloro che agiscono nelle Aree a Rischio, la consapevolezza di poter incorrere, nell'ipotesi di commissione di illeciti a vantaggio o nell'interesse dell'impresa, nell'irrogazione di sanzioni ordinamentali, non solo nei propri confronti, ma anche nei confronti dell'impresa stessa.
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate dalla Socom, in quanto (anche nel caso in cui quest'ultima fosse apparentemente in condizione di trarre vantaggio) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etico-sociali cui la Socom intende attenersi nell'espletamento della propria missione;
- consentire alla Socom, grazie ad un'azione di monitoraggio sulle Aree a Rischio, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei Reati e degli Illeciti.

Punti cardine del Modello sono, oltre ai principi già indicati:

- il rispetto del principio della separazione delle funzioni e dei rispettivi poteri;
- la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- l'attività di sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite;
- la verifica dei comportamenti aziendali, nonché del funzionamento del Modello di Organizzazione e Gestione, con conseguente aggiornamento periodico (controllo *ex post*);

- l'attribuzione all'OdV di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello di Organizzazione e Gestione.

1.4 Struttura del modello

Socom, ha predisposto il Modello di organizzazione e gestione, nella redazione dei seguenti documenti:

- Codice Etico
- Codice disciplinare
- Parte Generale, nella quale i punti cardine oggetto della stessa sono:
 - presentazione e struttura della società;
 - organigramma;
 - deleghe e procure;
 - mappatura generale delle aree a rischio;
 - nomina, durata, composizione e poteri dell'Organismo di Vigilanza.
- Parte Speciale - suddivisa nelle "Parti Speciali A, B, C, D, E costituita dalla previsione delle fattispecie di reato, nella quale i punti cardine oggetto della stessa sono:
 - tipologie di reato considerate di possibile rischio per Socom;
 - analisi Impatti, nel cui documento viene individuato la mappatura dei rischi per le aree di attività;
 - i principi di comportamento da rispettare al fine di ridurre e, ove possibile eliminare, il rischio di commissione dei reati.

Si allega al doc. Analisi Impatti, le procedure inerenti ai fattori di rischio emersi in fase di mappatura.

Costituiscono altresì parte integrante del modello organizzativo e di gestione, ogni ulteriore documento di natura prescrittiva previsto dal manuale del Sistema di Gestione Qualità ISO 9001 , del modello 81/08 e del Sistema di Gestione Ambientale ISO 14001 o dalle relative procedure, ogni documento proveniente dal Consiglio di Amministrazione, determinante attribuzioni all'Organismo di Vigilanza od ai rispettivi componenti, ogni documento o registrazione proveniente dall'Organismo di Vigilanza.

2. PROFILI AZIENDALI DELLA SOCOM

2.1 Attività Lavorativa

Socom, nata nel 1992, è un'azienda attiva nel settore commercio all'ingrosso e al dettaglio e riparazione di autoveicoli ed opera da oltre cinquant'anni nel settore dei veicoli industriali e commerciali.

Concessionaria OM e poi Concessionaria Iveco dispone di una sede operativa di 11.000 mq di cui 3.300 coperti dove sono dislocati gli uffici commerciali e di vendita, gli uffici amministrativi, il reparto officina di riparazione specializzata ed il magazzino ricambi originali.

È concessionaria esclusivista Irisbus per la regione Campania e commercializza Scuolabus, Minibus e Bus turistici.

2.2 Oggetto

Nel più esteso oggetto sociale la Socom ha per oggetto: la vendita, assistenza e riparazione, in conto proprio o di terzi, di autoveicoli sia nuovi che usati per il trasporto di cose o persone, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: scuolabus, minibus, autobus, carrelli elevatori, rimorchi, semirimorchi, veicoli industriali e commerciali; la vendita delle relative parti di ricambio; la vendita di lubrificanti, pneumatici ed accessori vari tutti inclusi; la vendita, assistenza e riparazione, in conto proprio o di terzi, di attrezzature per l'igiene urbana ed ambientale sia nuove che usate, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: compattatori, cassonetti, vasche e contenitori per rifiuti, spazzatrici, spurghi pozzi neri e combinati; l'esercizio di officina meccanica per la costruzione e la vendita di allestimenti per scuolabus, minibus, autobus, carrelli elevatori, rimorchi, semirimorchi, veicoli industriali e commerciali; l'esercizio di officine nei settori dei motori, carrozzeria, pneumatici, elettronica, ed elettrauto; l'attività di noleggio dei beni sopraelencati, (con esclusione tassativa della locazione finanziaria); sia a breve che a lungo termine, purché senza il conducente; l'attività di autotrasporto di merci per conto terzi; l'espletamento di attività di rappresentanza, agenzia o concessionaria e procacciatore d'affari, nei rami connessi alle attività sopra indicate; servizi di segnalazione vendite, procacciamento d'affari, ed studi e ricerche di mercato di settore, ed assistenza post vendita; prestazioni di servizi tecnici, commerciali ed amministrativi, nei rami connessi alle attività sopra indicate; l'attività di agenzia di assicurazioni; il trasporto di beni e merci in conto proprio; la gestione, elaborazione dati e relativa stampa su supporti digitali, magnetici, cartacei, e quant'altro offerto dall'innovazione tecnologica in materia. La società potrà inoltre gestire aziende per

l'effettuazione di attività connesse, come pure attivare e gestire depositi, laboratori, officine sia in proprio che per conto di terzi, intendendosi tale elencazione anch'essa effettuata quale semplice e parziale esemplificazione. In relazione allo scopo sociale e pertanto in via esclusivamente strumentale ed in modo non prevalente e mai nei confronti del pubblico, potrà compiere tutte le operazioni industriali, commerciali, finanziarie, mobiliari, che saranno ritenute dall'organo amministrativo necessarie ed utili per il conseguimento dello scopo sociale; potrà dare fidejussioni in favore di terzi e consentire ipoteche sugli immobili sociali a garanzia di obbligazioni di terzi e potrà anche assumere, sia direttamente che indirettamente, interessenze e partecipazioni in altre società o imprese aventi oggetto analogo od affine o comunque connesso al proprio restando escluse tassativamente tutte le attività verso il pubblico previste dal t.u. in materia bancaria e creditizia (d.lgs 385/93) o comunque vietate dalla vigente legislazione o riservate a particolari categorie di soggetti.

2.3 Mission

La *mission* di Socom consiste nell'accrescimento delle proprie competenze volte al mercato dei grandi clienti e della Pubblica Amministrazione, coniugando **qualità e sostenibilità** in tutti i settori in cui opera, garantendo **un alto rendimento**.

Per ottenere tali risultati Socom, ha attuato e mantiene attive una serie d'azioni volte a:

- garantire al cliente la massima qualità dei servizi offerti;
- verificare in maniera sistematica l'efficienza della propria organizzazione;
- cogliere sistematicamente le esigenze espresse ed inespresse dei clienti;

- migliorare le caratteristiche della propria attività, nel più ampio rispetto dei requisiti di sicurezza prescritti, attraverso l'aggiornamento della legislazione applicabile all'azienda;
- coinvolgere i propri fornitori nello sforzo legato all'attuazione della Politica interna;
- coinvolgere e motivare tutto il personale nelle attività necessarie al conseguimento di detti obiettivi;
- sensibilizzare le Risorse Umane all'organizzazione e all'immagine aziendale;
- rispettare le leggi ed i regolamenti, applicabili, per la qualità, l'ambiente e la sicurezza;
- monitorare e minimizzare gli impatti ambientali cagionati dalle attività aziendali coerentemente con gli strumenti disponibili.

2.4 La Governance della Società

La Socom ha adottato il sistema di amministrazione cosiddetto “tradizionale”, costituito da un Consiglio di Amministrazione e due soci, la cui durata in carica è prevista fino alla revoca.

Titolari della carica di Amministratore sono identificati nelle persone di Amalia Imperiali, nelle qualità di Presidente del Consiglio di Amministrazione, e Michele Valiante, nella qualità di Amministratore Delegato.

2.5 Poteri del Consiglio di Amministrazione/Datore Di Lavoro

Coerentemente con la struttura di Socom, si individua in una sola persona la figura sia dell'Amministratore delegato sia del datore di lavoro.

Il Consiglio di Amministratore e il datore di lavoro in linea generale devono:

- assicurare che i compiti e le responsabilità siano ripartite in modo chiaro all'interno della struttura;
- accertare l'adeguatezza delle misure relative alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- adottare tempestivamente le misure necessarie nel caso in cui emergano carenze o anomalie dall'insieme delle verifiche periodiche svolte sul sistema dei controlli interni;
- intervenire, nominare con la più ampia facoltà avvocati e procuratori alle liti, conferendo loro i necessari poteri;
- stabilire le modalità di attuazione delle strategie e delle politiche generali di gestione e di sviluppo di Socom.

In relazione a quanto sopra, in linea generale il Consiglio di Amministrazione e il Datore di lavoro hanno dunque, a titolo esemplificativo, i più ampi poteri per:

- ✓ tenere e firmare la corrispondenza di ordinaria amministrazione dell'impresa;
- ✓ stipulare, in generale, tutti gli atti di ordinaria amministrazione che prevedano assunzioni di impegni senza limiti di spesa, inteso che le assunzioni di impegni potranno essere realizzate nel limite del Piano Economico Finanziario;
- ✓ stilare, concludere, firmare ed eseguire contratti di acquisto;
- ✓ stilare, concludere, firmare ed eseguire contratti di appalto, di sub-appalto, di fornitura e amministrazione;

SOCOM NUOVA

Modello di Organizzazione e
Gestione ex D.lgs 231/01

- ✓ stilare, concludere, firmare ed eseguire contratti di assicurazione e riassicurazione per qualunque rischio;
- ✓ stilare, concludere, firmare ed eseguire contratti bancari o di conto corrente, di deposito, di aperture di credito, di anticipazione e di sconto;
- ✓ accettare, imporre e convenire, in qualunque di detti contratti, patti, condizioni, clausole, prezzi, canoni, corrispettivi, commissioni, pagarli ed esigerli, anche in via di conguaglio e compensazione;
- ✓ recedere, annullare, risolvere e rescindere qualunque dei detti contratti, anche contro corresponsione ed esazione di indennizzi;
- ✓ stipulare e risolvere contratti di lavoro con impiegati ed operai;
- ✓ aprire e chiudere conti correnti attivi e passivi presso banche e istituti di credito, conti di deposito e/o di corrispondenza;
- ✓ dare disposizioni per l'esecuzione di pagamenti, emettere mandati ed assegni sui conti correnti dell'impresa presso qualunque Istituto di Credito, presso Enti Pubblici, Persone Giuridiche ed Enti Collettivi;
- ✓ sottoscrivere fidejussioni bancarie e contratti di leasing;
- ✓ prestare tutti i controlli e le verifiche sulla esecuzione degli impegni e dei contratti, accordi convenzioni che la Socom ha stipulato, nonché sull'impostazione degli impegni, contratti e convenzioni che andrà a stipulare;
- ✓ costituire e liquidare società, associazioni in partecipazione, consorzi, cooperative, in qualsiasi forma, sia in Italia che all'estero, determinando il capitale sociale ed il relativo statuto sociale;
- ✓ nominare delegati e rappresentanti di qualsiasi grado e livello a cui conferire in tutto o in parte i poteri qui previsti.

2.6 Profili della Socom S.R.L.

Elementi generali

Socom nasce a Napoli nel 1992, con la ragione sociale di società a responsabilità limitata con denominazione sociale: “SOCOM NUOVA S.r.L.”

Socom è iscritta presso il Registro delle Imprese di Napoli, con codice fiscale e numero di iscrizione 06606660634, in data 19/02/1996 nella sezione ORDINARIA.

Struttura societaria

Socom è composta da un socio unico, nelle figura di Michele Valiante.

2.7 Assetto organizzativo della società

Dall’analisi documentale e dalle interviste condotte in azienda, risulta che:

- il Consiglio di Amministrazione ha i più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della società, potendo così compiere tutti gli atti che ritiene opportuni per l’attuazione e il raggiungimento degli scopi sociali, compreso gli acquisti necessari per la gestione della società.
- L’Amministratore Delegato di Socom congiuntamente all’ufficio contabilità, mediante il portale *infoplus* sceglie le gare alle quali partecipare sul Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA).

- In merito alla sicurezza sul lavoro vengono identificate persone esterne all'azienda come addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione, tra cui il Responsabile (RSPP) in possesso delle capacità ed i requisiti professionali di cui all'articolo 32 del D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 In particolare è stato designato come RSPP l'Ing. Chim. Gennaro Napolano.
- Per quanto riguarda il ruolo di RLS, lo stesso è attribuito a sig. Paolo Lancia.
- È individuato nella persona di Michele Valiante la qualifica di Responsabile della Direzione, il quale rappresenta quel membro della struttura direttiva aziendale che, pur ricoprendo altri incarichi e responsabilità, deve avere specifica autorità per:
 - a) assicurare che sia instaurato, applicato e mantenuto attivo ed efficace un Sistema di Gestione conforme alla UNI EN ISO 9001:2008 e UNI EN ISO 14001:2004;
 - b) assicurare che i requisiti del sistema di gestione qualità e ambientale siano definiti, applicati e mantenuti, in conformità alla presente norma internazionale;
 - c) assicurare che i processi necessari per il Sistema di Gestione Integrato siano predisposti, attuati e tenuti aggiornati;
 - d) riferire alla Direzione Generale sulle prestazioni del Sistema di Gestione Integrato e su ogni esigenza per il miglioramento;
 - e) assicurare la promozione della consapevolezza dei requisiti del Cliente nell'ambito di tutta l'organizzazione;
 - f) riferire alla Direzione sull'andamento del Sistema Qualità al fine di consentire il riesame e quindi, il miglioramento dell'organizzazione aziendale.

2.8 Struttura operativa D.Lgs. 81/2008

In rispetto del D.Lgs. 81/2008 (Prevenzione-Salute-Valutazione dei Rischi) è stato individuato dal Consiglio di Amministrazione della Socom che l'attività relativa alla valutazione dei rischi è gestita da:

per la società "SOCOM Nuova S.r.l.":

– dott. Michele Valiante in qualità di **Datore di lavoro**

– sig. Paolo Lancia in qualità di **RLS**

in qualità di professionisti esterni:

– Ing. Chim. Gennaro Napolano in qualità di **Responsabile del S.P.P.** esterno

– dott. Paolino Trinchese in qualità di **Medico Competente**

2.9 Deleghe e Procure

2.9.1 Funzione delle deleghe

Al fine di realizzare efficacemente il principio di separazione dei compiti, in forza del quale nessuno può gestire in autonomia un intero processo, si rende opportuno che il Vertice aziendale deleghi formalmente alcune attività ed i relativi poteri di intervento, mantenendo compiti di controllo, più o meno incisivi ed ampi, in relazione alla materia delegata ed alla qualifica/livello dei delegati.

I requisiti essenziali del sistema di deleghe, ai fini di un'efficace prevenzione dei reati sono:

- ✚ tutti coloro che intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto dell'impresa devono essere dotati di delega formale in tal senso;
- ✚ le deleghe sono coerenti con la posizione nell'organigramma e con le responsabilità attribuite e sono costantemente aggiornate per adeguarle ai mutamenti organizzativi;
- ✚ ciascuna delega definisce in modo specifico: o i poteri del delegato; o il soggetto cui il delegato riporta gerarchicamente; o i poteri gestionali assegnati, coerenti con gli obiettivi aziendali.

Per “delega” si intende lo strumento organizzativo aziendale che serve ad attribuire ad un soggetto diverso dal destinatario istituzionale della norma penale, gli obblighi e le responsabilità dalla norma individuate come spettanti originariamente al delegante.

I criteri di attribuzione della delega di funzioni sono espressione di parametri mutuati dalla giurisprudenza e codificati esclusivamente in materia di sicurezza sul lavoro dal nuovo Testo Unico (art. 16 D.Lgs. 81/2008), secondo i quali:

- a) la delega risulta da atto scritto recante data certa;
- b) il delegato deve possedere tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- c) la delega attribuisce al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;

- d) il delegato deve essere provvisto dell'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate;
- e) la delega deve essere accettata dal delegato per iscritto;
- f) alla delega va data adeguata e tempestiva pubblicità.

La delega di funzioni non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al delegante, in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite.

Per “**procura**” si intende l'atto giuridico, rivolto ai terzi, con cui un soggetto (detto rappresentato) conferisce il potere di compiere atti giuridici in suo nome e nel suo interesse ad un altro soggetto (detto rappresentante); gli effetti di questi atti giuridici saranno direttamente imputati al rappresentato stesso. I criteri di assegnazione delle procure sono i seguenti:

- a) le **procure generali** – preordinate alla cura di tutti gli affari dell'ente rappresentato (o ad una categoria di affari) - vengono conferite soltanto ai titolari di quelle funzioni aziendali che necessitano, per lo svolgimento dei loro incarichi, di poteri di rappresentanza dell'azienda;
- b) le **procure speciali** – che riguardano il compimento di specifici atti – descrivono i poteri di gestione conferiti, l'estensione dei poteri di rappresentanza ed i limiti del potere di firma e/o di spesa.

Le procure conferite si estinguono con il compimento, da parte del procuratore, degli atti per cui era stata conferita la procura; con la morte del procuratore o del

rappresentato; con la revoca da parte del rappresentato; con la rinuncia da parte del procuratore o con il fallimento del rappresentato.

L'articolazione chiara e formalizzata dei compiti e delle responsabilità costituisce, infatti, un importante strumento di trasparenza, separazione e bilanciamento dei poteri all'interno dell'organizzazione societaria.

La responsabilità per lo svolgimento di ogni attività dell'impresa che impegni la medesima o che comunque comporti la spendita del nome dell'impresa, dovrà sempre fare capo ai soggetti muniti di formali e specifici poteri.

Tutti i poteri attribuiti mediante procura dovranno essere conformi all'organigramma aziendale e dovrà essere sempre possibile ricostruire anche *ex post* il processo decisionale che ha portato all'attribuzione di una determinata procura.

Per rispondere al principio della segregazione dei ruoli e responsabilità, si consiglia, coerentemente con le responsabilità di fatto esercitate dai vari responsabili dell'impresa, l'implementazione di un Sistema di Deleghe e procure, e la revisione del rispettivo organigramma.

[\(Allegato Organigramma p. 111\)](#)

[\(Allegato Proposta Deleghe p.112\)](#)

2.9.2 Procure formalizzate dalla Socom

In sede di intervista è emerso che la Sig.ra Iolanda Nappo, Responsabile dell'Ufficio Amministrazione e Controllo di Gestione ha procura notarile di firma sul conto corrente bancario.

2.10 Sistemi di gestione

Socom è impegnata costantemente a migliorare le proprie performance attraverso "l'attuazione" dei principi di qualità in tutti i propri settori, con lo scopo di garantire il raggiungimento degli obiettivi prefissati, pone grande attenzione alle problematiche legate al rispetto dell'ambiente, alla sicurezza e salute sul lavoro. Socom ha già realizzato e fatto certificare i seguenti sistemi di gestione:

- 1) il Sistema gestionale per la qualità conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2008, finalizzato a garantire che i processi produttivi aziendali ed i prodotti e servizi finali siano conformi ai requisiti espressi dal committente ed ai requisiti cogenti di legge, nonché agli altri requisiti determinati dallo stato della tecnica.

In particolare Socom ha ottenuto la certificazione per il Sistema di Gestione Qualità – SGQ - da parte dell'organismo DNV Business Assurance, con prima emissione il 2008/12/10, scopo: Vendita ed riparazione di veicoli industriali IVECO e veicoli IRIBUS Vendita di ricambi originali per veicoli IVECO e veicoli IRIBUS (settore: EA:29)

- 2) il Sistema di Gestione Ambientale (SGA), conforme alla norma UNI EN ISO 14001:2004, finalizzato alla identificazione, valutazione e riduzione al minimo degli impatti ambientali connessi alle attività svolte dall'impresa, nonché alla garanzia della piena conformità di dette attività alla normativa cogente in materia di tutela ambientale.

In particolare Socom ha ottenuto la certificazione per il Sistema di Gestione Ambientale – SGA- da parte dell’organismo DNV Business Assurance, con prima emissione 21/12/2011 scopo: Vendita ed riparazione di veicoli industriali IVECO e veicoli IRIBUS Vendita di ricambi originali per veicoli IVECO e veicoli IRIBUS (settore: EA:29)

I Sistemi di Gestione incoraggiano la partecipazione di tutto il personale, vengono costantemente aggiornati al fine di renderli sempre più efficaci ed efficienti e promuovono e stimolano la crescita del personale e l’innovazione dei propri servizi.

Con i suddetti Sistemi di Gestione adottati, Socom si impegna a:

- promuovere e diffondere la cultura del miglioramento continuo orientata alla soddisfazione del cliente, alla tutela del territorio e dell’ambiente e alla prevenzione dell’inquinamento nel rispetto delle leggi vigenti;
- coinvolgere, motivare, rendere consapevoli e valorizzare le persone attraverso la formazione e l’addestramento a tutti i livelli;
- promuovere il miglioramento continuo di processi, servizi e prodotti per ottenere efficacia ed efficienza;
- eliminare attraverso attività di prevenzione ogni forma di inefficienza e di spreco;
- utilizzare tecnologie e prodotti a basso impatto ambientale nel rispetto del territorio, della sicurezza e della salute della collettività;
- massima attenzione alla sicurezza sul luogo di lavoro con modalità che proteggano e favoriscano la salute e il benessere dell’individuo nel rispetto della legislazione vigente;

- prevenire gli incidenti, gli infortuni e le malattie professionali.

3. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO DI COMMISSIONE DI REATI

3.1 Mappatura aree di rischio reato

La prima fase di costruzione del modello di organizzazione e gestione consiste nell'inventariare gli ambiti di attività ed i processi dell'impresa, al fine di valutare le situazioni di rischio, per far emergere le quali si è reso necessario espletare attività di interviste e di acquisizione documenti.

I documenti acquisiti dall'azienda sono:

- ❖ Certificato di Qualità ISO 9001
- ❖ Organigramma
- ❖ Visura Camerale
- ❖ Atto Costitutivo-statuto
- ❖ DVR 81/2008
- ❖ Contrattualistica
- ❖ Certificato ISO 14001

L'intervista è stata effettuata con il Consiglio di Amministrazione, il Responsabile Amministrativo, Il RSPP e con il Personale Direttivo e Operativo di Socom.

Tale incontro si è concretizzato:

- nell'individuazione delle "attività sensibili", vale a dire le attività che risultino interessate da potenziali casistiche di reato;
- nell'analisi dei rischi potenziali, ove siano state individuate le possibili modalità di concretizzazione dei reati nelle diverse aree dell'azienda.

In sede di intervista si è dunque riscontrato che le aree di rischio della Socom si annidano nelle seguenti aree funzionali:

AREA: Commerciale

- fattori di rischio relativi all'attività *core* commerciale.

AREA: Appalti pubblici

- nella partecipazione a pubbliche gare o trattative per l'affidamento di lavori pubblici in appalto o in concessione, fattori di rischio relativi alle fasi delle procedure di gara, di gestione dell'eventuale contenzioso con il committente, di collaudo.

AREA: Rapporti con la Pubblica Amministrazione

- fattori di rischio relativi a tutte le attività che implicano un rapporto diretto con pubblici uffici, organi ispettivi, enti pubblici erogatori di contributi o titolari di poteri autorizzativi, concessori od abilitativi.

AREA: Comunicazioni sociali e controlli

- fattori di rischio relativi alla scorretta o incompleta rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nei bilanci e nei documenti ad uso informativo, sia interno che esterno.
- fattori di rischio relativi a comportamenti idonei ad ostacolare da parte dei soggetti e delle autorità competenti i controlli preventivi sulla attività e sulla rappresentazione contabile dell'attività d'impresa

AREA: Attività di officina caratteristica

- fattori di rischio relativi alle modalità di reclutamento del personale e al rispetto delle corrette condizioni di concorrenza.
- fattori di rischio relativi a comportamenti che costituiscono violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro
- fattori di rischio relativi alle attività che possono comportare inquinamento, danno ambientale.

3.2 Protocolli

Con riferimento alle attività a rischio espressamente individuate, il Modello di Organizzazione e Gestione prevede specifici protocolli allegati, nei quali sono descritte le modalità per l'assunzione e l'attuazione delle decisioni gestionali.

Le procedure interne previste per l'attuazione dei protocolli assicurano, per quanto possibile in funzione delle dimensioni dell'impresa, la separazione e l'indipendenza gerarchica tra chi elabora la decisione, chi la attua e chi è tenuto a svolgere i controlli.

Deroghe ai protocolli e alle procedure previsti nel Modello di Organizzazione e Gestione, sono ammesse in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione delle stesse. La deroga, con l'espressa indicazione della sua motivazione, deve essere comunicata al superiore gerarchico e, quando rilevante, all'Organismo di Vigilanza.

I protocolli e le procedure attuative sono aggiornati anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.

3.3 Incidenza aree di rischio

L'esame dei rischi che è stato effettuato, in seguito all'intervista e all'esame della documentazione, ha portato a classificare i "reati presupposto" concretamente verificabili nella Socom, schematizzandone inoltre l'incidenza che essi possono avere nella vita aziendale.

Siffatta incidenza è stata semplificata attraverso la classificazione proposta nella seguente Tabella 1, all'interno della quale il "reato presupposto", pur nella sua complessità, viene sintetizzato attraverso 4 fattori:

SOCOM NUOVA

Modello di Organizzazione e
Gestione ex D.lgs 231/01

- 1) la probabilità di accadimento
- 2) la possibile severità del danno
- 3) la presunta correlazione alla finalità sociale
- 4) infine, la presunta diffusione all'interno della struttura.

Il tutto deve essere parametrato anche alle ditte con le quali l'azienda intrattiene rapporti commerciali. Il risultato finale fornisce un valore del singolo "reato presupposto" utile alla creazione di un "Indice Relativo di Attenzione" (IRA).

Area interessata	Ufficio interessato	Processo interessato	P	S	C	D	IRA
A) Acquisizione personale	Amministratore Delegato	Acquisire personale	1	1	1	1	4
B) Area servizi e forniture	Amministratore Delegato	Gestione di lavoro, servizi e forniture	2	2	1	2	7
	Responsabile RGQ	Stipulazione contratti	2	2	1	2	7
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetti economici	Responsabile Amministrativo	Processi gestione spesa corrente	2	1	1	1	5
	Amministratore Delegato	Emissione mandati di pagamento	1	1	1	1	4
D) Rapporti con la P.A.	Consiglio di Amministrazione	Appalti	3	3	3	3	12

SOCOM NUOVA

Modello di Organizzazione e
Gestione ex D.lgs 231/01

E) Rapporti con uffici pubblici	Responsabile Amministrativo Consiglio di Amministrazione	Concessione di finanziamento/	1	2	1	1	5
F) Svolgimento dell'attività del core business	RSPP Consiglio di Amministrazione	Riduzione dell'impatto ambientale	2	3	2	3	10
G) Gestione omaggi e liberalità	Consiglio di Amministrazione	Distrazione risorse della società	1	1	1	1	4

Legenda

P = Probabilità (da 1 a 3: 1=*bassa*;2=*intermedia*;3=*alta*)

S = Dannosità presunta (da 1 a 3: 1=*non strutturale*;2=*severa*;3=*molto severa*)

C = presunta correlazione alla finalità sociale (da 1 a 3: 1=*nulla/molto bassa*; 2=*possibile*;3=*forte*)

D = Diffusione possibile (da 1 a 3: 1=*poca*;2=*media*;3=*alta*)

IRA = Indice Relativo di Attenzione (da 4 a 12)

(In allegato la matrice dei rischi pag. 114)

3.4 Analisi dei rischi potenziali

Identificate le aree e i processi della Socom interessati da potenziali casistiche di reato, occorre individuare quali possano essere per la realtà aziendale, le tipologie di reato. I rischi potenziali fanno riferimento a reati di:

SOCOM NUOVA

Modello di Organizzazione e
Gestione ex D.lgs 231/01

- truffa aggravata ai danni dello Stato: attraverso la produzione di documentazione falsa al fine di ottenere affidamenti di appalti, autorizzazioni e concessioni dalla Pubblica Amministrazione;
- reati in materia di erogazioni pubbliche: malversazione ai danni dello stato- indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato, attraverso l'indebita percezione di finanziamenti, contributi, mutui o la modifica della loro destinazione;
- corruzione, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, istigazione alla corruzione attraverso la promessa di denaro da parte dell'Amministratore o un dipendente della Socom, in favore di un funzionario della Pubblica Amministrazione per l'affidamento di appalti e l'ottenimento di autorizzazioni, concessioni, trattamenti di favore; induzione indebita a dare o promettere utilità; assunzione di personale affiliato a figure istituzionali.
- Reati societari: attraverso false comunicazioni in bilancio, corruzione tra privati;
- omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commesse con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
- reati di natura ambientale, nella gestione dei rifiuti .

Per quanto concerne il rischio di commissione di altri reati richiamati dal D.Lgs. 231/01, in considerazione dell'attività svolta e della struttura organizzativa della Socom, si ritiene che possa costituire sistema efficace di prevenzione l'insieme dei principi di

comportamento indicati nel Codice Etico, non considerando in qualche modo concreta la possibilità del verificarsi dell'evento.

Tale documento di Mappatura è stato redatto tenendo conto delle attività individuate a seguito di specifica intervista realizzata con i Responsabili delle principali Divisioni. Nelle schede di mappatura presenti nel documento Analisi Impatti, sono riportate le attività a rischio, le modalità di realizzazione del reato ed i controlli a presidio delle stesse.

4. L'Organismo di Vigilanza

Nell'ipotesi di commissione di un reato, in vantaggio o nell'interesse della Socom, contenuto nel catalogo dei reati presupposto, il Decreto Legislativo 231/2001 condiziona l'esenzione dalla responsabilità amministrativa della stessa:

- 1) all'adozione e all'efficace attuazione di un proprio Modello Organizzativo e di Gestione idoneo a prevenire gli illeciti (art. 6 comma 1, lett. a);
- 2) all'istituzione di un Organismo interno dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, che vigili sul funzionamento e sull'osservanza del Modello Organizzativo e di Gestione e che ne curi l'aggiornamento (art. 6 comma 1, lett. b).

4.1 Organismo di Vigilanza della Socom

Si è ritenuto conforme alle esigenze dell'azienda, che l'organismo di Vigilanza sia di composizione monocratica, costituito da 1 membro nominato con delibera dell'Assemblea .

Il Consiglio di Amministrazione istituisce l'Organismo di Vigilanza, inserendolo nell'organigramma societario in posizione di assoluta autonomia (non subordinato ad alcuna altra funzione societaria) e chiamato a riferire esclusivamente allo stesso Amministratore.

In particolare L'OdV deve comprendere:

Un componente in possesso di idonee competenze professionali in materia di diritto penale e della sua applicazione ai crimini d'impresa;

Un componente in possesso di idonee competenze professionali in materia di vigilanza su sistemi di gestione d'impresa ed attività di audit, nonché di adeguata esperienza nel settore comprovata dall'esercizio professionale di detta attività e da esperienze di docenza in materia;

Un componente dotato di idonee competenze professionali in materia di gestione dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori nell'impresa, nonché di adeguata esperienza nel settore comprovata dall'esercizio professionale di detta attività e da esperienze di docenza in materia.

4.2 Requisiti

Per assicurare un'efficace attuazione del Modello di Organizzazione e Gestione, l'Organismo di Vigilanza (di seguito denominato OdV) deve possedere determinati

requisiti. Sulla base di quanto previsto dal Decreto Legislativo 231/2001, i requisiti essenziali dell'OdV risultano essere i seguenti:

Autonomia e Indipendenza

Affinché l'OdV possa esercitare all'interno dell'organizzazione un'iniziativa di controllo effettivamente autonoma da ogni interferenza e indipendente da ogni condizionamento da parte delle figure apicali della Socom, è importante che esso:

- sia collocato come unità di staff in una posizione gerarchica la più elevata possibile;
- non sia investito di compiti operativi che, rendendolo partecipe di decisioni e attività operative, ne pregiudicherebbero l'obiettività di giudizio al momento delle verifiche sui comportamenti e sul Modello di Organizzazione e Gestione.

La giurisprudenza ha inoltre sottolineato l'importanza di prevenire i conflitti di interesse, evitando di includere nell'OdV esponenti aziendali che, per la loro posizione all'interno della struttura, possano essere esposti ad un rischio particolarmente alto di commissione di reati e che, contestualmente, si trovino a dover vigilare sull'effettività e adeguatezza del Modello.

Professionalità

Il connotato della professionalità è riferito al bagaglio di competenze e strumenti necessari per svolgere efficacemente l'attività di vigilanza. L'OdV deve possedere in

specifico “tecniche specialistiche proprie di chi svolge attività ispettiva, ma anche consulenziale di analisi dei sistemi di controllo e di tipo giuridico”.

Continuità di azione

La continuità d’azione va intesa in termini di continuità temporale nello svolgimento delle funzioni ed in termini di efficacia dell’attività di vigilanza e controllo.

L’OdV deve quindi essere istituito in modo stabile all’interno dell’impresa, affinché esso:

- vigili con continuità sul rispetto del Modello di Organizzazione e Gestione, verificandone l’effettività;
- ne assicurino il continuo aggiornamento;
- rappresentino un riferimento costante per il personale della Socom.

Onorabilità

Il componente dell’OdV, visto il ruolo che è chiamato a ricoprire, deve necessariamente presentare un profilo etico di indiscutibile valore. Al fine di tutelare questo importante requisito, occorre che vengano previste per il membro dell’Organismo specifiche cause di ineleggibilità e decadenza.

4.3 Nomina e permanenza in carica

L’Organismo di Vigilanza della Socom è nominato (ed eventualmente revocato) dall’Amministratore Delegato della società, rimane in carica per tre anni. L’Organismo

decaduto conserva le proprie funzioni fino all'insediamento del nuovo OdV. Al termine del suo incarico è rieleggibile.

Tuttavia, per far fronte a particolari esigenze, l'Amministratore può disporre un incarico di durata minore e/o non rinnovabile.

Nel verbale, con cui viene nominato, l'OdV si specifica:

- la composizione dell'OdV e requisiti soggettivi dei suoi componenti (inclusa la motivazione delle scelte operate);
- la durata dell'incarico;
- l'elencazione dei compiti e dei poteri affidati;
- i criteri e le modalità fondamentali di funzionamento dell'OdV;
- il compenso per il componente (che resta invariato per l'intero periodo di durata dell'incarico);
- lo specifico ed autonomo potere di spesa dell'OdV (budget per necessità legate alla funzione, quali approfondimenti, formazione ad hoc, richieste di consulenza, ecc...).

4.4 Cause di incompatibilità, revoca e sospensione

Poiché la nomina a componente dell'OdV dell'impresa deve avvenire, oltre che in virtù dei requisiti di autonomia, indipendenza e competenza sopra citati:

in presenza di requisiti soggettivi di onorabilità, integrità e rispettabilità, in assenza di cause di incompatibilità con la nomina stessa,

All'atto del conferimento dell'incarico, le persone individuate come membri dell'OdV devono rilasciare una dichiarazione scritta nella quale attesta l'assenza di motivi di incompatibilità quali:

- conflitti di interesse con l'impresa – anche potenziali – tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'OdV;
- le circostanze di cui all'art. 2382 del Codice Civile;
- aver svolto funzioni di amministrazione – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'OdV – di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;
- aver ricevuto una sentenza di condanna (o di patteggiamento) anche non definitiva, in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal D. Lgs. 231/01 od altri delitti, tra cui in particolare:
- avere relazioni coniugali, di parentela o di affinità fino al quarto grado con il Consiglio di Amministrazione ;
- aver intrattenuto rapporti di lavoro autonomo o subordinato, nell'ultimo biennio, con entità con le quali, o nei confronti delle quali, possono essere compiuti i reati e gli illeciti di cui al D. Lgs. 231/2001;
- intrattenere, direttamente o indirettamente, relazioni economiche con l'impresa (ad esempio oppure essere titolare di significativi contratti di fornitura) o con il suo Amministratore, di rilevanza tale da condizionare l'autonomia di giudizio e compromettere l'indipendenza.

4.5 Ambito di competenza, funzioni e compiti

A norma dell'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001 l'OdV ha come ambito di competenza “di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello di Organizzazione e Gestione e di curare il suo aggiornamento”.

Tale competenza si esprime in determinate funzioni, a cui corrispondono compiti specifici da svolgere.

Funzioni e Compiti

- Vigilare sul rispetto del Modello di Organizzazione e Gestione, verificando la coerenza tra i comportamenti messi in atto e le indicazioni del Modello stesso:
- Controllare i comportamenti e le azioni messe in atto dalla Socom, in relazione a quanto prescritto dal Modello di Organizzazione e Gestione, anche attraverso verifiche a campione dei principali atti societari e dei contratti di maggior rilevanza.
- Coordinarsi con le funzioni aziendali per un monitoraggio puntuale dei processi e delle attività sensibili indicati dal Modello di Organizzazione e Gestione.
- Svolgere indagini interne, per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del Modello di Organizzazione e Gestione, nell'ambito di attività pianificate e/o a seguito di segnalazioni ricevute.
- Coordinarsi con i Responsabili delle Aree per valutare l'adozione di eventuali sanzioni disciplinari, ferma restando la competenza di questi ultimi per l'irrogazione della sanzione e il relativo provvedimento disciplinare.
- Valutare l'effettiva adeguatezza del Modello di Organizzazione e Gestione, cioè la sua reale (e non formale) capacità di prevenire reati o comportamenti non voluti.
- Utilizzare le verifiche su operazioni o atti posti in essere dall'organizzazione, per testare la funzionalità del Modello di Organizzazione e Gestione nel prevenire i reati.
- Condurre ricognizioni sull'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura dei processi sensibili e dei protocolli finalizzati alla prevenzione del rischio.
- Valutare le esigenze di aggiornamento del Modello di Organizzazione e Gestione, in relazione alle evoluzioni normative, organizzative e alle *best practices*.

- Proporre l'aggiornamento del Modello di Organizzazione e Gestione nel tempo in relazione alla evoluzione normativa, ai cambiamenti organizzativi, alle esperienze più innovative:

- Proporre ai responsabili dell'impresa possibili adeguamenti del Modello di Organizzazione e Gestione tesi ad ampliarne la funzionalità, a migliorarne l'efficacia e la capacità di prevenzione, anche attraverso l'analisi delle esperienze più avanzate di applicazione del D. Lgs. 231/01.
- Raccogliere, elaborare e documentare le informazioni rilevanti sulle attività e sui processi finalizzati all'applicazione del Modello di Organizzazione e Gestione, in particolare le segnalazioni ricevute dai destinatari.
- Dare conto periodicamente degli eventi considerati rischiosi, dell'attività dei responsabili e delle figure organizzative coinvolte nell'attuazione del Modello di Organizzazione e di Gestione, delle azioni intraprese dall'OdV stesso.
- Segnalare tempestivamente all'Amministratore Delegato le violazioni del Modello di Organizzazione e di Gestione e i mancati adeguamenti da parte dei responsabili aziendali alle prescrizioni indicate dall'OdV.

Doveri

- Garantire la riservatezza delle informazioni di cui giunga a conoscenza nell'espletamento del proprio incarico.

4.6 Obblighi dell'Amministratore Delegato nei confronti dell'ODV

L'Amministratore Delegato è tenuto nei confronti dell'OdV a:

- Concordare il calendario delle attività di *audit* e delle riunioni congiunte dell'OdV al fine di garantire la continuità dell'attività di vigilanza posta in essere dall'Organismo;
- Garantire all'OdV la piena collaborazione di ciascun ufficio aziendale oggetto di ispezione da parte dell'OdV;
- Garantire all'OdV il pieno accesso a tutta la documentazione aziendale ed alle registrazioni aziendali anche su supporto digitale;
- Garantire all'OdV di estrarre copia della documentazione o delle registrazioni a fini di evidenza delle attività di *audit* effettuate;
- Assegnare all'OdV un budget annuale adeguato alla copertura delle attività di competenza dell'Organismo e quindi garantire all'OdV piena autonomia nell'impiego di detto budget;
- Informare l'OdV di ogni mutamento sopravvenuto nella struttura societaria, nell'organizzazione aziendale o nell'attività imprenditoriale svolta dalla Società.