


MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX 231/2001	RIFERIMENTI			REVISIONE	DATA
	D.lgs.81/2008	D.lgs.231/2001			
	Art. 30	Artt. 6, 7		1	10/10/2018

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO PREDISPOSTO
AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001**

Ragione sociale	OVAM S.p.A. a socio unico
Forma giuridica	Società per azioni
Sede legale e amministrativa	Via Newton, 12 Pero (MI)
Partita I.V.A.	00745100156
Telefono	02 33939224
Fax	02 33939241
Mail	info@ovam.it
Sito web	http://www.ovam.it/


CEO Italo Baruffaldi
Datore di Lavoro – Direttore Generale Italo Baruffaldi
Responsabile Amministrazione Marinella Colombo
Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione Roberto Cavalli

Annulla e sostituisce prima emissione del 19/10/2015


		MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	Pagina 2/22
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX 231/2001	RIFERIMENTI		
	D.lgs.81/2008	D.lgs.231/2001	
	Art. 30	Artt. 6, 7	
		REVISIONE	DATA
		1	10/10/2018

INDICE

1.	PREMESSA.....	4
2.	ATTIVITÀ SVOLTE DA OVAM	6
3.	RESPONSABILITÀ E AUTORITÀ	6
3.1	DIREZIONE GENERALE.....	7
3.2	SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (S.P.P.)	8
3.3	MEDICO COMPETENTE	9
3.4	RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (R.L.S.).....	9
3.4.1	Addetto Primo Soccorso.....	10
3.4.2	Addetto Antincendio	10
3.5	QUALITÀ & SICUREZZA	10
3.6	INFRASTRUTTURA INFORMATICA →OUTSOURCING	11
3.7	RISORSE UMANE →OUTSOURCING	11
3.8	AMMINISTRAZIONE→OUTSOURCING	11
3.9	ACQUISTI.....	12
3.10	COMMERCIALE.....	12
3.11	LOGISTICA	12
4.	DEFINIZIONE DEL CODICE ETICO	13
5.	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	13
6.	SISTEMA DI CONTROLLI PREVENTIVI.....	14
7.	ORGANISMO DI VIGILANZA.....	15
7.1	ORGANISMO DI VIGILANZA E FLUSSO INFORMATIVO.....	15
7.2	COMPITI.....	16
7.3	RAPPORTI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI DI OVAM	17
8.	SELEZIONE, FORMAZIONE E INFORMATIVA.....	17
8.1	FORMAZIONE DEL PERSONALE	17
8.2	SELEZIONE DI COLLABORATORI ESTERNI E PARTNER	18
8.3	INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE.....	18
9.	INFORMAZIONI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	18
10.	SISTEMA DISCIPLINARE.....	18
11.	VERIFICHE PERIODICHE	19

		MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO		Pagina 3/22
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX 231/2001	RIFERIMENTI			
	D.lgs.81/2008	D.lgs.231/2001		
	Art. 30	Artt. 6, 7		REVISIONE 1

12. LA TIPOLOGIA DEI REATI.....	19
13. AREE A RISCHIO.....	19
13.1 PRINCIPALI GENERALI DI COMPORTAMENTO E DI ATTUAZIONE DEL PROCESSO DECISIONALE NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO.....	19
13.2 ELEMENTI FONDAMENTALI DEL PROCEDIMENTO DECISIONALE.....	20
13.3 ISTRUZIONI E VERIFICHE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	21
14. MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	21
15. ALLEGATI	21
16. APPROVAZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	22

		MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	Pagina 4/22
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX 231/2001	RIFERIMENTI		
	D.lgs.81/2008	D.lgs.231/2001	
	Art. 30	Artt. 6, 7	
		REVISIONE	DATA
		1	10/10/2018


1. Premessa

Il Decreto Legislativo 231/2001 “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”, in applicazione di una Direttiva Europea, ha introdotto nell’ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico degli Enti per taluni reati commessi da amministratori o dipendenti nell’interesse o vantaggio dell’Ente stesso.

La norma prevede che a seguito di condanna degli amministratori o dei dipendenti, l’Ente sia chiamato a pagare con il suo patrimonio, con sanzioni interdittive dall’attività e pubblicazione della sentenza. In una parola, sono colpiti gli interessi dei soci, con conseguente possibile azione di responsabilità verso gli amministratori.

I reati considerati sono riportati in allegato al presente documento nella “TABELLA REATI/ILLECITI PRESUPPOSTO DELLA RESPONSABILITÀ EX D.LGS. 231/01, CON RIFERIMENTI LEGISLATIVI E SANZIONI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO” che si ritiene applicabile nello stato di validità in corso. Si riporta comunque di seguito un elenco di riferimento: delitti contro la pubblica amministrazione (quali corruzione e malversazione ai danni dello Stato, truffa ai danni dello Stato e frode informatica ai danni dello Stato,) o contro la fede pubblica (quali Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento), reati societari (quali false comunicazioni sociali, falso in prospetto, illecita influenza sull’assemblea), delitti in materia di terrorismo e di eversione dell’ordine democratico (ivi incluso il finanziamento ai suddetti fini), delitti contro la personalità individuale (quali lo sfruttamento della prostituzione, la pornografia minorile, la tratta di persone e la riduzione e mantenimento in schiavitù), Abusi di mercato, Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, Reati transnazionali: l’associazione per delinquere, di natura semplice e di tipo mafioso, l’associazione finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri o al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope, il riciclaggio, l’impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita, il traffico di migranti ed alcuni reati di intralcio alla giustizia se rivestono carattere di transnazionalità; Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell’igiene e della salute sul lavoro, reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita previsti dagli articoli 648, 648-bis e 648-ter del codice penale, Delitti informatici ed illecito trattamento dei dati c.d. “Cybercrime”, Delitti di criminalità organizzata, Delitti contro l’industria e il commercio, Delitti in materia di violazioni del diritto d’autore, Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria, Reati ambientali ed inquinamento del mare da parte delle navi, Impiego di lavoratori stranieri irregolari, Corruzione tra privati, Razzismo e xenofobia.

Tuttavia, l’Art. 6 del Decreto prevede una forma di esonero dalla responsabilità dell’Ente qualora si dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati. Nonostante l’adozione di questi modelli sia facoltativa, di fatto diviene obbligatoria qualora l’Ente voglia avvalersi dell’esimente e non esporsi a responsabilità per illeciti commessi da amministratori e dipendenti.

		MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	Pagina 5/22
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX 231/2001	RIFERIMENTI		
	D.lgs.81/2008	D.lgs.231/2001	
	Art. 30	Artt. 6, 7	
		REVISIONE	DATA
		1	10/10/2018

Più in dettaglio l'esonero dalla responsabilità agisce qualora la Società provi che:

- L'organo dirigente dell'Ente, prima della commissione del fatto, ha adottato ed efficacemente attuato Modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- È stato affidato ad un Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli nonché di curare il loro aggiornamento;
- Le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti Modelli di organizzazione e gestione;
- Non vi è stata omessa o trascurata vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Il Decreto prevede inoltre che, in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione di reati, i Modelli debbano rispondere alle seguenti esigenze:

- Individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che siano commessi reati previsti dal Decreto;
- Prevedere specifici controlli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- Individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tali reati;
- Prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato alla Vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Modello di organizzazione, gestione e controllo;
- Introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello di organizzazione, gestione e controllo.


Il Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato si ispira ai Documenti di Indirizzo dell'Associazione Italiana professionisti Ambiente e Sicurezza e al Modello di organizzazione, gestione e controllo di Organizzazione UNI, dei quali utilizza schemi e paragrafi.

Il presente Modello di organizzazione, gestione e controllo è lo strumento gestionale descrittivo del sistema di cui OVAM si è dotata, e rinvia ad allegati, facenti parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo stesso, contenenti gli elementi fondamentali richiesti dal D.Lgs. 231/01 per l'esonero dalla responsabilità di OVAM.

OVAM opera, sebbene senza certificazione rilasciata da ente terzo, in accordo agli standard internazionali UNI EN ISO 9001: 2015 "Sistema di gestione per la qualità" e UNI ISO 45001: 2018 "Sistemi di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro". La documentazione relativa è parte integrante del presente Modello di organizzazione, gestione e controllo ed è resa disponibile, unitamente al Modello stesso, in formato digitale e/o cartaceo a tutti i dipendenti OVAM. Si ritiene applicabile nello stato di validità corrente.

La procedura che definisce le regole di gestione documentale è la Procedura "Tenuta sotto controllo dei documenti". Si ritiene applicabile nello stato di validità corrente.

L'elenco di tutta la documentazione applicabile è riportato nel file "Elenco documenti e lista di distribuzione.xls". Si ritiene applicabile nello stato di validità corrente.

		MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO		Pagina 6/22
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX 231/2001	RIFERIMENTI			
	D.lgs.81/2008	D.lgs.231/2001		
	Art. 30	Artt. 6, 7	REVISIONE	DATA
			1	10/10/2018

2. Attività svolte da OVAM

OVAM è un'azienda di distribuzione di autoricambi, che rappresenta oltre 60 marchi di prodotti e gestisce più di 120.000 codici di parti di ricambio. Il Gruppo OVAM è presente attivamente in tutto il Nord Italia, operando direttamente in Lombardia, Piemonte, Valle D'Aosta, Emilia Romagna, Liguria e, dal 2013, collaborando con Sarco Srl in Veneto, Friuli-Venezia Giulia e Trentino-Alto Adige e con Sarpi Srl in Toscana e Umbria.

Dal mese di marzo 2017 è stata siglata una Partnership da Ovam Group e il Gruppo Pagnin (attivo nel Triveneto attraverso i distributori Ricauto e Top Car) con Autodis Group (Ad France), leader europeo nella distribuzione di ricambi auto e truck.

In questo modo Ovam Group, con i nuovi Partner, è entrata a far parte di AD Italia e AD International. La nuova realtà sarà operativa sul mercato italiano attraverso queste tre società. Il core-business di OVAM riguarda il commercio di ricambi e accessori per automobili, prodotti chimici, lubrificanti, attrezzature tecniche, ed ogni altro prodotto o servizio correlato all'assistenza (pre e post vendita) e manutenzione dei veicoli a motore.

La società si occupa, inoltre, di creazione e gestione di progetti web nel settore dell'automotive e di gestione di network di officine e ricambisti (Es.: Point Service; Bosch Car Service; Autocrew; ecc.).

Tuttavia, come da visura camerale, OVAM ha la possibilità anche di compiere attività di rappresentanza, operazioni commerciali, industriali ed immobiliari ritenute dall'amministrazione necessarie od utili per il raggiungimento dell'oggetto sociale.

3. Responsabilità e autorità


La struttura organizzativa di OVAM è descritta nel "Grafico dell'organizzazione".

L'organigramma nominativo e dettagliato, aggiornato nella versione in stato di validità corrente e che include le figure richieste dal D.lgs. 81/2008, è disponibile in allegato al presente Modello di organizzazione gestione e controllo.

Le attività di IT, Amministrazione e Finanza, fiscale ivi compresa l'elaborazione elettronica dei dati e alcune delle attività di logistica, sono affidate in outsourcing e sono in ogni caso monitorate e coordinate dai singoli referenti interni della società.

Sono di seguito riportate le funzioni principali per ogni mansione.

Il dettaglio delle competenze richieste e delle responsabilità è riportato nelle tabelle "Mansionario", da applicare nello stato di validità corrente.

		MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	Pagina 7/22
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX 231/2001	RIFERIMENTI		
	D.lgs.81/2008	D.lgs.231/2001	
	Art. 30	Artt. 6, 7	
		REVISIONE	DATA
		1	10/10/2018

3.1 Direzione Generale

La Direzione Generale ha lo scopo di stabilire, a breve e a lungo termine, l'indirizzo di OVAM realizzando piani che consentano di raggiungere gli obiettivi prefissati.


La Direzione Generale è affidata al Direttore Generale.

Le funzioni principali sono:

- Definire i valori di OVAM e valutarne l'adeguatezza;
- Definire e riesaminare la politica per la qualità e sicurezza;
- Definire gli obiettivi dell'organizzazione;
- Definire la necessità di risorse;
- Eseguire il Riesame del Sistema Qualità e Sicurezza;
- Gestire i reclami del Cliente;
- Gestire le attività di rilevazione della soddisfazione del Cliente;
- Gestire i rapporti verso l'esterno;
- Approvare la documentazione contrattuale con il Cliente;
- Gestire la sicurezza in accordo alla legge 81/2008 e successive modifiche, ovvero (estratto art. 17, 18 D.lgs. 81/2008):

“1. Il datore di lavoro deve:

- *Designare il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (**attività non delegabile**);*
- *Nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria;*
- *Designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;*
- *Fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente;*
- *Richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;*
- *Richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico;*
- *Adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento previsti;*
- *Effettuare la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento di Valutazione del Rischio (**attività non delegabile**) e consegnarne tempestivamente copia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;*

		MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	Pagina 8/22
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX 231/2001	RIFERIMENTI		
	D.lgs.81/2008	D.lgs.231/2001	
	Art. 30	Artt. 6, 7	REVISIONE 1
			DATA 10/10/2018

- *Nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e di subappalto, munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro modificato come segue:*
- *Comunicare all'INAIL il nominativo del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.”*

La comunicazione relativa al nominativo del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza va effettuata solo in caso di nuova nomina o designazione- art. 13 lett. f) del D.lgs. 106/09 modificativo dell'art. 18 lett. a) del D.lgs. 81/2008.

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (**art. 47 del Testo Unico**) è eletto dai lavoratori.

3.2 Servizio Prevenzione e Protezione (S.P.P.)


Il Servizio Prevenzione e Protezione è affidato al Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) le cui capacità e requisiti professionali sono adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro e in accordo a quanto richiesto dall'art. 32 del D.lgs. 81/2008.

Le funzioni principali sono (estratto art. 33 D.lgs. 81/2008):

- “1. Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali provvede:*
- a. All'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;*
 - b. Ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure;*
 - c. Ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;*
 - d. A proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;*
 - e. A partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica”.*

Inoltre:

- Individua gli aspetti significativi dal punto di vista del rischio per la salute e sicurezza sul lavoro;
- Quantifica i dati misurabili;
- Valuta la conformità nei confronti delle norme di legge e di eventuali accordi volontari;
- Evidenzia quegli aspetti che pur non producendo rischi non tollerabili possono comportare responsabilità di tipo penale o amministrativo.

		MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	Pagina 9/22
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX 231/2001	RIFERIMENTI		
	D.lgs.81/2008	D.lgs.231/2001	
	Art. 30	Artt. 6, 7	
		REVISIONE	DATA
		1	10/10/2018

3.3 Medico Competente

Il Medico Competente è in possesso dei requisiti richiesti in accordo all'art. 38 del D.lgs. 81/2008.

Le funzioni principali sono (rif. artt. 39, 40, 41, 42 D.lgs. 81/2008):

- Collaborare alla valutazione dei rischi;
- Effettuare l'attività di sorveglianza sanitaria;
- Trasmettere, esclusivamente per via telematica, ai servizi competenti per territorio le informazioni, elaborate evidenziando le differenze di genere, relative ai dati collettivi aggregati sanitari e di rischio dei lavoratori, sottoposti a sorveglianza sanitaria;
- Se Medico Competente con la funzione di coordinatore, coordinare le attività degli altri Medici Competenti.


3.4 Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.)

I diritti e le funzioni principali sono (estratto art. 50 D.lgs. 81/2008):

“1. Fatto salvo quanto stabilito in sede di contrattazione collettiva, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:

- a. Accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni;*
- b. È consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella azienda o unità produttiva;*
- c. È consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente;*
- d. È consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'articolo 37;*
- e. Riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali;*
- f. Riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;*
- g. Riceve una formazione adeguata e, comunque, non inferiore a quella prevista dall'articolo 37;*
- h. Promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;*
- i. Formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali è, di norma, sentito;*
- l. Partecipa alla riunione periodica di cui all'articolo 35;*
- m. Fa proposte in merito alla attività di prevenzione;*
- n. Avverte il responsabile della azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;*
- o. Può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro o dai dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.*

2. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza deve disporre del tempo necessario allo svolgimento dell'incarico senza perdita di retribuzione, nonché dei mezzi e degli spazi necessari per l'esercizio delle funzioni e delle facoltà riconosciutegli,

		MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO		Pagina 10/22
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX 231/2001	RIFERIMENTI			
	D.lgs.81/2008	D.lgs.231/2001		
	Art. 30	Artt. 6, 7	REVISIONE	DATA
			1	10/10/2018

anche tramite l'accesso ai dati, di cui all'articolo 18, comma 1, lettera r), contenuti in applicazioni informatiche. Non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le stesse tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

3. Le modalità per l'esercizio delle funzioni di cui al comma 1 sono stabilite in sede di contrattazione collettiva nazionale.

4. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su sua richiesta e per l'espletamento della sua funzione, riceve copia del documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a).

5. I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza dei lavoratori rispettivamente del datore di lavoro committente e delle imprese appaltatrici, su loro richiesta e per l'espletamento della loro funzione, ricevono copia del documento di valutazione dei rischi di cui all'articolo 26, comma 3.

6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto al rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del segreto industriale relativamente alle informazioni contenute nel documento di valutazione dei rischi e nel documento di valutazione dei rischi di cui all'articolo 26, comma 3, nonché al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle funzioni”.

3.4.1 Addetto Primo Soccorso

L'Addetto Primo Soccorso appartiene al Servizio Prevenzione e Protezione ed opera in accordo a quanto riportato nel Piano di Emergenza ed Evacuazione.

3.4.2 Addetto Antincendio

L'Addetto Antincendio appartiene al Servizio Prevenzione e Protezione ed opera in accordo a quanto riportato nel Piano di Emergenza ed Evacuazione.

3.5 Qualità & Sicurezza

La Funzione Qualità & Sicurezza è affidata al Responsabile Qualità & Sicurezza che riferisce alla Direzione Generale.

Le funzioni principali sono:

- Implementare e gestire il Sistema Qualità e Sicurezza;
- Gestire il Manuale Gestione Qualità & Sicurezza, le Procedure Operative, le Istruzioni di Lavoro e la relativa modulistica;
- Aggiornare l'elenco di leggi e norme di settore e verificare la conformità alle prescrizioni legali;
- Gestire le situazioni non conformi e collaborare nella definizione delle azioni correttive necessarie;
- Gestire in collaborazione con RSPP le non conformità relative alla sicurezza;
- Gestire le azioni correttive, preventive e di miglioramento;
- Gestire le verifiche ispettive interne.

		MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	Pagina 11/22
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX 231/2001	RIFERIMENTI		
	D.lgs.81/2008	D.lgs.231/2001	
	Art. 30	Artt. 6, 7	
		REVISIONE	DATA
		1	10/10/2018

3.6 Infrastruttura Informatica →outsourcing

La Funzione IT è affidata in outsourcing a società che risponde a un Responsabile IT che riferisce alla Direzione Generale.

Le funzioni principali sono:

- Gestire lo sviluppo della rete informatica interna e il sito aziendale;
- Gestire i progetti aziendali;
- Gestire i salvataggi e la sicurezza dei dati su supporto elettronico;
- Gestire la formazione del personale per le attività che riguardano Internet e informatica.

3.7 Risorse Umane →outsourcing

La Funzione Risorse Umane è affidata in outsourcing a società che risponde a un Responsabile Risorse Umane che riferisce alla Direzione Generale.

Le funzioni principali sono:


- Definire i profili del personale operante e delle nuove eventuali posizioni;
- Ricercare nuovo personale in seguito a necessità evidenziate;
- Valutare profili di potenziale interesse;
- Gestire i contratti di lavoro;
- Curare lo sviluppo delle carriere;
- Gestire la formazione del personale;
- Valutare le prestazioni del personale operante.

3.8 Amministrazione →outsourcing

La Funzione Amministrazione è affidata in outsourcing a società che risponde a un al Responsabile Amministrazione che riferisce alla Direzione Generale.

Le funzioni principali sono:

- Gestire l'attività di fatturazione attiva e passiva;
- Gestire pagamenti e incassi;
- Controllare gli insoluti;
- Gestire i rapporti con le banche;
- Effettuare gli adempimenti civilistici e fiscali periodici;
- Gestire le comunicazioni da e verso la OVAM sia a livello documentale che verbale;
- Coordinare tutte le attività di carattere generale (telefono, fax, posta, ecc.).

		MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	Pagina 12/22
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX 231/2001	RIFERIMENTI		
	D.lgs.81/2008	D.lgs.231/2001	
	Art. 30	Artt. 6, 7	
		REVISIONE	DATA
		1	10/10/2018

3.9 Acquisti

La Funzione Acquisti è affidata al Responsabile Acquisti che riferisce alla Direzione Generale.

Le funzioni principali sono:

- Valutare e qualificare i fornitori, in accordo con Qualità & Sicurezza;
- Emettere i documenti di acquisto (richieste d'offerta e ordini ai fornitori);
- Sorvegliare le forniture.

3.10 Commerciale

La Funzione Commerciale è affidata al Responsabile Commerciale.

Le funzioni principali sono:

- Eseguire ricerche di mercato per acquisizione nuovi Clienti;
- Assicurare che i requisiti contrattuali possano essere effettivamente soddisfatti;
- Elaborare e verificare i documenti di offerta al Cliente;
- Sottoporre alla Direzione per approvazione i documenti di offerta al Cliente;
- Verificare i documenti contrattuali con il Cliente;
- Sottoporre alla Direzione per approvazione i documenti contrattuali;
- Gestire i documenti contrattuali;
- Mantenere le relazioni con i Clienti.

3.11 Logistica

La Funzione Logistica è affidata al Responsabile Logistica.

Le funzioni principali sono:

- Ricezione e accettazione della merce acquistata da OVAM;
- Stoccaggio e sistemazione a scaffale della merce;
- Gestione dei movimenti e spostamenti della merce all'interno dei magazzini;
- L'inventario periodico dei prodotti presenti in magazzino;
- Prelievo e allestimento degli ordini di vendita della merce in uscita (responsabilità limitata fino alla consegna dei colli agli spedizionieri);
- Gestione dei resi da clienti e resi a fornitori;
- Gestione del c.d. banco riservato alla vendita diretta di prodotti ai clienti.
- Gestione contratti e rapporti con eventuali società che prestano servizi di magazzino e logistica in regime di appalto;

		MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO		Pagina 13/22
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX 231/2001	RIFERIMENTI			
	D.lgs.81/2008	D.lgs.231/2001		
	Art. 30	Artt. 6, 7	REVISIONE	DATA
			1	10/10/2018

4. Definizione del Codice Etico

L'adozione del **Codice Etico** (disponibile in Allegato) rappresenta un elemento essenziale del sistema di prevenzione dei reati. Tale codice, voluto e approvato dal massimo vertice aziendale, raccomanda, promuove o vieta determinati comportamenti indipendentemente da quanto stabilito a livello normativo, prevedendo sanzioni proporzionate alla gravità delle violazioni.

La struttura minima prevede:

- OVAM ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui essa opera;
- Ogni operazione o transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima e congrua.

Le regole di comportamento contenute nel presente Modello di organizzazione, gestione e controllo sono coerenti con quelle del Codice Etico adottato da OVAM e contenente i principi base relativamente ai rapporti con gli interlocutori (P.A., soci, dipendenti, ecc.) e dei relativi documenti attuativi. Sotto tale profilo infatti:

- Il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale, allo scopo di esprimere dei principi di deontologia che OVAM riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti.
- I documenti attuativi del Codice Etico, utilizzati per la gestione tecnico/economica di OVAM, sviluppano operativamente i principi contenuti nello stesso.
- Il Modello di organizzazione, gestione e controllo risponde invece a specifiche prescrizioni contenute nel D.Lgs. 231/2001 finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati per fatti che, commessi apparentemente a vantaggio di OVAM, possono comportare una responsabilità amministrativa da reato in base alle disposizioni del Decreto medesimo. Il Modello di organizzazione, gestione e controllo specifica le regole che devono essere rispettate al fine di costituire una forma di esonero di responsabilità di cui al D.Lgs. 231/2001.

5. Scopo e campo di applicazione

Lo scopo delle attività di OVAM S.p.a. alle quali si applica il presente Modello di organizzazione, gestione e controllo riguarda:

- **La commercializzazione e distribuzione di prodotti per il settore automotive;**
- **Lo sviluppo e la gestione di progetti, anche web, legati al mondo dell'automotive;**
- **Ogni altra attività riportata in Visura Camerale non è svolta da OVAM, se non in maniera occasionale.**

Scopo del Modello di organizzazione, gestione e controllo è la costruzione di un sistema strutturato, nonché di attività di vigilanza, verifica e controllo da svolgersi anche in via preventiva, volto a prevenire la commissione delle diverse tipologie di reati contemplate nel Decreto.

		MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	Pagina 14/22
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX 231/2001	RIFERIMENTI		
	D.lgs.81/2008	D.lgs.231/2001	
	Art. 30	Artt. 6, 7	
		REVISIONE	DATA
		1	10/10/2018

Previa individuazione delle “Aree di attività a rischio” e conseguente proceduralizzazione delle attività che in esse sono svolte, è effettuata l’analisi dei rischi potenziali che considera le possibili modalità attuative dei reati nelle diverse aree aziendali.

Si procede quindi con l’individuazione delle attività/processi/mansioni esposti al rischio di commissione di uno dei reati previsti nel decreto, con l’obiettivo di strutturare il Modello di organizzazione, gestione e controllo in funzione delle seguenti finalità:

- Determinare in tutti coloro che operano in nome e per conto di OVAM, nelle aree di “attività a rischio”, la consapevolezza di poter incorrere in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale e amministrativo, con conseguenze non solo nei propri confronti ma anche nei confronti di OVAM;
- Ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate da OVAM in quanto, anche laddove OVAM ne traesse apparentemente vantaggio, le stesse sono comunque contrarie alla legge e ai principi etico-sociali cui OVAM intende attenersi nell’espletamento della propria missione aziendale e perseguite mediante il sistema disciplinare di cui all’art. 7;
- Consentire a OVAM, grazie ad un’azione di monitoraggio sulle “aree di attività a rischio”, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi;
- Assicurare il Trattamento dei Dati coerente con le finalità del Codice Etico e con le esigenze di vigilanza, verifica e controllo sull’applicazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo, nel rispetto del Regolamento Europeo Privacy (GDPR) e del D.lgs. 101/2018.

Altri punti fondamentali del Modello di organizzazione, gestione e controllo sono:

- L’attività di sensibilizzazione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite;
- L’attribuzione all’Organismo di Vigilanza di specifici compiti di vigilanza sull’efficace e corretto funzionamento del Modello di organizzazione, gestione e controllo;
- La verifica e documentazione delle operazioni a rischio;
- Il rispetto del principio della separazione delle funzioni;
- La definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- La verifica dei comportamenti aziendali, nonché del funzionamento del Modello di organizzazione, gestione e controllo con conseguente aggiornamento periodico.

6. Sistema di Controlli preventivi

Il sistema di controlli preventivi è tale da garantire che i rischi di commissione dei reati secondo le modalità individuate e documentate nella fase precedente siano ridotti ad un livello accettabile.

Il sistema di controllo predisposto è adattato di volta in volta alle singole aree di rischio, proprio perché è importante dimostrare che si è fatto il possibile per ridurre il rischio ad un livello “trascurabile”.

		MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	Pagina 15/22
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX 231/2001	RIFERIMENTI		
	D.lgs.81/2008	D.lgs.231/2001	
	Art. 30	Artt. 6, 7	
		REVISIONE	DATA
		1	10/10/2018

Sono definite le linee guida del comportamento aziendale, con chiara identificazione delle responsabilità, delle linee di dipendenza gerarchica con le descrizioni dei compiti in capo a ciascuno. Inquadrate le responsabilità e i processi aziendali sono definiti i poteri autorizzativi, di firma e decisionali in funzione delle responsabilità individuate, prevedendo ove necessario chiari limiti ai campi decisionali e di spesa.

In funzione dei reati specifici cui la singola area di rischio è esposta sono redatte procedure che permettano di regolamentare lo svolgimento delle attività, prevedendo gli opportuni punti di controllo.

Affinché il controllo sia efficace è necessario ispirarsi a determinati principi, quali:

- Ogni operazione, transazione, azione, deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua;
- Nessuno può gestire in autonomia un intero processo;
- Le registrazioni dei controlli devono essere conservate.

Le procedure sono formalizzate, ufficializzate e comunicate a tutti i livelli aziendali. Sono rese disponibili nel server aziendale.

Le procedure integrano regole già operative in azienda con clausole e indicazioni che permettano all'azienda stessa di operare conformemente alla normativa.

Le procedure consentono la “tracciabilità” del processo decisionale identificando:

- Le attività di controllo atte a prevenire il rischio reato;
- I soggetti coinvolti con l'attribuzione degli specifici ruoli e responsabilità, sia operativi che di vigilanza;
- I moduli operativi che documentano le decisioni prese.

7. Organismo di Vigilanza

7.1 Organismo di Vigilanza e flusso informativo

L'adozione di un Modello di organizzazione, gestione e controllo richiede la corretta vigilanza sulla efficacia e adeguatezza del Modello stesso e questo presuppone un sistema di controllo e gestione in grado di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità.

Funzionale a questo è la definizione di opportuni indicatori per le singole tipologie di rischio rilevate, oltre che procedure di verifica interna che possano avvalersi di un efficiente sistema di reporting che garantisca un'informazione costante in merito ad eventi che potrebbero portare alla commissione di reati.

Sono quindi identificate le aree da monitorare e con quali modalità, al fine di elaborare strumenti utili alla raccolta e valutazione delle informazioni.

Un adeguato flusso informativo richiede la collaborazione dei dipendenti e il trattamento dei dati controllato e pianificato.

Ciò è ottenibile attraverso una adeguata comunicazione a tutti i livelli aziendali con la corrispondente formazione del personale in merito ai principi ispiratori dell'azienda in conformità a quanto disposto da OVAM ai sensi del Regolamento Europeo Privacy (GDPR) e del D.lgs. 101/2018.

		MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO		Pagina 16/22
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX 231/2001	RIFERIMENTI			
	D.lgs.81/2008	D.lgs.231/2001		
	Art. 30	Artt. 6, 7	REVISIONE	DATA
			1	10/10/2018

Le informazioni sono trasmesse ed analizzate dall'Organismo di Vigilanza cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento, l'osservanza del Modello di organizzazione, gestione e controllo e curarne l'aggiornamento.

Le principali caratteristiche dell'Organismo di Vigilanza sono:

- Autonomia e Indipendenza;
- Preparazione professionale;
- Continuità di azione.

Per assicurare il requisito di autonomia e indipendenza dei membri dell'Organismo di Vigilanza OVAM ha definito ed approvato un apposito Regolamento (Allegato) specifico per la costituzione, nomina e funzionamento dell'Organismo di Vigilanza.

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato prevede il dovere per ciascun dipendente di fornire all'Organismo di Vigilanza tutte le informazioni che esso richieda nell'esercizio delle sue funzioni con particolare riferimento alla commissione dei reati e ai comportamenti non in linea con il Codice Etico.

Allo stesso tempo è assicurata piena libertà per i dipendenti e per i portatori d'interesse di OVAM di rivolgersi all'Organismo di Vigilanza per segnalare le violazioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo o altre irregolarità anche in forma anonima e senza ritorsioni.


L'Organismo di Vigilanza di OVAM di cui all'art. 6 del Decreto è stato individuato e nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione. La scelta dei componenti è stata determinata, oltre che dalla professionalità, dagli ulteriori requisiti di autonomia, indipendenza e continuità di azione che si richiedono per la funzione loro assegnata.

7.2 Compiti

All'Organismo di Vigilanza di OVAM sono affidati i seguenti compiti:

- Vigilare sull'osservanza delle prescrizioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo da parte dei destinatari in relazione alle diverse tipologie di reati contemplati nel Decreto;
- Valutare la reale efficacia ed effettiva capacità del Modello di organizzazione, gestione e controllo, in relazione alla struttura aziendale, per prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto;
- Suggestire l'aggiornamento del Modello di organizzazione, gestione e controllo, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali;
- Raccogliere tutte le informazioni necessarie in merito ad eventuali condotte illecite nonché effettuare indagini apposite per l'accertamento di possibili violazioni e definire le sanzioni applicabili alla fattispecie in linea con il Sistema disciplinare approvato da OVAM.

Su un piano più strettamente operativo l'Organismo di Vigilanza applica il Regolamento a cui si rinvia in allegato.

		MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO		Pagina 17/22
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX 231/2001	RIFERIMENTI			
	D.lgs.81/2008	D.lgs.231/2001		
	Art. 30	Artt. 6, 7	REVISIONE	DATA
			1	10/10/2018

7.3 Rapporti informativi nei confronti degli organi di OVAM

Ogni anno l'Organismo di Vigilanza trasmette al Consiglio di Amministrazione di OVAM un rapporto scritto sull'attuazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo. Il Consiglio di Amministrazione assume le delibere opportune e ne dà comunicazione all'Organismo di Vigilanza stesso.


L'Organismo di Vigilanza può essere convocato in qualsiasi momento dal Consiglio di Amministrazione di OVAM e può, a sua volta, presentare richiesta in tal senso per riferire in merito al funzionamento del Modello di organizzazione, gestione e controllo o a situazioni specifiche.

8. Selezione, formazione e informativa

8.1 Formazione del Personale

La formazione del personale ai fini dell'attuazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo è gestita a dai Responsabili di funzione e con l'Organismo di Vigilanza, in stretta cooperazione con il Responsabile del Sistema di Gestione Qualità e Sicurezza ed è articolata sui livelli qui di seguito indicati:

- Personale direttivo e/o con funzioni di rappresentanza di OVAM:
 - Informativa nella lettera di assunzione per i nuovi assunti;
 - Seminario iniziale esteso di volta in volta ai nuovi assunti;
 - Seminario di aggiornamento annuale;
 - Circolari di aggiornamento quando necessario;
 - Consegna del Codice Etico, del presente Modello di organizzazione, gestione e controllo e dell'Organigramma.
- Altro personale:
 - Informativa nella lettera di assunzione per i nuovi assunti;
 - Seminario iniziale esteso di volta in volta ai nuovi assunti;
 - Circolari di aggiornamento quando necessario;
 - Consegna del Codice Etico del presente Modello di organizzazione, gestione e controllo e dell'Organigramma.
- Personale direttivo:
 - Formazione di base e rischi specifici salute e sicurezza sul lavoro in conformità al D.Lgs. 81/2008;
 - Formazione dirigente e/o preposto salute e sicurezza sul lavoro in conformità al D.Lgs. 81/2008;
 - Formazione per il trattamento dei dati in conformità al Regolamento Europeo Privacy (GDPR) e del D.lgs. 101/2018.
- Altro personale:
 - Formazione di base e rischi specifici salute e sicurezza sul lavoro in conformità al D.Lgs. 81/2008;
 - Formazione per il trattamento dei dati in conformità al Regolamento Europeo Privacy (GDPR) e del D.lgs. 101/2018.

		MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	Pagina 18/22
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX 231/2001	RIFERIMENTI		
	D.lgs.81/2008	D.lgs.231/2001	
	Art. 30	Artt. 6, 7	
		REVISIONE	DATA
		1	10/10/2018

8.2 Selezione di collaboratori esterni e partner

Sono individuati appositi criteri di valutazione per la selezione di fornitori, rappresentanti, agenti, consulenti e simili (collaboratori esterni) nonché di partner con cui OVAM intenda mantenere rapporti continuativi e/o stipulare una qualunque forma di partnership (joint-venture, consorzio, ecc..) e destinati a cooperare con OVAM nell'espletamento delle attività a rischio. Questi collaboratori esterni sono informati sulle politiche di OVAM e sulle procedure adottate sulla base del presente Modello di organizzazione, gestione e controllo e del Codice Etico.

8.3 Informazione e comunicazione

Il Codice Etico e gli elementi di interesse specifico del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da OVAM devono essere comunicati a tutti i Portatori di interesse – Dipendenti, Clienti, Fornitori, Collaboratori .. – attraverso procedure consolidate e nel rispetto dei disposti del Regolamento Europeo Privacy (GDPR) e del D.lgs. 101/2018. Il Modello e il Codice Etico sono altresì resi disponibili sul sito web dell'azienda.

9. Informazioni nei confronti dell'Organismo di Vigilanza


In ambito aziendale è portata a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza la documentazione prescritta dal Modello di organizzazione, gestione e controllo secondo le modalità ivi contemplate e nel rispetto delle procedure interne per il Trattamento Dati/Privacy. Oltre alle informazioni di cui sopra debbono obbligatoriamente essere trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informazioni riguardanti:

- Provvedimenti o notizie provenienti da Organi di Polizia Giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evince lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto;
- Le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e dai dipendenti in caso di avvisi di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;
- Rapporti interni predisposti dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni, quasi incidenti o quasi infortuni che possano esporre OVAM al rischio di reato;
- Le informazioni relative alla effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello di organizzazione, gestione e controllo con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;

10. Sistema disciplinare

Ai fini di garantire una efficace applicazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo è stato predisposto un sistema sanzionatorio per la violazione delle regole di condotta imposte ai fini della prevenzione dei reati di cui al Decreto e in generale delle procedure interne previste dal Modello di organizzazione, gestione e controllo stesso. L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello di organizzazione, gestione e controllo sono assunte da OVAM in piena autonomia indipendentemente dalle effettive conseguenze delle condotte stesse.

Il Sistema Disciplinare è riportato in Allegato.

		MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO		Pagina 19/22
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX 231/2001	RIFERIMENTI			
	D.lgs.81/2008	D.lgs.231/2001		
	Art. 30	Artt. 6, 7	REVISIONE	DATA
			1	10/10/2018

11. Verifiche periodiche

Almeno due volte all'anno l'Organismo di Vigilanza procede a:

- Verificare le attività di maggiore rilevanza sviluppate da OVAM in aree di attività a rischio;
- Verificare l'effettivo funzionamento del presente Modello di organizzazione, gestione e controllo;
- Esaminare tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno;
- Esaminare gli eventi considerati rischiosi;
- Verificare la consapevolezza del personale rispetto alle ipotesi di reato previste dal Decreto.

Come esito della verifica è stilato un rapporto da parte dell'Organismo di Vigilanza che evidenzia eventuali manchevolezze e suggerisca le azioni da intraprendere.

12. La tipologia dei reati

In funzione dell'attività di OVAM e della sua organizzazione produttiva sono state individuate le tipologie di rischio rilevanti per la responsabilità amministrativa di OVAM (Allegato "Tabella reati/illeciti").

13. Aree a rischio


In funzione dell'attività di OVAM e della sua organizzazione produttiva sono state individuate le aree di rischio all'interno delle quali possono essere commessi reati/illeciti (Allegato "Tabella reati/illeciti"). L'integrazione delle suddette aree di attività a rischio potrà essere disposta dal Consiglio di Amministrazione, su eventuale indicazione dell'Organismo di Vigilanza, il quale individuerà le relative ipotesi e definirà gli opportuni provvedimenti operativi.

13.1 Principi generali di comportamento e di attuazione del processo decisionale nelle aree di attività a rischio

A tutto il personale di OVAM (amministratori, dirigenti, dipendenti) in via diretta e a carico dei collaboratori esterni e partner, in via contrattuale, è fatto obbligo di tenere le seguenti condotte:

- Rispettare il Modello, rispettare il Codice Etico e ogni singola regola, procedura individuata;
- Evitare comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate;
- Evitare comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- Comunicare le "Non Conformità" al Modello di organizzazione, gestione e controllo per contrastare i reati ipotizzati, utilizzando gli strumenti – modalità previste per tali comunicazioni;

Nell'ambito dei suddetti comportamenti si richiamano esplicitamente i disposti del Codice Etico in Allegato.

		MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO		Pagina 20/22
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX 231/2001	RIFERIMENTI			
	D.lgs.81/2008	D.lgs.231/2001		
	Art. 30	Artt. 6, 7	REVISIONE	DATA
		1	10/10/2018	

13.2 Elementi fondamentali del procedimento decisionale

Per ogni operazione ritenuta a rischio occorre darne debita evidenza.


A tal fine, il Direttore Generale è tenuto a individuare un soggetto responsabile per l'operazione in questione (il Responsabile della Pratica).

Il Responsabile:

- Diviene il soggetto referente e responsabile dell'operazione a rischio;
- È responsabile in particolare dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i portatori di interesse nell'ambito del procedimento da espletare.

Per ogni operazione ritenuta a rischio deve essere registrata dal Responsabile della Pratica la documentazione da mantenere aggiornata nel corso dello svolgimento dell'attività dalla quale risulti:

- a. La decisione dell'operazione a rischio;
- b. I soggetti interessati alla procedura che forma oggetto dell'operazione;
- c. Il nome del Responsabile della Pratica e la sua posizione nell'ambito dell'organizzazione di OVAM;
- d. La dichiarazione del Responsabile da cui risulti la piena conoscenza degli adempimenti da espletare e degli obblighi da osservare nello svolgimento dell'operazione. Lo stesso deve dichiarare di non essere incorso nei reati considerati dal Decreto;
- e. Il nome di eventuali altri soggetti cui il Responsabile, ferma la propria responsabilità, abbia sub-delegato alcune funzioni, con evidenziazione della loro posizione in OVAM;
- f. La dichiarazione degli eventuali sub-delegati di essere a conoscenza degli adempimenti necessari e degli obblighi relativi e di non essere mai incorso nei reati previsti dal Decreto;
- g. L'indicazione delle principali iniziative e dei principali adempimenti svolti nell'espletamento dell'operazione;
- h. L'indicazione di eventuali collaboratori esterni incaricati di assistere OVAM nella partecipazione alla procedura (con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato alla scelta di tali collaboratori, degli elementi di verifica assunti sui requisiti degli stessi, del tipo di incarico conferito, del corrispettivo riconosciuto, di eventuali condizioni particolari applicate);
- i. La dichiarazione rilasciata dai suddetti collaboratori esterni da cui risulti che gli stessi sono pienamente a conoscenza degli adempimenti da espletare e degli obblighi da osservare nello svolgimento dell'operazione;
- j. L'indicazione di eventuali partner individuati per una partecipazione congiunta alla procedura (con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato alla scelta di tali partner e degli elementi di verifica assunti sui requisiti dei partner stessi);
- k. La dichiarazione rilasciata dai suddetti partner da cui risulti che le parti si danno pienamente atto del reciproco impegno ad improntare i comportamenti finalizzati all'attuazione dell'iniziativa comune nel rispetto del Codice Etico di OVAM;

		MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	Pagina 21/22
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX 231/2001	RIFERIMENTI		
	D.lgs.81/2008	D.lgs.231/2001	
	Art. 30	Artt. 6, 7	
		REVISIONE	DATA
		1	10/10/2018

1. Altri elementi e circostanze attinenti all'operazione a rischio (ad esempio i movimenti di denaro effettuati nell'ambito della procedura).

Il Responsabile della Pratica, in particolare, dovrà tenere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza la documentazione, curandone l'aggiornamento nel corso dello svolgimento della procedura, per un pronto inoltro allo stesso Organismo di Vigilanza in caso di richiesta;

13.3 Istruzioni e verifiche dell'Organismo di Vigilanza

È compito dell'Organismo di Vigilanza:


- a. Curare l'emanazione e l'aggiornamento di eventuali istruzioni scritte relative agli atteggiamenti da assumere nell'ambito delle attività a rischio e in genere nei rapporti da tenere nei confronti della Pubblica Amministrazione;
- b. Verificare periodicamente il sistema delle deleghe, raccomandando modifiche ove il Responsabile della Pratica o i suoi sub-delegati non abbiano qualifiche corrispondenti ai poteri di rappresentanza loro conferiti;
- c. Verificare periodicamente la validità di eventuali procedure finalizzate:
 - o All'osservanza da parte dei destinatari delle disposizioni del Decreto;
 - o Alla possibilità di OVAM di effettuare efficaci azioni di controllo nei confronti dei destinatari del Modello di organizzazione, gestione e controllo al fine di verificare il rispetto delle prescrizioni in esso contenute;
 - o All'attuazione dei meccanismi sanzionatori (quali il recesso dal contratto nei riguardi di partner o di collaboratori esterni) qualora si accertino violazioni delle prescrizioni.
- d. Introdurre controlli e accorgimenti in grado di monitorare le risorse finanziarie di OVAM e suscettibili di rilevare l'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati di maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto.

14. Modifiche e integrazioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Modifiche ed integrazioni sono di competenza del Consiglio di Amministrazione. L'Organismo di Vigilanza può tuttavia intervenire sui necessari aggiornamenti del Modello di organizzazione, gestione e controllo, dando indicazioni specifiche, anche in assenza di novità legislative.

15. Allegati

- a. Delibera di adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo;
- b. Codice Etico;
- c. Regolamento Organismo di Vigilanza;
- d. Sistema Disciplinare;
- e. Tabella reati/illeciti;
- f. Tutta la documentazione riportata nel file Mod.4.2-01 "Elenco documenti e lista di distribuzione.xls", che si ritiene applicabile nello stato di validità corrente.

		MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO		Pagina 22/22
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX 231/2001	RIFERIMENTI			
	D.lgs.81/2008	D.lgs.231/2001		
	Art. 30	Artt. 6, 7		
			REVISIONE	DATA
			1	10/10/2018

16. Approvazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Il presente Modello di organizzazione, gestione e controllo è stato adottato dal *Consiglio di Amministrazione* di OVAM con delibera del 19/10/2015 e successivamente rivisto ed aggiornato in data 10/10/2018.

Ogni variazione e/o integrazione del presente Modello di organizzazione, gestione e controllo sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione, previa consultazione dell'Organismo di Vigilanza, e diffusa tempestivamente ai destinatari.