



**MANUALE DEL MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE GESTIONE E
CONTROLLO EX D.LGS 231/01**

NDICE DELLE REVISIONI					
REV.	DATA	OGGETTO	REDATTO	VERIFICATO	ADOTTATO
0	15.10.2013	Prima Stesura	Coop. Soc DIEFFE (Consulenti aziendale)	DG	CDA 15.10.2013
1	23.03.2020	Seconda stesura	STUDIO AVV. A.D. D'ANGELO	PRES. CDA e RSPP	CDA 12.06.2020
2	02.11.2020	Terza stesura	STUDIO AVV. A.D. D'ANGELO	PRES. CDA e RSPP	CDA 16.11.2020
3	02.01.2023	Quarta stesura	STUDIO AVV. A.D. D'ANGELO	PRES. CDA e RSPP	CDA 22.03.2023
4	19.07.2023	Quinta stesura	STUDIO AVV. A.D. D'ANGELO	PRES. CDA e RSPP	CDA 21.09.2023

Sommario

1.	Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231	3
1.1	Il regime della responsabilità amministrativa degli Enti	3
1.2	L'adozione del "Modello di Organizzazione e di Gestione" quale comportamento doveroso della società al fine di prevenire, per quanto possibile, il compimento dei reati previsti dal Decreto.....	4
1.3	Il Modello di Organizzazione e Gestione integrato ex D.Lgs 81/08.....	5
2.	Storia e struttura della Società Emporio Ricambi Rossi S.p.A.	7
2.1	La Storia	7
2.2	L'attività.....	8
2.3	L'organizzazione – Organo Dirigente – Datore di Lavoro.....	8
3.	Il Modello Organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/01	12
3.1	Abbreviazioni e sigle	12
3.2	Funzione del Modello e suoi punti essenziali.....	12
3.3	Struttura del Modello	13
1.	Mansionari	14
SEZIONE I – Organismo di Vigilanza (ODV)		16
1.	Individuazione	16
2.	Principi generali in tema di nomina e revoca dell'Organismo di Vigilanza	16
3.	Risorse economiche assegnate all'Organismo di Vigilanza	17
4.	Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza	17
5.	Obblighi di informazione dell'ODV e nei confronti dello stesso - Flussi informativi	18
5.1	Obblighi di segnalazione da parte di esponenti aziendali o da parte di terzi.....	18
5.2	Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali.....	19
5.3	Sistema delle deleghe e delle procure	19
5.4	Reporting dell'ODV verso gli organi societari.....	19
SEZIONE II - Programma di informazione sul modello e di formazione idonea per soggetti		20
1.	Informazione e formazione	20
SEZIONE III - Monitoraggio continuo		21
1.	Verifiche sull'efficacia del MOG	21
1.1	Verifiche e controlli sul MOG	21
1.2	Aggiornamento e adeguamento.....	21

1. Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231

1.1 Il regime della responsabilità amministrativa degli Enti

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito denominato “Decreto”) ha introdotto nell’ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa dipendente da reato a carico degli enti (da intendersi come società, associazioni, consorzi, ecc., di seguito denominati “Enti”) per alcune fattispecie di reato commesse nell’interesse oppure a vantaggio degli stessi, da persone 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, ovvero da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi, nonché da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati. Tale responsabilità si aggiunge a quella (penale) della persona fisica che ha realizzato effettivamente il reato. L’estensione della responsabilità mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali gli Enti che abbiano tratto vantaggio, direttamente od indirettamente, anche solo parzialmente, dalla commissione del reato.

L’interesse o il vantaggio per l’Ente si produce anche nei reati puniti a titolo di colpa, rimanendo in tali casi individuabile nel risparmio economico derivante dall’omessa predisposizione dei controlli e delle cautele necessarie ad impedire la realizzazione del reato presupposto.

Si ricorda che, ai sensi dell’art. 26 del Decreto, la suddetta responsabilità si configura, altresì, in ipotesi di delitto tentato, salvo che l’Ente impedisca volontariamente il compimento dell’azione o la realizzazione dell’evento.

Le sanzioni predisposte dal Decreto si distinguono in pecuniarie, interdittive (quali la sospensione o revoca di licenze o concessioni, l’interdizione dall’esercizio dell’attività, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l’esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi), confisca e pubblicazione della sentenza.

La responsabilità prevista dal Decreto si configura anche in relazione a reati commessi all’estero dall’Ente che abbia la sede principale in Italia, a condizione che per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato.

Quanto alla tipologia di reati destinati a comportare il suddetto regime di responsabilità amministrativa a carico degli Enti, nel Decreto sono elencate le diverse fattispecie di reato:

- Art. 24: indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico;
- Art. 24 bis: delitti informatici e trattamento illecito di dati;
- Art. 24 ter: delitti di criminalità organizzata;
- Art. 25: concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione;
- Art. 25 bis: falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;
- Art. 25 bis 1.: delitti contro l’industria e il commercio;
- Art. 25 ter: reati societari

- Art. 25 quater: delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- Art. 25 quater 1: pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;
- Art. 25 quinquies: delitti contro la personalità individuale;
- Art. 25 sexies: abusi di mercato;
- Art. 25 septies: omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- Art. 25 octies: ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- Art. 25 octies.1: delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti;
- Art. 25 novies: delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
- Art. 25 decies: induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- Art. 25 undecies: reati ambientali;
- Art. 25 duodecies: impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- Art. 25 terdecies: Razzismo e Xenofobia;
- Art. 25 quaterdecies: Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati;
- Art. 25 quinquedecies: Reati tributari;
- 25 sexiesdecies: Contrabbando;
- Art. 25 septiesdecies: delitti contro il patrimonio culturale;
- Art. 25 duodevicies: riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici;
- Art. 26: delitti tentati.

1.2 L'adozione del "Modello di Organizzazione e di Gestione" quale comportamento doveroso della società al fine di prevenire, per quanto possibile, il compimento dei reati previsti dal Decreto

L'articolo 6 del Decreto introduce una particolare forma di esonero dalla responsabilità amministrativa dipendente da reato qualora l'Ente dimostri:

- a) di aver adottato ed efficacemente attuato attraverso il suo organo dirigente, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) di aver affidato ad un organismo interno, dotato di autonomi poteri d'iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, nonché di curare il loro aggiornamento;
- c) che le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i

suddetti modelli di organizzazione e di gestione;

d) che non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla precedente lett. b).

Il Decreto prevede, inoltre, che in relazione all'estensione dei poteri delegati ed al rischio di commissione dei reati i modelli di cui alla lettera a), debbano rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le aree a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto;
- predisporre specifici protocolli al fine di programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- prevedere modalità di individuazione e di gestione delle risorse finanziarie dell'azienda idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- prescrivere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;
- configurare un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Il Decreto, all'art. 17, prevede infine che qualora l'Ente abbia eliminato le carenze organizzative che hanno determinato l'ipotesi di reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello eventualmente verificatosi e si sia adoperato ad eliminare le conseguenze dannose o pericolose del reato non possano disporsi le sanzioni interdittive.

1.3 Il Modello di Organizzazione e Gestione integrato ex D.Lgs 81/08

In relazione ai reati colposi introdotti dal D. Lgs. 81/08 come reati presupposto, è opportuno ribadire che il modello integrato inerente alla sicurezza sul lavoro deve considerarsi strumento aggiuntivo e non sostitutivo del sistema di procedure richiesto dal diritto penale del lavoro, risultando ulteriore e diverso rispetto a quello previsto dalla normativa antinfortunistica specifica. Da ciò discende, in primo luogo, che l'analisi dei rischi prescritta dal D. Lgs. 231/01 deve essere necessariamente estesa alla totalità delle aree e/o attività aziendali.

La disciplina dettata dalla suddetta normativa, pertanto, non può esaurirsi nel semplice rispetto della disciplina prevista dal D. Lgs. 81/08, ma deve provvedere ad attuare un sistema di procedure e controlli più penetrante. Ciò significa che il modello integrato indicato dal D. Lgs. 231/01 deve coniugare i requisiti e le caratteristiche del modello di organizzazione e gestione previsto dagli artt. 6 e 7 del D. Lgs. 231/01 con i requisiti indicati dall'art. 30 del medesimo decreto, in correlazione con la disciplina dettata dall'art. 2 lett. dd) del D. Lgs. 81/08. La finalità dei due sistemi normativi risulta quella di indurre l'ente a dotarsi di una vera e propria struttura organizzativa.

La funzione e lo scopo del modello integrato con l'art. 30 consiste, infatti, nel garantire un sistema per l'adempimento degli obblighi giuridici in tema di sicurezza e prevenzione.

Fondamentale per la sua costruzione è, quindi, definire ed attuare una politica aziendale idonea ad assicurare la salute e sicurezza sul lavoro.

Va poi sottolineato che nei reati colposi il concetto di interesse o vantaggio, richiesto dal D.Lgs. 231/01, deve individuarsi nella mancata adozione ed applicazione delle misure prevenzionali allo scopo di evitare ulteriori

costi, quali per esempio, l'acquisto dei Dispositivi di protezione Individuale, la regolare manutenzione delle attrezzature, la formazione dei lavoratori, per mantenere alti i livelli del ciclo produttivo.

Dette condotte omissive o commissive concretizzano, in capo all'ente, una responsabilità definita "colpa di organizzazione".

Gli aspetti fondamentali che differenziano il modello da un semplice documento di valutazione rischi sono, quindi, sostanzialmente:

1. la necessaria vigilanza sull'adempimento degli obblighi delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza;
2. le costanti verifiche circa l'applicazione e l'efficacia delle procedure adottate;
3. la necessità di un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo della condizione di idoneità delle misure adottate;
4. l'individuazione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Appare evidente, in conclusione, che i protocolli del modello 231 integrato, dovranno riguardare l'attuazione, da parte dell'ente, degli obblighi giuridici imposti dal D. Lgs. 81/08, l'adempimento dei quali dovrà essere assolto proprio dai protocolli del modello stesso.

1.3.1 Politica per la Salute e Sicurezza della Società

Emporio Ricambi Rossi Spa ha definito la Politica per la Qualità e la Salute e Sicurezza di seguito riportata.

- a) Sviluppo della propria organizzazione con particolare attenzione alle esigenze espresse o implicite del cliente. Conseguente attenzione alle necessità formative di crescita professionale tecnica e commerciale dei diversi target di clientela per contribuire a creare una catena commerciale in cui tutti gli attori forniscano beni e servizi di qualità a vantaggio e beneficio del cliente finale.
- b) Sviluppo di una sempre maggiore attenzione alla qualità dei prodotti commercializzati ed alla comprensione, in tutti gli stadi della catena distributiva (officine, aziende di trasporto, industrie e manutentori, cliente finale), dell'importanza di tale fattore.
- c) Sviluppo, al proprio interno, figure umane capaci di rispondere alle sfide (del mercato, della realtà, del lavoro, della crisi) con creatività e capacità di sacrificio, cogliendo tutte le possibilità di cambiamento, generando novità, prodotti, servizi, valore aggiunto, bellezza per sé e per gli altri. Per permettere che tali figure umane riescano a svilupparsi ed emergere nell'ambito aziendale e più in generale lavorativo (potrebbero essere anche clienti o fornitori) occorre avviare un processo permanente di educazione all'attenzione ed alla positività.
- d) Sviluppo di un sistema di gestione dell'organizzazione, che permetta alla Direzione un controllo (finanziario e gestionale) sempre maggiore sulle proprie attività, anche attraverso la pianificazione sistematica di obiettivi (per la qualità e la salute e sicurezza) e la loro periodica revisione.
- e) Costante attenzione all'innovazione di prodotto, di settore, di mercato, al fine di valutare il cambiamento (rischi ed opportunità) e precorrere, come obiettivi ed indirizzo aziendale, le novità che portano valore aggiunto sia all'immagine complessiva aziendale che al cliente finale.

- f) Rispetto delle leggi, con particolare riferimento alla salute e sicurezza in modo da assicurare la salubrità ed igiene degli ambienti di lavoro.
- g) Manutenzione attiva delle misure di prevenzione predisposte contro le emergenze e quelle da attuarsi nei casi di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori.
- h) Valutazione preventiva delle macchine ed degli impianti affinché siano conformi ai criteri di sicurezza previsti dalla legislazione vigente ed attuazione degli interventi manutentivi per garantire la funzionalità e la sicurezza.
- i) L'impegno a favorire la cooperazione tra le diverse risorse aziendali, la collaborazione con le organizzazioni dei lavoratori e quelle imprenditoriali, con gli enti preposti ai controlli e con le rappresentanze terze che svolgano attività correlabili con la sicurezza.
- j) L'impegno a tenere sempre in evidenza gli aspetti correlati alla sicurezza ogni qualvolta si individuino o definiscano nuove attività o si riesaminino quelle esistenti.
- k) L'impegno affinché l'informazione e la formazione sui rischi aziendali sia diffusa a tutti i lavoratori con specifico riferimento alla mansione svolta ed affinché sia garantita sempre la consultazione e la sensibilizzazione dei lavoratori in merito agli aspetti della sicurezza e della salute sul lavoro.
- l) L'impegno alla diffusione della politica per la sicurezza e la qualità all'interno ed all'esterno dell'azienda ed alle parti interessate.

2. Storia e struttura della Società Emporio Ricambi Rossi S.p.A.

2.1 La Storia

L'Emporio Ricambi Rossi Spa nasce come ditta individuale di Guido Rossi nel 1949 ed ha come attività principale la vendita di ricambi per rimorchi (all'inizio concessionaria esclusiva Viberti, marchio italiano di rimorchi fra i più prestigiosi in quegli anni).

Alla fine degli anni '50 ha inizio, presso la Guido Rossi, la vendita di ricambi Iveco per autocarri e l'area di influenza della ditta si estende a tutta la provincia di Udine.

Negli anni '70 l'azienda si afferma definitivamente sul mercato regionale, rende stabile la sua credibilità e serietà nei confronti sia dei clienti che dei fornitori ed incrementa decisamente il suo giro d'affari. Nel 1981 si trasforma da impresa individuale a società di capitali per giungere poi nel 2004 all'attuale conformazione: Emporio Ricambi Rossi S.p.A.

La politica di espansione adottata dalla società negli anni '80 punta all'ampliamento della gamma degli articoli trattati ed alla pluralità delle case costruttrici. Si passa, infatti, da ricambi per autocarri esclusivamente Fiat/Iveco a ricambi per autocarri Scania, Volvo, Mercedes ed altri.

Nel 1987 Emporio Ricambi Rossi S.p.A. amplia la propria attività aprendo un nuovo reparto di pneumatica, oleodinamica e lubrificazione, specializzato nella fornitura di componentistica oleodinamica e pneumatica per macchine industriali, movimento terra ed agricole.

Emporio Ricambi Rossi S.p.A. rappresenta oggi il più grande magazzino di ricambistica del Friuli Venezia Giulia; ha un raggio d'azione che va ben oltre i confini regionali, estendendosi infatti ad alcune province del

Veneto ed a paesi stranieri quali Austria, Ungheria, Slovenia, Romania, Croazia, senza alcuna limitazione e preclusione a nuovi mercati emergenti in tutto il mondo.

La società Emporio Ricambi Rossi S.p.A. nella sua attuale conformazione ha durata fino al 31.12.2050, con facoltà di proroga.

2.2 L'attività

Emporio Ricambi Rossi S.p.A., ha per oggetto lo svolgimento delle seguenti attività:

1. commercio all'ingrosso ed al minuto di ricambi, accessori, parti di carrozzeria, lubrificanti, antigelo ed attrezzature per autocarri, rimorchi ed autoveicoli in genere, nonchè per macchine operatrici ed agricole;
2. la progettazione, produzione e commercio all'ingrosso ed al minuto di tubazioni ed apparecchiature oleodinamiche, pneumatiche ed idrauliche nonchè componenti oledinamici, pneumatici ed idraulici in genere ad uso industriale ed agricolo, nonchè la riparazione e la revisione delle apparecchiature stesse;
3. il commercio all'ingrosso e al minuto di attrezzature per officina e diagnostica.

Le attività possono essere esercitate sia in Italia che all'estero avvalendosi di attrezzature proprie e/o altrui.

La società in via strumentale al conseguimento del proprio oggetto può:

1. compiere operazioni immobiliari, mobiliari e finanziarie che siano necessarie od utili al raggiungimento dell'oggetto sociale;
2. assumere interessenze, quote e partecipazioni in altre società od imprese aventi ad oggetto analogo e/o affine al proprio, sia in Italia che all'estero, sia direttamente che indirettamente, nonché partecipare ad imprese, consorzi di imprese o contratti associativi di qualsiasi tipo a condizione che la misura e l'oggetto della partecipazione non modifichi sostanzialmente l'oggetto determinato dallo Statuto. L'assunzione e partecipazioni in altre imprese comportanti una responsabilità illimitata per le obbligazioni medesime deve essere deliberata dall'Assemblea dei Soci. Nei confronti delle partecipate, la società potrà effettuare versamenti, fatti sotto qualsiasi forma, quali versamenti in conto futuri aumenti di capitale, in conto capitale, senza diritto alla restituzione delle somme versate, e/o a copertura delle perdite e finanziamenti nel rispetto della normativa;
3. concedere fidejussioni, prestare avalli e consentire iscrizioni ipotecarie sugli immobili sociali e prestare ogni altra garanzia reale e/o personale per debiti e obbligazioni proprie e delle proprie partecipate, ogni qualvolta l'organo di amministrazione lo ritenga opportuno.

2.3 L'organizzazione – Organo Dirigente – Datore di Lavoro

La società può essere amministrata da un Amministratore Unico o da Consiglio di Amministrazione composto da un minimo di due ad un massimo di cinque membri, nominati con le modalità previste dallo Statuto dall'Assemblea dei Soci.

L'attuale Organo Amministrativo è rappresentato da un Consiglio di Amministrazione composto da nr. 3 membri con durata in carica fino ad approvazione del bilancio al 31/12/2024 e un Procuratore Speciale.

- Marina Cavedon (Presidente del Consiglio di Amministrazione)
- Laura Cavedon
- Mario Grillo

Al Consiglio di Amministrazione competono tutti i poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della società senza limitazioni di sorta, con facoltà di compiere tutti gli atti ritenuti opportuni o utili per l'attuazione o il raggiungimento dell'oggetto sociale, escludendosi soltanto quelli che la legge ritiene inderogabilmente riservati all'assemblea dei soci.

Il Consiglio di Amministrazione con la seduta del 08.05.2019 ha conferito al:

- Presidente del Consiglio di Amministrazione Cavedon Marina

Vengono conferiti tutti i poteri per la gestione ordinaria della società, ad esclusione del potere di istituire o sopprimere filiali e punti vendita e del potere di disporre e sottoscrivere contratti d'investimento della società di valore superiore ad euro 250.000(duecentocinquantamila).

- Al consigliere Laura Cavedon:

a) nomina e revoca di procuratori generali o speciali, avvocati, di procuratori legali, di commercialisti e di ogni altro consulente o libero professionista, con specifica di necessari poteri e contratti; b) esazione e girata per l'incasso e lo sconto presso istituti di credito di qualsiasi forma di pagamento; ogni altra forma di rapporto con ogni tipo di istituti di credito; c) emissione di mandati e assegni sui conti correnti intestati alla società presso qualunque ente pubblico e persona giuridica o fisica con piena facoltà di depositare o ritirare somme, valore o interessi e di rilasciare quietanze, prelievi dai conti correnti intestati alla società presso qualunque ente o persona giuridica o fisica, fino ad un massimo di euro 50.000,00; emissione di ogni tipo di pagamento ed accettazione dei mezzi di pagamento emessi da terzi.

Ventimiglia Mauro – Procuratore Speciale

è stata conferita procura speciale al signor Ventimiglia Mauro, affinché, con ogni facoltà, in nome e per conto della società, espressamente esclusa la delega di funzione, abbia a: - compiere ogni atto e/o attività di ordinaria amministrazione attinente esclusivamente ai rapporti della sola filiale di Imola (bo) con clienti e fornitori; - versare somme e, nel limite massimo di euro 10.000,00 (diecimila virgola zero zero) mensili, effettuare pagamenti presso la locale banca di credito cooperativo della Romagna occidentale, in relazione agli atti e/o attività inerenti la sola filiale di Imola (bo) della società. La presente procura speciale ha efficacia sino a revoca o a cessazione del rapporto fondamentale di lavoro in corso con la società. Il procuratore speciale dovrà inoltre relazionare, con periodicità almeno trimestrale, al consiglio di amministrazione sul proprio operato.

L'attività sociale è controllata da un Collegio sindacale composto da nr. 3 sindaci effettivi e nr. 2 sindaci supplenti in carica fino ad approvazione del bilancio al 31/12/2024

- Bonfini Andrea (Presidente del Collegio Sindacale)
- Kisling Daniela (Sindaca Effettivo)

- Graffi Giuseppe (Sindaco Effettivo)
- Sambo Veronica (Sindaco Supplente)
- Colautti Francesca (Sindaca Supplente)

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, in qualità di datore, in ottemperanza alle norme vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro ai sensi del D. Lgs 81/2008 in particolare, si occupa di:

- a) assicurare il rispetto di tutte le norme in materia di sicurezza ed igiene del lavoro;
- b) disporre e curare l'attuazione di tutte le misure di sicurezza ed igiene del lavoro previste dalla normativa e/o imposte dalla prudenza e dalla buona tecnica, in conformità alle misure generali di tutela di cui all'art. 15 del D.Lgs n. 81/2008;
- c) provvedere alla valutazione di tutti i rischi presenti negli ambienti di lavoro ed alla redazione del relativo documento, nonché al suo aggiornamento periodico, nonché provvedere alla nomina del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi e ad ogni altra nomina prevista dalla vigente normativa;
- d) provvedere a tutti gli adempimenti relativi alla utilizzazione e manutenzione di edifici, impianti, macchinari, attrezzature, strumenti e ambienti di lavoro;
- e) predisporre e applicare un'adeguata normativa interna di protezione, sicurezza ed igiene in conformità alle disposizioni legislative e regolamentari pro tempore vigenti curandone il costante aggiornamento;
- f) provvedere a tutti gli adempimenti relativi all'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione, di salvataggio, di primo soccorso e comunque di gestione dell'emergenza, designando i lavoratori incaricati;
- g) fornire al servizio di prevenzione e protezione ed al medico competente le informazioni previste dalla normativa vigente;
- h) promuovere, organizzare e formare, sovrintendendo alle relative attività, una informazione comprensibile ai dirigenti, ai preposti, ai lavoratori sui rischi generici e specifici connessi alle lavorazioni, rendendo note le norme e le misure di prevenzione, sicurezza ed igiene con ogni idoneo mezzo che ne consenta la più utile ed immediata conoscenza, e ove l'informazione riguardi lavoratori immigrati, verificare la comprensione della lingua utilizzata nel processo informativo;
- i) fare quanto è necessario affinché i dirigenti, i preposti, i lavoratori ricevano una formazione e addestramento adeguati e facilmente comprensibile in materia di prevenzione, con particolare riferimento al posto di lavoro e alle mansioni di ciascuno, e ove tale formazione riguardi lavoratori immigrati, assicurarsi della comprensione e conoscenza della lingua utilizzata;
- j) assegnare ai lavoratori compiti da svolgere tenendo conto della capacità dell'esperienza e della specifica formazione di ciascuno;
- k) disporre affinché siano osservate e siano fatte osservare le disposizioni impartite sulla base della vigente normativa di prevenzione infortuni e igiene del lavoro e vigilare affinché tutti i dispositivi di sicurezza ed i mezzi collettivi e personali di protezione siano approntati, utilizzati ed in perfetto stato di efficienza, avvalendosi per tale controllo di personale preposto già normativamente destinatario di

tale compito, coerentemente con il modello organizzativo della Società;

- l) procedere alla informazione, formazione e consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza in tutti i casi previsti dal D.Lgs n. 81/2008 e comunque dalle norme vigenti;
- m) indire la riunione periodica (art. 35, D.lgs n. 81/2008) e parteciparvi, di persona o per mezzo di un proprio rappresentante curando che siano attuati i relativi adempimenti;
- n) incaricare persone scelte tra i dipendenti della Società come le più idonee per esperienza, capacità professionale ed affidabilità, allo svolgimento di specifici compiti anche integrativi e sostitutivi, di vigilanza sul perfetto ed efficiente funzionamento di impianti, macchinari ed attrezzature;
- o) ordinare e verificare che i responsabili facciano rispettare, fornendo ai lavoratori ogni necessaria informazione ed assistenza al riguardo, tutte le misure di prevenzione imposte dalle norme vigenti e quelle che secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, siano comunque richieste a tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori;
- p) disporre affinché nei luoghi di lavoro venga affissa la segnaletica prevista dalla legislazione di prevenzione, ai lavoratori vengano consegnati i dispositivi personali di protezione relativi ai rischi specifici presenti nelle lavorazioni in atto ed affinché gli stessi siano istruiti sull'uso corretto dei mezzi in dotazione;
- q) con riferimento alla prevenzione sanitaria, vigilare che il medico competente incaricato ottemperi ai disposti delle disposizioni vigenti in materia, e che, in particolare, collabori per la migliore attuazione delle disposizioni legislative relazionando periodicamente sul proprio operato e aggiornando la documentazione d'obbligo; quanto sopra, al fine di consentire alla società l'assunzione di ogni provvedimento si rendesse necessario, al di fuori di quelli che, per professione e incarico, competono al medico stesso;
- r) assicurare che i presidi sanitari di pronto soccorso ed i servizi igienico – assistenziali siano conformi alle prescrizioni di legge;
- s) provvedere alla regolare tenuta e conservazione del registro degli infortuni e alle comunicazioni previste dalle normative vigenti;
- t) verificare preventivamente i requisiti di idoneità tecnico – professionale delle imprese e dei lavoratori autonomi cui si intenda affidare l'incarico di prestare la propria opera all'interno delle strutture aziendali, ovvero nell'ambito dell'intero ciclo produttivo aziendale;
- u) informare i suddetti imprenditori e lavoratori autonomi, sui rischi e sulle misure di prevenzione ed emergenza inerenti all'ambiente di lavoro ed all'attività aziendale;
- v) disporre affinché venga assicurata la necessaria cooperazione e coordinamento con i soggetti terzi (appaltatori, subappaltatori, prestatori d'opera, ecc.) con l'adempimento degli obblighi al riguardo previsti dalla normativa vigente, provvedendo anche a redigere il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze c.d. DUVRI, avente ad oggetto la valutazione dei rischi derivanti da diverse attività con indicazione di: misure adottate per eliminare i rischi da interferenza, misure adottate per ridurre al minimo i rischi non eliminabili, verifica dei requisiti tecnici adeguati delle maestranze incaricate, accertamento che le maestranze incaricate dei lavori siano in regola con le posizioni

assicurative INAIL.

Il datore di lavoro, adempie a tutti i sopra riportati obblighi avvalendosi:

- della consulenza delle figure specialistiche previste dalla legge e da lui nominate, quali il Responsabile Servizio Prevenzione Protezione, gli Adetti Primo Soccorso e Prevenzione Incendi, il Medico Competente ed eventuali consulenti incaricati per esigenze specifiche in base alla natura dei rischi;
- dei Preposti, responsabili degli uffici aziendali come evidenziati da organigramma, e nello specifico: Vendita Interna e Magazzino, Produzione.

L'attività di Emporio Ricambi Rossi S.p.A. si svolge sia nella sede legale di Udine (UD), in via Este nr. 40/2, ove si trovano sia gli uffici sia il magazzino ed il reparto produzione e preparazione.

Dal 2021 sono state aperte altre n. 3 filiali

1. Imola VIA SPALLICCI 11 IMOLA (BO) CAP
2. Trieste VIA G. E S. CABOTO 23 TRIESTE (TS) CAP 34147
3. Gruaro VIA DELL'INDUSTRIA 42 GRUARO (VE) CAP 30020

Nel 2022 è stata aperta altra filiale:

1. Bolzano Vicentino VIA DEL LAVORO 9 BOLZANO VICENTINO (VI) CAP 36050

Il personale preposto alle attività di vendita sia in Italia che nel mondo, svolgono parte della propria attività anche al di fuori dei locali della sede.

3. Il Modello Organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/01

3.1 Abbreviazioni e sigle

Si riporta di seguito un elenco di riepilogo delle abbreviazioni utilizzate all'interno del presente documento.

MOG = Modello di Organizzazione e Gestione redatto ai sensi del D.Lgs. 231/01

SGI = Il Sistema di Gestione Integrato Qualità e Salute e Sicurezza adottato da Emporio Ricambi Rossi S.p.a.

PR = Procedure del

MOG PRO =

Procedure del SGI

ODV = Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. 231/01

3.2 Funzione del Modello e suoi punti essenziali

Il MOG persegue l'obiettivo di evidenziare e configurare un sistema strutturato ed organico di procedure e di attività di controllo volto a prevenire, per quanto possibile, la realizzazione di condotte che possano integrare gli estremi dei reati contemplati dal Decreto.

Attraverso l'individuazione delle attività esposte al rischio di reato e la loro conseguente proceduralizzazione si vuole, da un lato, determinare una piena consapevolezza in tutti coloro che operano in nome e per conto di Emporio Ricambi Rossi S.p.A. 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, foriera di un vantaggio economico immediato), dall'altro, grazie ad un monitoraggio

costante dell'attività, consentire alla Società di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi. Punti cardine del MOG, oltre ai principi sopra riportati, sono:

- la mappatura delle attività a rischio della Società, ossia quelle attività nel cui ambito è possibile la commissione dei reati previsti dal Decreto;
- l'individuazione dell'ODV e l'attribuzione al medesimo di specifici compiti di vigilanza in ordine al corretto funzionamento del MOG;
- la verifica e la 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 organizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- la verifica ex post dei comportamenti aziendali, nonché del funzionamento del MOG con conseguente aggiornamento periodico;
- la diffusione ed il coinvolgimento di tutti i livelli aziendali nell'attuazione delle regole comportamentali e delle procedure istituite.

3.3 Struttura del Modello

In fase preliminare il professionista incaricata dall'Organo Amministrativo di redigere il MOG ha acquisito la seguente documentazione formale inerente la Società medesima, effettuando un controllo di legalità generale della Società:

- statuto societario;
- visura ordinaria CCIAA;
- documento di Valutazione dei rischi ai sensi del D.lgs 81/08;
- documento programmatico sicurezza dati – D.P.S. ex D.lgs 196/03;
- delibere assembleari e del Consiglio di Amministrazione, rilevanti;
- procure speciali;
- organigramma societario;
- mansionari operativi del personale: Manuale Sistema Gestione Integrato Sez.5;

Tale documentazione è raccolta e consultabile in appositi raccoglitori che costituiscono allegato al presente MOG.

1. Mansionari

Nell'ambito del SGI la Direzione ha predisposto e monitora un piano di profilazione del personale con evidenza delle mansioni proprie di ciascuna funzione.

Le mansioni di ogni singola funzione individuata sono di seguito riportate:

DIREZIONE

È composta dal Presidente del C.d.A., ha la responsabilità di impostare le politiche aziendali (in particolare nei confronti dei fornitori e dei mercati di riferimento), compresa quella per la qualità, e verificare la loro attuazione, valutando la disponibilità delle necessarie risorse per il loro raggiungimento.

La Direzione esamina almeno una volta l'anno l'adeguatezza ed il grado di applicazione del Sistema Qualità adottato, valutando, in collaborazione con il Responsabile Qualità, obiettivi, non conformità, reclami dei clienti, l'attuazione di azioni correttive o preventive ed eventuali necessità di addestramento del proprio personale.

RETE COMMERCIALE

Sono i responsabili dell'acquisizione delle richieste, della loro valutazione e riesame e della eventuale comunicazione delle necessità di approvvigionamento. La rete interna è responsabile della gestione delle richieste al banco, mentre la rete esterna è responsabile della promozione dei prodotti e gestione delle richieste raccolte direttamente presso i clienti nel territorio coperto dell'Emporio. I preparatori coadiuvano la rete esterna evadendo gli ordini a clienti.

COMM coordina le attività commerciali, in particolare della Rete Esterna, definendo le modalità operative ed i clienti di riferimento. È il riferimento di tutti i commerciali per tutte le richieste di offerte rilevanti e per la definizione, in collaborazione con la Direzione, della gamma dei prodotti "core business" e delle eventuali promozioni da presentare ai clienti.

RESPONSABILE QUALITÀ

È la funzione che supporta la Direzione nella definizione, implementazione e miglioramento del Sistema Qualità aziendale.

In tale ruolo è responsabile di:

- gestire la documentazione di sistema assicurandone il pronto aggiornamento e la corretta e completa distribuzione;
- valutare il grado di applicazione del Sistema Qualità, pianificando verifiche ispettive, e in accordo con le funzioni interessate, risolvendo situazioni di non conformità ed attuando azioni correttive preventive;
- indicare azioni di miglioramento sul Sistema Qualità adottato, al fine di garantire le migliori condizioni di efficienza ed efficacia e la piena soddisfazione del Cliente;
- comunicare lo stato di applicazione del Sistema Qualità, eventuali carenze o difficoltà riscontrate e le possibilità di ulteriore sviluppo del Sistema Qualità.

GESTIONE MAGAZZINO

È responsabile della corretta disposizione del magazzino, in modo da garantire una pronta rintracciabilità di tutti i prodotti. È responsabile della verifica del livello di scorta di ogni prodotto e della comunicazione all'ufficio acquisti delle necessità di approvvigionamento. Coordina le attività di ricevimento e stoccaggio dei prodotti acquistati in

magazzino.

ACQUISTI

È responsabile dell'emissione degli ordini di approvvigionamento, in base alle indicazioni fornite dal responsabile magazzino o dalla rete commerciale. Gestisce l'elenco di tutti i fornitori dell'Emporio e la loro valutazione e selezione.

AMMINISTRAZIONE

In relazione al Sistema Qualità applicato in azienda può svolgere compiti di archiviazione di parte della documentazione prodotta o comunque gestita da Emporio Ricambi Rossi Spa.

PRODUZIONE

È responsabile di tutte le attività produttive, dal ricevimento dell'ordine del cliente dalla rete commerciale, fino alla consegna del prodotto al cliente stesso. È responsabile quindi della gestione degli strumenti di misura utilizzati in tale fasi.

La Direzione provvede ad informare i propri dipendenti e collaboratori circa la struttura organizzativa aziendale mediante:

- momenti di riunione verbalizzati;
- messa a disposizione presso gli uffici dell'organigramma nominativo;
- incontri personali di informazione.

SEZIONE I – Organismo di Vigilanza (ODV)

1. Individuazione

In attuazione di quanto previsto dal Decreto, l'organo cui affidare il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del MOG, nonché di curarne l'aggiornamento (nel presente MOG definito anche ODV – Organismo di Vigilanza), deve essere un organo della società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo e quindi un organo della società diverso dall'organo dirigente.

Le linee guida di Confcommercio sopra citate, alle quali Emporio Ricambi Rossi S.p.A. intende ispirarsi, dettano una serie di criteri utili per una migliore efficacia della portata preventiva del MOG Organizzativo anche in punto di individuazione concreta dell'ODV

In attuazione di quanto sopra, l'ODV dovrà essere nominato dall'organo amministrativo con apposito incarico.

Il soggetto o i soggetti individuati dovranno possedere idonei requisiti di onorabilità, integrità, rispettabilità, imparzialità e professionalità in funzione dei compiti che dovrà assolvere. Sarà cura dell'organo amministrativo verificare l'esistenza e la permanenza di tali requisiti.

La disciplina specifica dell'ODV sarà contenuta nell'apposito regolamento che lo stesso approverà, che sarà vidimato dall'organo amministrativo ed allegato al presente MOG.

2. Principi generali in tema di nomina e revoca dell'Organismo di Vigilanza

La nomina quale componente dell'ODV è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi dell'onorabilità, integrità e rispettabilità, nonché all'insussistenza di cause di incompatibilità con la nomina stessa, ovvero di potenziali conflitti di interesse con il ruolo e i compiti da svolgere, quali, a titolo meramente esemplificativo:

- situazioni personali o professionali tali da pregiudicare l'imparzialità richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'Organismo di Vigilanza;
- funzioni di amministrazione, nei tre esercizi precedenti alla nomina, ovvero all'instaurazione del rapporto di consulenza/collaborazione con lo stesso Organismo, di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;
- sentenza di condanna, anche non definitiva, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (c.d. "patteggiamento"), in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal D. Lgs. 231/2001;
- condanna, con sentenza, anche non definitiva, ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

Il verificarsi di una delle situazioni sopra indicate o di altre, ritenute dall'organo amministrativo integranti gli estremi della "giusta causa" possono comportare la revoca, da parte del medesimo organo, dei poteri dell'ODV e l'attribuzione degli stessi ad altro/i soggetto/i.

Al fine di garantire la stabilità e le prerogative dell'Organismo di Vigilanza, la revoca dei poteri e l'attribuzione degli stessi ad altro soggetto, potrà avvenire soltanto per giusta causa mediante un'apposita comunicazione dell'organo

amministrativo.

In casi di particolare gravità, l'organo amministrativo potrà comunque disporre la sospensione dei poteri dell'ODV e la nomina di un Organismo ad interim.

3. Risorse economiche assegnate all'Organismo di Vigilanza

L'organo amministrativo, su indicazione dell'Organismo di Vigilanza, assegna ogni anno una dotazione adeguata di risorse finanziarie di cui l'ODV potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti (es. consulenze specialistiche, trasferte, ecc.).

L'assegnazione di tale budget permette all'ODV di operare sin dalla sua nomina in piena autonomia e con gli strumenti opportuni per un efficace espletamento del compito assegnatogli dal presente MOG, secondo quanto previsto nel Decreto.

L'importo del budget annuale verrà di volta in volta concordato dall'organo amministrativo e dall'ODV, il quale, nell'eventualità di insufficienza dello stesso, potrà comunque chiederne l'integrazione, dandone motivata giustificazione.

L'organo amministrativo dovrà mantenere idonea registrazione dell'assegnazione del budget all'ODV

4. Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

All'ODV è affidato il compito di vigilare:

1. sull'osservanza delle prescrizioni del MOG, in relazione alle diverse tipologie di reati contemplate dal Decreto e dalle successive leggi che ne hanno esteso il campo di applicazione;
2. sull'efficacia del MOG in relazione alla struttura societaria ed all'effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati;
3. sull'opportunità di aggiornamento del MOG, 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:

- curare l'attuazione delle procedure di controllo previste dal MOG;
- 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;
- coordinarsi con l'organo amministrativo per i programmi di formazione del personale relativi al presente MOG;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del MOG;
- curare la predisposizione della documentazione interna contenente istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti necessari al fine del funzionamento del MOG;

- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del MOG;
- coordinarsi con le altre funzioni (anche attraverso apposite riunioni) per il miglior monitoraggio delle attività in relazione ai principi del MOG;
- a tal fine, l'ODV ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante e deve essere costantemente informato dal management in ordine aspetti dell'attività aziendale che possono esporre la società al rischio conseguente alla commissione di uno dei reati previsti dal Decreto, nonché ai rapporti con consulenti, collaboratori e partner commerciali;
- interpretare la normativa rilevante e verificare l'adeguatezza del sistema di controllo interno in relazione alle prescrizioni normative;
- verificare le esigenze di aggiornamento del MOG;
- riferire periodicamente all'organo amministrativo in merito all'attuazione del MOG;
- l'ODV è responsabile degli audit interni e si raccorderà di volta in volta con le funzioni aziendali interessate per acquisire eventuali ulteriori elementi di indagine.

Tenuto conto della peculiarità delle attribuzioni dell'ODV e dei connessi contenuti professionali, nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo esso potrà essere supportato da personale dedicato.

Inoltre, potrà avvalersi dell'ausilio delle funzioni sociali o consuevoli esterne che, di volta in volta si rendessero necessarie.

5. Obblighi di informazione dell'ODV e nei confronti dello stesso - Flussi informativi

5.1 Obblighi di segnalazione da parte di esponenti aziendali o da parte di terzi

In ambito aziendale dovrà essere portata a conoscenza dell'ODV, oltre alla documentazione prescritta nelle singole parti del MOG, ogni informazione, anche proveniente da terzi, attinente all'attuazione del MOG stesso nelle aree di attività a rischio.

Le informazioni riguardano, in genere, tutte le notizie relative alla presumibile commissione dei reati previsti dal Decreto in relazione all'attività della società o comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dalla società stessa.

L'afflusso di segnalazioni, incluse quelle di natura ufficiosa, deve essere canalizzato verso l'ODV. Le segnalazioni aventi ad oggetto ogni violazione accertata o presunta del MOG dovranno essere raccolte o annotate ed archiviate.

L'ODV agirà in modo da assicurare la riservatezza circa l'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

A tal fine dovrà essere istituita una casella di posta elettronica dedicata come canale di comunicazione preferenziale nella quale l'ODV potrà ricevere segnalazioni da parte di qualsiasi soggetto venuto a conoscenza di gestioni anomale nell'ambito delle attività di Emporio Ricambi Rossi S.p.A.

La visualizzazione del contenuto della casella di posta elettronica così predisposta, sarà riservato all'ODV mediante apposizione di password gestita direttamente dal medesimo Organismo.

5.2 Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali

Oltre alle segnalazioni anche ufficiose di cui al paragrafo precedente, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'ODV le informazioni concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti dalla Magistratura, da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, comunque concernenti la società per i reati previsti dal Decreto;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dagli amministratori, dai dirigenti e dai soci, in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;
- i rapporti predisposti dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del MOG Organizzativo con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i dipendenti).

5.3 Sistema delle deleghe e delle procure

All'ODV deve essere comunicato il sistema delle deleghe e delle procure adottato da Emporio Ricambi Rossi S.p.A. e, tempestivamente, ogni successiva modifica dello stesso.

In particolare, l'ODV, potrà richiedere copia delle deleghe e delle procure societarie in essere.

5.4 Reporting dell'ODV verso gli organi societari

Sono assegnate all'ODV due linee di reporting:

- 1) su base continuativa all'organo amministrativo;
- 2) su base semestrale in forma scritta nei confronti dell'organo amministrativo e del collegio sindacale.

Il reporting avrà ad oggetto:

- l'attività svolta dall'ODV;
- le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla società, sia in termini di efficacia del MOG.

Gli incontri verranno verbalizzati e copia dei verbali verrà custodita dall'ODV

L'organo amministrativo ha la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'ODV, il quale, per contro, potrà attivare i flussi informativi ogni volta le circostanze lo richiedano.

SEZIONE II - Programma di informazione sul modello e di formazione idonea per soggetti

1. Informazione e formazione

La delibera di adozione ed il MOG saranno portati a conoscenza di tutto il personale della Società (dipendenti, collaboratori a progetto, collaboratori esterni, docenti e consulenti) con i seguenti mezzi:

- e-mail informativa;
- messa a disposizione di una copia del MOG (in forma cartacea) presso gli uffici della sede principale;
- pubblicazione dei riferimenti della delibera di adozione del MOG nel sito della Società, di estratto del medesimo e del Codice Etico, in guisa tale da renderli agevolmente consultabili da chiunque.

La formazione del personale per la diffusione e la conoscenza del MOG sarà gestita dal responsabile risorse umane in stretta cooperazione con l'ODV e sarà articolata ai seguenti livelli:

- personale direttivo e con funzioni di rappresentanza dell'ente:

- 1) formazione iniziale;
- 2) formazione periodica annuale;
- 3) apposita clausola sui nuovi contratti di lavoro dei dirigenti;

- personale dipendente:

- 1) nota informativa adeguatamente diffusa al momento della diffusione del MOG;
- 2) formazione iniziale;
- 3) formazione periodica annuale;
- 4) apposita clausola sui nuovi contratti di lavoro dei lavoratori dipendenti;

- consulenti, partners commerciali e collaboratori:

- 1) nota informativa in ordine all'adozione ed al contenuto del MOG per coloro che, alla data della delibera di adozione, già rivestono tale qualifica;
- 2) informativa orale e scritta in sede di stipula del contratto;
- 3) apposita clausola in calce a tutti i nuovi contratti da sottoscrivere separatamente.

L'effettività del percorso formativo sul MOG sarà attestata da appositi registri che indicheranno le ore di frequenza di ciascun lavoratore, debitamente sottoscritte dai medesimi o con modalità di formazione a distanza tramite specifiche piattaforme "e-learning" ovvero piattaforme informatiche che consentano ai discenti di interagire con i tutor e anche tra loro, e per le quali siano previsti strumenti di riconoscimento del lavoratore (accesso univoco con utente e password per ciascun utente) ed in grado di tracciare l'effettività del percorso formativo realizzato.

SEZIONE III - Monitoraggio continuo

1. Verifiche sull'efficacia del MOG

1.1 Verifiche e controlli sul MOG

Ai fini dell'espletamento del compito istituzionale di verifica circa l'efficacia del modello, l'ODV potrà porre in essere due tipi di controlli:

- i. sugli atti: annualmente si procederà ad una verifica dei principali atti societari e dei contratti di maggior rilievo conclusi dalla società in aree di attività a rischio;
- ii. sul rispetto delle procedure: periodicamente sarà verificata l'efficacia del presente MOG con le modalità stabilite dall'ODV

Inoltre, sarà intrapresa una rivisitazione di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, delle azioni intraprese dall'ODV e dagli altri soggetti interessati, degli eventi considerati rischiosi.

All'esito del controllo, sarà redatto un rapporto da sottoporre all'attenzione dell'organo amministrativo (contestualmente al rapporto semestrale predisposto dall'ODV) che evidenzii eventuali carenze e suggerisca i correttivi da intraprendere.

La verifica sarà effettuata secondo le modalità che verranno determinate dall'ODV anche, se del caso, avvalendosi di professionisti esterni.

1.2 Aggiornamento e adeguamento

Ai sensi dell'art. 6, c. 1, lett. b) del Decreto, all'ODV è attribuito il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curarne l'aggiornamento.

L'organo amministrativo delibera in merito all'aggiornamento del MOG ed al suo adeguamento in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di interventi normativi, ovvero di:

- i. significative violazioni delle prescrizioni del MOG;
- ii. modifiche dell'assetto interno di Emporio Ricambi Rossi e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- iii. esito dei controlli.

Una volta approvate, le modifiche e le istruzioni per la loro immediata applicazione sono comunicate all'Organismo di Vigilanza, il quale, a sua volta, verificherà che siano rese operative e curerà la corretta comunicazione dei contenuti all'interno e, ove previsto, all'esterno della società. L'ODV provvederà, altresì, mediante apposita relazione, ad informare l'organo amministrativo circa l'esito dell'attività intrapresa in ottemperanza alla delibera che dispone l'aggiornamento e/o adeguamento del MOG.

In particolare, al fine di garantire che le variazioni del MOG siano operate con la necessaria tempestività ed efficacia, l'organo amministrativo può delegare all'ODV il compito di apportare con cadenza periodica, ove risulti necessario, le modifiche al MOG che attengano ad aspetti di carattere descrittivo.

Si precisa che con l'espressione "aspetti di carattere descrittivo" si fa riferimento ad elementi ed informazioni che derivano da atti ufficiali deliberati dall'organo amministrativo o da funzioni aziendali munite di specifica delega (quali, ad esempio, l'organigramma ed il mansionario).

In occasione della presentazione della relazione riepilogativa annuale, l'ODV presenta all'organo amministrativo un'apposita nota informativa delle variazioni apportate in attuazione della delega ricevuta, al fine di consentirne la ratifica da parte del medesimo organo amministrativo.