



**INDUSTRIA LAVORAZIONE ROTTAMI FERROSI E  
METALLI  
SERVIZI ECOLOGICI**

**Via Appia KM. 57,400 – Cisterna di Latina (LT)**

**Tel. 06/9699657-FAX 06/9693883**

**Regolamento dell'Organismo di Vigilanza ex  
Articolo 6 D.lgs. 231/2001**

***Indice***

- 1. Composizione Organismo di Vigilanza**
- 2. Durata in carica – Cessazione**
- 3. Funzioni e Poteri dell'Organismo di Vigilanza**
- 4. Le risorse dell'Organismo di Vigilanza**
- 5. Riunioni e verbalizzazioni adunanze dell'Organismo di Vigilanza.**
- 6. Modalità verifiche ex D.lgs. 231/2001**
- 7. Attività dell'Organismo di Vigilanza**
- 8. Principi etici e comportamentali di riferimento per l'Organismo di Vigilanza**
- 9. Aggiornamento del Modello.**
- 10. Flussi informativi e reporting**
- 11. Diffusione e formazione**
- 12. Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza**
- 13. Raccolta e conservazione delle informazioni**

## 1. Composizione Organismo di Vigilanza

Il D.lgs. 231/2001 (di seguito "Decreto ") identifica in un Organismo dell'Ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo (ex articolo 6 comma primo lett. b), l'organo al quale deve essere affidato il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito "Modello "o "MOG "), nonché di curarne il costante e tempestivo aggiornamento.

L'Amministratore Unico di Lupoli S.p.a. (già F.Ili Lupoli S.r.l., di seguito anche " Società "), tenuto conto della propria struttura organizzativa e delle attività svolte dalle risorse interne, ha ritenuto di procedere alla nomina di un Organismo di Vigilanza (di seguito anche solo " OdV " o " Organismo ") con struttura monocratica, composto da Professionista esterno con competenze in materia legale e/o di auditing o comunque in materie attinenti ai compiti ed alle funzioni dell'OdV.

Nella scelta dell'Organismo, l'Amministratore Unico della Società valuta i seguenti elementi:

### i) autonomia e indipendenza:

- garantiti dall'assenza di compiti operativi che, rendendo l'OdV partecipe di decisioni ed attività operative, ne pregiudicherebbero l'obiettività di giudizio in occasione delle verifiche effettuate;

### ii) professionalità intesa come:

- possesso di adeguate competenze specialistiche;
- possesso di strumenti e di tecniche specialistiche per poter svolgere l'attività, avvalendosi o meno di ausili interni e/o esterni specializzati;
- onorabilità, intesa come assenza di cause di ineleggibilità;

### iii) continuità di azione:

- da realizzarsi anche attraverso il supporto di strutture interne.

L'Amministratore Unico garantisce autonomia e indipendenza all'Organismo:

- rispettando i criteri di nomina sopra enunciati;
- attribuendo i poteri di cui al presente Regolamento;
- approvandone annualmente il budget di spesa;
- dotandolo di strumenti idonei per poter svolgere l'attività, anche attraverso il supporto professionale esterno (consulenziale, professionale, tecnico) che sarà necessario.

## 2. Durata in carica – Cessazione

L'OdV è nominato dall'Amministratore Unico e resta in carica per 3 (tre) anni, prorogabili e/o rinnovabili, salva revoca.

L'incarico di OdV può cessare per una delle seguenti cause:

- scadenza del termine;
- rinuncia formalizzata mediante comunicazione scritta inviata all'Amministratore Unico;
- decadenza dall'incarico o decesso;
- revoca da parte dell'Amministratore Unico.

In caso di cessazione e/o sopravvenuta vacanza dell'incarico, l'Amministratore Unico provvede a nominare senza indugio il nuovo OdV, nel rispetto dei prescritti e richiamati criteri.

In particolare:

- l'OdV non può essere revocato se non per giusta causa, in termini di grave inadempimento dei propri doveri, di sentenza di condanna, anche di primo grado, emessa nei confronti dell'Organismo per avere commesso uno dei reati previsti dal Decreto; violazione degli obblighi di riservatezza previsti dal Modello;
- l'OdV decade in caso di perdita dei requisiti di onorabilità ed eleggibilità;
- l'OdV deve comunicare tempestivamente all'Amministratore Unico l'avvenuta perdita dei requisiti;
- l'OdV si intende decaduto se la Società incorra in sentenza di condanna o di patteggiamento per violazione del Decreto a seguito di accertata inadeguatezza ovvero omissione dell'attività di vigilanza.

## 3. Funzioni e Poteri dell'Organismo di Vigilanza

Con l'adozione del Modello di Organizzazione e con la conseguente istituzione dell'OdV, è affidato a questi il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello medesimo e di curarne l'aggiornamento.

Premesso che la responsabilità ultima dell'adozione del Modello resta in capo all'Amministratore Unico, spettano all'OdV i seguenti compiti:

**i) la vigilanza** sull'adeguatezza del Modello, intesa quale idoneità a prevenire la perpetrazione di condotte illecite, di qualsiasi natura (commissiva e/o omissiva) ovvero

ad evidenziarne l'eventuale realizzazione, con obbligo di segnalazione all'Amministratore Unico;

**ii) la vigilanza** sull'effettività del Modello, intesa quale coerenza tra i comportamenti concretamente attuati e quelli previsti dal Modello;

**iii) l'aggiornamento** in senso dinamico del Modello, attraverso apposite proposte di modifica e/o integrazione del Modello stesso o dei Protocolli comportamentali ad esso connessi, inoltrate all'Amministratore Unico, anche a seguito di eventuali interventi normativi e/o di variazioni della struttura organizzativa o dell'attività della Società, anche in relazione al progresso scientifico e tecnologico e/o di riscontrate significative inadeguatezze del Modello.

Nell'ambito dei propri compiti, l'OdV, inoltre, è tenuto:

- a monitorare le iniziative connesse all'informazione ed alla formazione del Modello;
- a garantire l'efficiente gestione dei flussi informativi da e verso l'OdV, incluse:  
**a)** le segnalazioni periodiche da sottoporre all'attenzione dell'Amministratore Unico; **b)** le segnalazioni concernenti potenziali violazioni del Modello; **c)** le informazioni e i dati trasmessi dalle funzioni della Società in coerenza e conformità del Modello;
- a documentare puntualmente, attraverso appositi verbali, le attività svolte, le iniziative ed i provvedimenti adottati, così come le informazioni ricevute;
- a verificare la registrazione e conservazione di tutta la documentazione formata, ricevuta o comunque raccolta nel corso del proprio incarico e rilevante ai fini del corretto svolgimento dell'incarico stesso;
- se riscontrata la violazione del Modello, informare i soggetti e le funzioni competenti per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, come previsto dal sistema della contrattazione collettiva che concorre a formare, in parte qua, il Modello, unitamente alla verifica circa l'esito del procedimento disciplinare;
- a relazionarsi funzionalmente con l'Organo di Controllo della Società;
- a tracciare l'attività svolta.

Ai fini del corretto ed indipendente espletamento del proprio incarico e dei compiti a questo connessi, l'OdV è dotato dei seguenti poteri:

- massima libertà di iniziativa e controllo sulle attività della Società, al fine di incoraggiare il rispetto della legalità e del Modello e consentire l'accertamento immediato delle violazioni a rischio reato;

- potere di effettuare tutte le verifiche e le ispezioni necessarie ed opportune;
- facoltà di conoscere tutti i documenti e i dati della Società mediante accesso agli archivi esistenti presso gli uffici e le unità amministrative, senza necessità di autorizzazione o di preventivo consenso;
- facoltà di disporre l'audizione dei soggetti che operino in nome e per conto della Società, nell'ambito dell'esecuzione dell'incarico e del sistema penal preventivo ex D.lgs. 231/2001, ovvero quando si presuma che possano fornire indicazioni od informazioni utili ai fini dell'attività di vigilanza svolta;
- facoltà di ricorso al supporto di consulenti esterni, utilizzando le risorse finanziate dalla Società.

Le attività di monitoraggio sulla effettività del Modello, che si concretizzano nella verifica della coerenza tra i comportamenti dei destinatari ed il Modello stesso, saranno svolte attraverso un sistema di sessioni, con periodicità almeno bimestrale, con audit e/o interviste dei destinatari del Modello, in termini: **a)** di verifica del rispetto comportamentale/operativo delle prescrizioni previste nel Modello; **b)** del rispetto dei poteri, delle deleghe conferite, dei limiti di firma, nell'esecuzione delle attività decisionali/gestorie/operative.

#### **4. Le risorse dell'Organismo di Vigilanza**

Ai fini dell'efficace e corretto espletamento dei compiti assegnati e di pertinenza alla funzione, l'OdV potrà disporre di fondo stanziato dall'Amministratore Unico, su proposta motivata dell'OdV stesso, in ordine a specifiche attività di mandato.

In aggiunta alle risorse finanziarie, l'Amministratore Unico può disporre l'assegnazione all'OdV di risorse umane necessarie ai fini dello svolgimento dell'incarico, sulla base di proposta motivata dell'OdV stesso.

Le risorse che potranno essere assegnate, riporteranno funzionalmente all'Organo di Vigilanza per quanto concerne le attività che siano state demandate, ferme restando le linee di riporto gerarchico.

Qualora, in presenza di circostanze sopravvenute, risulti necessario ai fini dello svolgimento dell'incarico, l'OdV può, in ogni momento richiedere all'Amministratore Unico, mediante comunicazione scritta motivata, l'assegnazione di risorse finanziarie e/o umane ulteriori rispetto a quelle già assegnate.

## **5. Riunioni e verbalizzazioni adunanze dell'Organismo di Vigilanza.**

L'OdV, nello svolgimento delle attività della propria funzione, si attiene alle regole di funzionamento definite nel presente Regolamento, ai principi del sistema penal preventivo del sistema ex D.lgs. 231/2001 e a quelli stabiliti nel Modello di Organizzazione.

L'OdV si riunisce, almeno bimestralmente, in presenza e, ove necessario, in videoconferenza od in teleconferenza e, in ciascuna sessione procederà all'esame delle diverse aree sensibili della Società, come anche delle funzioni connesse al rispetto dell'attività della F.Ili Lupoli S.r.l.

L'OdV gestirà lo svolgimento delle sessioni operative discrezionalmente, ma nel rispetto della operatività della Società, senza intralcio alla stessa.

Delle riunioni/sessioni dell'OdV verrà redatto verbale, firmato dall'OdV, rimesso, all'Amministratore Unico e appositamente archiviato dalla Società. L'OdV tratterrà copia del detto verbale, ai fini della tracciabilità della attività dell'OdV.

## **6. Modalità verifiche ex D.lgs. 231/2001**

Indicativamente, l'OdV può predisporre con periodicità annuale il programma delle sessioni di vigilanza; può prevedere, altresì, una programmazione semestrale, ovvero, infine calendarizzata di volta in volta in esito alla sessione di verifica svolta.

In ogni caso, l'OdV deve predisporre ordine del giorno analitico relativo alle attività di verifiche che saranno espletate nel corso della sessione, con facoltà di deliberare il mutamento e/o l'integrazione a seconda delle necessità.

L'OdV potrà anche svolgere sessioni di lavoro straordinarie, non calendarizzate.

Le sessioni lavoro e di vigilanza dell'OdV potranno essere comunicate con ogni modalità (mail, pec, per le vie brevi) ed anche senza necessità di particolari formalità.

L'attività di vigilanza e verifica è espletata dall'OdV in funzione della rischiosità in termini di attività sensibili ex D.lgs. 231/2001, con valutazione sulla base della mappatura dei rischi, delle procedure aziendali, delle risultanze delle attività di verifica già svolte in precedenza.

Inoltre, l'attività viene espletata sulla base:

- di eventuali variazioni dell'assetto organizzativo o dell'attività della Società relativa a particolari frangenti (esemplificativamente, operazioni straordinarie, ingresso in nuovi segmenti di mercato, modifica del target di riferimento, ecc.);

- eventuali modifiche/aggiornamenti della normativa di riferimento (esemplificativamente, inserzione normativa di altre fattispecie di reati-presupposto; modifica di quelle già presenti, ecc.);
- segnalazioni pervenute dai responsabili delle unità organizzative circa la necessità di aggiornamento della mappatura dei rischi;
- valutazione dei controlli in essere, da aggiornare anche sulla base dell'attività di reporting dei fatti rilevanti, effettuato dalle diverse strutture aziendali all'OdV;
- risultati delle precedenti verifiche e necessità di effettuare follow-up sulle attività pianificate;
- segnalazione di violazioni pervenute;
- di garantire la vigilanza di tutte le aree sensibili.

## **7. Attività dell'Organismo di Vigilanza**

L'OdV effettua le verifiche di competenza sulla base della pianificazione effettuata; può, tuttavia, svolgere interventi di urgenza a seguito di segnalazioni pervenute secondo le modalità previste nel presente Regolamento.

Le modalità di svolgimento della verifica sono determinate in funzione della tipologia di intervento. Segnatamente:

- intervento pianificato: viene inviato alle unità organizzative interessate una informativa scritta, via posta elettronica, con indicazione degli obiettivi della verifica e del personale coinvolto;
- reazione a segnalazione: le segnalazioni di violazione, anche solo presunte, del Modello devono essere inoltrate all'OdV, responsabile di esaminarla e valutarla;
- intervento straordinario: sulla base della autonomia ed indipendenza dell'Organismo.

Nel caso in cui sia stata accertata l'effettività della segnalazione, l'OdV pianifica le necessarie verifiche e procede all'intervento con ogni possibile massima tempestività, senza necessità di fornire preventiva informativa alle strutture e/o funzioni coinvolte dalla segnalazione.

## **8. Principi etici e comportamentali di riferimento per l'Organismo di Vigilanza**

L'OdV è tenuto al rispetto del Modello e dei Protocolli che ne fanno parte, incluso il Codice Etico.

Nel corso del proprio incarico, l'OdV ha l'obbligo:

- di assicurare la realizzazione dei compiti assegnati con onestà, obiettività, trasparenza, tracciabilità ed accuratezza;
- di garantire un atteggiamento leale nello svolgimento del proprio ruolo, evitando che, con la propria azione o con la propria inerzia, si commetta o si renda possibile una violazione del Codice Etico;
- di evidenziare all'Amministratore Unico e all'Organo di Controllo Aziendale eventuali cause che rendano impossibile o difficoltoso l'esercizio delle attività di propria competenza;
- di assicurare, nella gestione delle informazioni acquisite nello svolgimento delle proprie attività, la massima confidenzialità/riservatezza;
- di riportare fedelmente i risultati della propria attività, mostrando accuratamente qualsiasi fatto, dato o documento che, qualora non manifestato, determini una rappresentazione distorta della realtà.

## **9. Aggiornamento del Modello.**

L'OdV è tenuto all'aggiornamento del Modello e, a tal fine, collabora con le unità organizzative interessate, proponendo all'Amministratore Unico eventuali correzioni e adeguamenti.

In particolare, l'OdV pone in essere i comportamenti di seguito indicati in relazione alle azioni da intraprendere:

- può apportare in autonomia le modifiche di carattere formale al Modello. Gli aggiornamenti sono comunicati all'Amministratore Unico;
- proporre le modifiche di carattere sostanziale all'Amministratore Unico in occasione della Relazione finale e sottoporle alla sua approvazione.

In ogni caso, l'OdV è tempestivamente e costantemente informato circa variazioni organizzative, nuova normativa regolamentare interna, nonché sui fatti attinenti alle strutture aziendali.

## **10. Flussi informativi e reporting**

### **10.1. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.**

Al fine di consentire all'OdV un efficace e puntuale espletamento dei compiti ad esso spettanti, i Destinatari del Modello sono tenuti a comunicare con immediatezza all'OdV qualsiasi circostanza idonea a configurare una violazione del Modello e dei Protocolli che lo costituiscono, incluso il Codice Etico.

Nell'ottica di assicurare all'OdV la disponibilità di tutte le informazioni e i dati potenzialmente rilevanti ai fini del corretto ed efficace adempimento dei compiti ad esso assegnati, i Destinatari devono trasmettere all'Organismo di Vigilanza, con la massima tempestività o comunque entro i termini che siano previsti dalle procedure interne e/o dai regolamenti comportamentali, o, infine, a richiesta dell'Organismo, tutte le informazioni e i documenti concernenti:

- gli ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna, il Modello;
- le richieste o offerte di denaro, doni o di altre utilità provenienti da, o destinate a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, nonché quelle provenienti da, o destinate a risorse della Società che si trovino a svolgere funzioni di Pubblico Ufficiale o Incaricati di Pubblico Servizio;
- le omissioni o le falsificazioni nella tenuta o nella conservazione della contabilità;
- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini che interessano, anche indirettamente, la Società o di Destinatari;
- le notizie relative ai cambiamenti organizzativi;
- gli aggiornamenti del sistema dei poteri e delle deleghe, nonché le procedure interne vigenti;
- la bozza di bilancio sottoposta all'approvazione;
- le verifiche, gli accertamenti, le ispezioni e i controlli condotti dalla P.A., unitamente ai relativi risultati;
- il verbale della riunione periodica di cui all'articolo 35 D.lgs. 81/2008;
- con cadenza semestrale, il prospetto riepilogativo degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali occorsi nel periodo di riferimento.

I Destinatari possono inviare le informazioni, i dati, i documenti e le segnalazioni, anche in forma anonima, per quanto attiene le eventuali violazioni del Modello, secondo una delle seguenti modalità:

a) per iscritto all'indirizzo pec: [odv.lupolispa@pec.it](mailto:odv.lupolispa@pec.it), riservato all'Organismo di Vigilanza;

b) per iscritto al seguente indirizzo: Organismo di Vigilanza di Lupoli S.p.a., Via Appia km. 57,400, 04012 Cisterna di Latina.

In ogni caso, l'Organismo di Vigilanza deve assicurare che la persona che effettui la comunicazione/segnalazione, qualora identificata o identificabile, non sia oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurandone, quindi, la riservatezza (salvi eventuali obblighi di legge che impongano diversamente).

Qualora riceva una segnalazione concernente la possibile violazione del Modello, l'OdV, ove ritenuto utile e/o necessario, pianifica l'attività ispettiva da compiere, utilizzando, a tale scopo, le risorse interne o, se del caso, ricorrendo all'apporto di professionalità esterne, qualora gli accertamenti di carattere ispettivo richiedano delle specifiche e particolari competenze o per far fronte a particolari carichi di lavoro.

#### **10.2.** *Flussi informativi dall'Organismo di Vigilanza verso il Consiglio di Amministrazione.*

Per quanto attiene le informazioni che l'OdV è tenuto a trasmettere, è previsto che l'Organismo trasmetta all'Amministratore Unico, con cadenza almeno annuale, una relazione scritta contenente:

- una sintesi delle attività di verifica svolte, con indicazione dei relativi risultati, con evidenza delle eventuali criticità riscontrate;
- gli eventuali punti di miglioramento del Modello;
- le eventuali azioni correttive da apportare al fine di assicurare l'adeguatezza e/o l'effettività del Modello;
- le eventuali violazioni del Modello riscontrate;
- qualsiasi ulteriore informazione o dato ritenuto rilevante ai fini della valutazione complessiva circa l'adeguatezza e l'effettività del Modello.

Oltre all'obbligo della relazione dell'attività, l'OdV ha facoltà di rivolgersi all'Amministratore Unico ogni qualvolta lo ritenga opportuno, ai fini dell'efficace ed efficiente adempimento dei compiti e delle funzioni assegnati e di competenza.

### **11. Diffusione e formazione**

L'OdV si occupa di promuovere le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello da parte di tutto il personale.

Nella prima fase di diffusione del Modello, saranno organizzati corsi di formazione al fine di sensibilizzare il personale all'osservanza dei principi contenuti nel Modello.

La formazione sarà articolata secondo moduli distinti per livello organizzativo e, quindi, per responsabilità.

Sarò cura dell'OdV verificare la completa attuazione del piano di formazione, raccogliendo le evidenze della effettiva partecipazione e archiviazione delle stesse.

## **12. Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza**

Le segnalazioni verso l'OdV possono essere di varia natura e riguardano tanto le violazioni o presunte violazioni, quanto fatti ordinari e straordinari, rilevanti ai fini della attuazione ed efficacia del Modello.

In caso di segnalazioni ordinarie: l'OdV deve supervisionare le attività potenzialmente a rischio reato e sulla base della segnalazione ed in esito alla verifica, predisporre le misure ritenute opportune. Tutte le funzioni aziendali sono tenute a segnalare tempestivamente all'OdV le violazioni o presunte violazioni, quanto fatti ordinari e straordinari, rilevanti ai fini della attuazione ed efficacia del Modello per ciò concerne le attività più sensibili.

Per quanto riguarda le segnalazioni straordinarie, dovranno essere comunicati all'OdV: i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di Polizia Giudiziaria o da qualsiasi altra Autorità, relative allo svolgimento di indagini per le fattispecie di reati contemplati dal D.lgs. 231/2001 che coinvolgano od interessino la Società, i suoi organi, i suoi dipendenti;

gli atti di accertamento e/o ispettivi eseguiti da parte delle Autorità (penali, amministrative, previdenziali, erariali);

la notificazione di avvisi di accertamento erariali, avvisi di addebito erariali, cartelle esattoriali che siano state notificate alla Società;

le notizie relative ai procedimenti disciplinari ed il loro esito (sanzione od archiviazione), aperti nei confronti del personale dipendente, in relazione alle fattispecie di reati presupposti ex D.lgs. 231/2001;

le segnalazioni di presunta violazione o sospetta violazione del Modello di Organizzazione da parte di ogni dipendente e/o collaboratore che siano state inviate o rimesse all'Amministratore Unico, ovvero da questi apprese anche in via indiretta.

Il soggetto Segnalante dovrà utilizzare il Modello standard di segnalazione, allegato sub 1 al presente regolamento.

La segnalazione dovrà essere inviata a mezzo pec all'OdV, allegando il Modello specifico al seguente indirizzo pec: [odv.lupolispa@pec.it](mailto:odv.lupolispa@pec.it), ovvero per iscritto al seguente indirizzo: Organismo di Vigilanza di Lupoli S.p.a., Via Appia km. 57,400, 04012 Cisterna di Latina.

Ciascuna segnalazione dovrà essere sufficientemente circostanziata al fine di permettere all'Organismo di procedere ai relativi accertamenti. Il contenuto minimo della segnalazione è il seguente:

- fattispecie di violazione segnalata (categoria di reato);
- strutture aziendali/funzioni/personale coinvolto o interessato;
- enti/figure esterne eventualmente coinvolte o interessate;
- area sensibile od attività aziendale nel cui ambito è stata commessa la violazione od interessata o coinvolta dalla violazione;
- breve descrizione della violazione con produzione di eventuali evidenze documentali od informatiche.

L'OdV deve garantire la riservatezza del soggetto Segnalante.

L'OdV, quindi, provvederà ad analizzare tempestivamente ogni segnalazione, anche se questa effettuata utilizzando modalità diverse dall'inoltro del Modello di segnalazione adottato ed anche in caso di segnalazione anonima, valutando la opportunità di eseguire accertamenti e/o interventi per verificare la fondatezza della stessa.

L'OdV può sempre proporre agli organi aziendali preposti, l'eventuale attivazione di procedimento disciplinare in caso di accertate violazioni delle regole comportamentali del Modello o dei principi di cui al Codice Etico, indipendentemente dalla attivazione e/o pendenza di procedimenti da parte delle Autorità competenti.

### **13. Raccolta e conservazione delle informazioni**

Ogni informazione, segnalazione, report previsto nel presente documento è custodito per un periodo di dieci anni nell'apposito archivio (informatico o cartaceo) gestito dall'OdV, nel rispetto delle disposizioni in tema di riservatezza e tutela dei dati personali e sensibili e dei diritti da queste garantire in favore degli interessati.

Lupoli S.p.a.

L'Amministratore Unico