

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE

ART. 6 - D.LGS. N. 231/2001

Parte A) - Parte Generale

PARTE GENERALE

(estratto)



GLOSSARIO	5
PREMESSA.....	9
1. Premessa	9
2. Struttura del Modello	10
Capitolo 1.....	13
La Responsabilità Penale degli Enti	13
1.1 Il Decreto Legislativo n. 231/2001.....	13
1.2 La responsabilità dell'Ente e i soggetti le cui condotte sono considerate rilevanti.....	13
1.3 Le fattispecie di reato	14
1.4 Le sanzioni amministrative.....	14
1.5 I Reati commessi all'estero	17
1.6 La colpevolezza dell'Ente e i Modelli Organizzativi.....	18
1.7 Le Linee Guida.....	19
Capitolo 2	23
Il Modello Organizzativo	23
2.1 La <i>governance</i> di Midac S.p.A.	23
2.2 L'adozione e l'aggiornamento del Modello	23
2.3 La struttura ed i contenuti del Modello.....	23
2.4 Destinatari del Modello.....	24
2.5 L'attuazione e le finalità del Modello.....	25
2.6 Segnalazioni protette da riservatezza.....	26
2.7 Sistema Organizzativo Aziendale.....	27
2.8 L'aggiornamento del Modello.....	29
2.9 Modello, Codice Etico e Procedure aziendali: interrelazioni	29
2.10 Società controllate.....	29
2.11 Documentazione correlata al Modello	30
Capitolo 3	31
L'Organismo di Vigilanza	31
3.1 Individuazione e composizione dell'Organismo di Vigilanza.....	31
3.2 Requisiti soggettivi dei componenti l'Organismo di Vigilanza	31
3.3 Nomina e cessazione dall'incarico	31
3.4 Cessazione dall'incarico	32
3.5 Regolamento dell'Organismo di Vigilanza	32
3.6 Retribuzione, dotazioni ed operatività	32
3.7 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza	33
3.8 Comunicazioni e rapporti con gli Organi Sociali	35
3.9 Comunicazioni verso l'Organismo di Vigilanza	35

3.10	Gestione delle segnalazioni da parte dell'Organismo di Vigilanza.....	36
3.11	Raccolta e conservazione della documentazione	37
Capitolo 4		39
Diffusione del Modello Organizzativo		39
4.1	Diffusione del Modello	39
4.2	Formazione e informazione	40
4.3	Obbligatorietà e controlli.....	40
4.4	Collaboratori, consulenti esterni e <i>partner</i> commerciali.....	41
4.5	Attività di formazione	41
4.6	Contenuti della formazione.....	42
4.7	Selezione del personale	42
Capitolo 5		43
Codice Etico e di comportamento		43
5.1	Rinvio	43
Capitolo 6		45
Sistema Disciplinare.....		45
6.1	Funzione e principi del sistema disciplinare.....	45
6.2	Destinatari	45
6.3	Obblighi dei Destinatari	46
6.4	Tipologia e criteri di applicazione delle Sanzioni	47
6.5	Misure Sanzionatorie.....	47
Capitolo 7		50
Documentazione correlata		50
7.1	Parte B - Codice Etico	50
7.2	Parte C - Parte Speciale	50
7.3	Allegato n. 1: Fattispecie di Reato.....	50
7.4	Allegato n. 2: Mappatura dei Processi a Rischio Reato	50
7.5	Allegato n. 3: Scheda di Segnalazione.....	50
7.6	Allegato n. 4: Clausola Contrattuale	50
7.7	Allegato n. 5: Scheda Informativa.....	51

GLOSSARIO (ordine alfabetico)

Aree (di attività) a rischio reato	Le aree di attività aziendale nel cui ambito risulta profilarsi, in termini più concreti, il rischio di commissione dei Reati contemplati dal D.Lgs. n. 231/2001.
CCNL	Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile alla Società.
Codice Etico	Codice di comportamento aziendale adottato dalla Società (parte integrante e sostanziale del Modello).
Collaboratori	Coloro che agiscono in nome e/o per conto delle Società sulla base di apposito mandato, di altro vincolo contrattuale o procura e svolgono, direttamente o indirettamente, attività connesse o interessanti l'attività aziendale (es. consulenti, professionisti).
Decreto	Il D.Lgs. n. 231/2001 e successive modifiche ed integrazioni.
Destinatari	Tutti i soggetti ai quali il Modello (completo di Codice Etico), è indirizzato, ossia, oltre a Dipendenti, Collaboratori ed Interlocutori, anche gli Organi Sociali.
Dipendenti	Tutti i lavoratori subordinati della Società, compresi i dirigenti, e gli assimilati.
Ente/i	Società, associazioni, consorzi ed altre entità soggetti al D.Lgs. n. 231/2001.
Funzione/Area/Direzione/Ufficio	Articolazione Organizzativa della Società definita sulla base dell'organigramma ufficiale.
Gruppo	Gruppo societario cui può appartenere la Società, comprensivo delle società direttamente o indirettamente controllate, o soggette a comune controllo, come da "organigramma di gruppo".

Illecito disciplinare	Condotta tenuta dal Dipendente in violazione delle norme di comportamento previste dal Modello Organizzativo (ivi compreso il Codice Etico).
Interlocutori	Tutte le controparti contrattuali della Società, diversi dai Collaboratori, che siano persone fisiche o giuridiche (es. clienti, fornitori), nonché i partner, commerciali od operativi, della Società, che abbiano un ruolo in progetti o operazioni specifiche.
Modello Organizzativo (o solo “Modello”)	Modello di organizzazione e gestione adottato dalla Società ai sensi e per gli effetti dell’art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001.
Organi Sociali	Il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale della Società.
Organismo di Vigilanza (o solo “Organismo”)	L’organismo, designato ai sensi dell’art. 6 del Decreto, cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del Modello e di curarne l’aggiornamento.
Pubblica Amministrazione (P.A.)	Qualsiasi pubblica amministrazione, inclusi gli esponenti della stessa in veste di Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio (anche di fatto), inclusi i funzionari esteri, nonché funzionari e membri degli organi della Comunità Europea.
Processo sensibile (o Attività sensibile)	I processi operativi aziendali nell’ambito dei quali si possono commettere (o creare le condizioni per) commettere Reati.
Reati	I reati rilevanti a norma del Decreto.
Società	Midac S.p.A. (o anche solo “Midac”), con sede legale in Via A. Volta n. 2, Soave (VR).
Soggetti in posizione apicale (o solo “Soggetti apicali”)	Persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione all’interno della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della stessa.
Soggetti in posizione subordinata (o solo “Soggetti subordinati”)	Persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di un soggetto in posizione apicale.

PREMESSA

1. Premessa

Midac S.p.A. (di seguito anche “Midac” o la “Società”) è un’azienda primaria che opera nel settore della produzione di accumulatori per avviamento e per trazione elettrica e nella progettazione e produzione di accumulatori di tipo stazionario.

Costituita nel 1989, nell’anno 1992 Midac ha iniziato la propria produzione con l’obiettivo di mantenere la stessa ad un elevato livello qualitativo e tecnologico, onde potersi posizionare su segmenti di mercato, italiano ed estero, qualificanti e remunerativi.

In tal senso, nel corso degli anni, Midac ha conseguito una serie di certificazioni secondo *standard* internazionali di riferimento, fino ad implementare un vero e proprio *Sistema di Gestione per la Qualità*, adeguato, nel 2002, allo *standard* UNI EN ISO 9001:2000 (Vision 2000).

Proseguendo nel proprio percorso di adozione di protocolli operativi qualitativamente sempre più elevati, in aderenza alla richiesta di mercato e ad esigenze organizzative di miglioramento, entro l’anno 2004, Midac ha adottato i sistemi di certificazione del Settore Automotive ISO/TS 16949, di Gestione Ambientale ISO 14001 e di Salute e Sicurezza sul Lavoro OHSAS 18001. I diversi *standard* di certificazione citati vengono attuati e mantenuti da Midac attraverso un *Sistema di Gestione Integrato* dei medesimi (in seguito anche “Sistema SGI” o solo “SGI”), che trova la propria formalizzazione in un Manuale (in seguito anche “Manuale MGI” o solo “MGI”) e in una serie di procedure ed istruzioni aziendali.

Totalmente in linea con la suddetta politica aziendale di “qualità di prodotto e di processo” e di “miglioramento continuo” si sono infine rivelate le logiche di *Value Stream Manufacturing* sottese al sistema di *Lean Production* realizzato presso l’azienda.

Ciò premesso, la redazione del presente documento, denominato *Modello di Organizzazione e Gestione di Midac S.p.A.* (di seguito anche solo “Modello Organizzativo” o “Modello”), muove dall’attenzione ai parametri di “qualità” organizzativa che caratterizzano l’azienda, anche in termini di massima aderenza (*compliance*) ai vigenti sistemi normativi.

Il presente Modello è redatto in attuazione del disposto degli articoli 6, comma 1°, lettere a) e b) e 7, comma 2° e 3° del Decreto Legislativo n. 231 del 8 giugno 2001 (e successive modifiche ed integrazioni).

Il Modello è stato elaborato sulla base delle risultanze di un'analisi condotta sull'operatività aziendale e sui rischi ad essa connessi, facendo riferimento alle indicazioni contenute nelle “Linee guida per la costituzione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo e D.Lgs. n. 231/2001” di Confindustria, approvate in data 7 aprile 2002 e successivamente aggiornate, nonché alle “Linee Guida” in materia emesse da ANIE (associazione di categoria del settore economico di appartenenza della Società).

2. Struttura del Modello

Il Modello Organizzativo è suddiviso nelle seguenti parti¹:

Identificativo della Parte	Titolo	Contenuti		Allegati
A	Parte Generale	1.	La responsabilità penale degli enti	<u>Allegato 1:</u> Fattispecie di reato
		2.	Il Modello Organizzativo	<u>Allegato 2:</u> Processi a Rischio Reato
		3.	L'Organismo di Vigilanza	<u>Allegato 3:</u> Scheda di segnalazione
		4.	Diffusione del Modello Organizzativo	
		5.	Codice Etico e di comportamento (rinvio)	Riferimento: Parte B
		6.	Sistema Disciplinare	
		7.	Documentazione correlata	Riferimento: Parte_B, Parte_C, Allegati
B	Codice Etico	§.	Codice Etico e di Comportamento	

¹ Con riferimento alle Parti Speciali la tabella riprende le Parti Speciali predisposte alla data di adozione del Modello e non comprende eventuali future Parti Speciali che potranno essere predisposte a fronte di modifiche normative od organizzative della Società.

Identificativo della Parte	Titolo	Contenuti		Allegati
C	Parte Speciale	0.	Sezione 0. Introduzione	<u>Allegato 4:</u> Clausola Contrattuale
		1.	Sezione 1. Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione	<u>Allegato 2 (sopra)</u> <u>Allegato 5:</u> Scheda Informativa
		2.	Sezione 2. Reati Societari, Corruzione tra Privati, Auto-riciclaggio	<u>Allegato 2 (sopra)</u> Allegato procedure
		3.	Sezione 3. Reati in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro	<u>Allegato 2 (sopra)</u> Allegato procedure
		4.	Sezione 4. Reati Informatici e Trattamento Illecito di Dati	<u>Allegato 2 (sopra)</u> Allegato procedure
		5.	Sezione 5. Reati di riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, Ricettazione	<u>Allegato 2 (sopra)</u> Allegato procedure
		6.	Sezione 6. Falsità in segni di riconoscimento, delitti contro l'industria e commercio	<u>Allegato 2 (sopra)</u> Allegato procedure
		7.	Sezione 7. Reati ambientali	<u>Allegato 2 (sopra)</u> Allegato procedure

Capitolo 1

La Responsabilità Penale degli Enti

1.1 Il Decreto Legislativo n. 231/2001

Con la Legge n. 300 del 29 settembre 2000, lo Stato Italiano ha ratificato alcune Convenzioni² internazionali, delegando il Governo alla predisposizione di un testo normativo che disciplinasse la responsabilità d'impresa.

Il Decreto, recante la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”*, costituisce l'attuazione degli impegni assunti dall'Italia a livello comunitario e internazionale nell'ambito della lotta alla corruzione. Il Decreto ha introdotto nel nostro ordinamento la responsabilità degli enti (tra cui le società di capitali) in caso di illeciti amministrativi dipendenti da reato commessi da soggetti “appartenenti” all'organizzazione degli enti stessi.

Il Decreto fissa i principi generali e i criteri di attribuzione della responsabilità amministrativa agli enti, le sanzioni nonché il relativo procedimento di accertamento dei Reati (e di applicazione delle relative sanzioni).

Nel presente Capitolo 1. del Modello vengono riportati i concetti generali e/o basilari della normativa, senza pretesa di esaustività rispetto al testo di legge (al quale si rinvia per ogni necessario approfondimento tecnico), tenendo conto - anche e soprattutto - della finalità “divulgativa” del Modello, ossia della funzione “informativa e formativa” dello stesso: in tal senso nel prosieguo verrà “contenuto” l'utilizzo della terminologia tecnico-giuridica e verrà utilizzata, ove possibile, la forma della rappresentazione tabellare per agevolare il lettore e sollecitarne l'attenzione.

1.2 La responsabilità dell'Ente e i soggetti le cui condotte sono considerate rilevanti

La responsabilità amministrativa dell'Ente è autonoma ma, in concreto, essa è conseguenza diretta di una condotta posta in essere da una persona fisica appartenente alla

² Convenzione OCSE di Parigi del 17 dicembre 1997 (in materia di corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali); Convenzione UE di Bruxelles del 26 luglio 1995 (in materia di tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee e dei relativi protocolli); Convenzione UE di Bruxelles del 26 maggio 1997 (in materia di lotta contro la corruzione con coinvolgimento dei funzionari delle Comunità Europee o degli Stati membri).

sua organizzazione, che integri una delle fattispecie illecite (reati) espressamente indicate dal Decreto (di cui al paragrafo 1.3 che segue). In pratica, la responsabilità amministrativa dell'Ente si "affianca" e/o si "aggiunge" a quella della persona fisica che ha commesso il reato.

Secondo il Decreto rilevano, tuttavia solo le condotte illecite tenute *"a vantaggio o nell'interesse"* dell'Ente: pertanto l'Ente non risponde se gli autori materiali del reato hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

La condizione essenziale dell'interesse o vantaggio dell'Ente, quale elemento caratterizzante la condotta illecita, si realizza non solo nell'ipotesi in cui il comportamento illecito abbia determinato effettivamente un vantaggio per l'Ente (valutazione a posteriori) ma anche nell'ipotesi in cui, in assenza di tale risultato, il fatto sia stato posto in essere per realizzare, comunque, un interesse dell'Ente medesimo (valutazione a priori).

L'insorgere della responsabilità amministrativa dell'Ente, a seguito della commissione di un reato, determina l'applicazione di sanzioni in capo all'Ente di diversa natura ed intensità afflittiva (di cui al paragrafo 1.4 che segue).

L'applicazione di sanzioni è prevista anche in caso di "tentativo" di reato (art. 26 del Decreto): quindi l'ente risponde anche a fronte di "delitti tentati": in tal caso, tuttavia, le sanzioni sono applicate in misura ridotta. L'Ente, tuttavia, non risponde quando, volontariamente, impedisce il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

1.3 Le fattispecie di reato

Le fattispecie di Reato suscettibili di far sorgere la responsabilità amministrativa dell'Ente sono soltanto quelle espressamente elencate dal Legislatore nel Decreto, a cui si rinvia: nell'Allegato 1 al presente Modello si riportano i Reati richiamati dal Decreto, come ad oggi aggiornato, precisando sin d'ora che gli stessi potranno essere oggetto di successive integrazioni da parte del Legislatore.

1.4 Le sanzioni amministrative

Le sanzioni previste a carico dell'Ente nel caso in cui si configuri una responsabilità amministrativa dipendente da Reato, commesso da persona fisica appartenente alla propria organizzazione, nel proprio interesse o vantaggio, sono le seguenti: a) sanzione pecuniaria; b) sanzione interdittiva; c) confisca; d) pubblicazione della sentenza.

In linea generale, le sanzioni pecuniarie vengono applicate a tutti gli illeciti, le sanzioni interdittive solo in casi tassativi di particolare gravità ed inoltre queste ultime possono essere accompagnate dalla pubblicazione della sentenza di condanna.

Con la sentenza di condanna è sempre disposta, nei confronti dell'Ente la confisca del prezzo o del profitto del reato, che può avvenire anche “per equivalente” (si veda ultra).

SANZIONE	DESCRIZIONE
• Sanzione pecuniaria	• Pagamento di somme di denaro determinate dal giudice secondo un meccanismo di calcolo “per quote”
• Sanzioni interdittive	• Interdizione dall'esercizio dell'attività • Sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni connesse alla commissione del reato • Esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e la revoca di quelli eventualmente già concessi • Divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione (salvo che per ottenere la prestazione di un pubblico servizio) • Divieto di pubblicizzare beni o servizi
• Confisca	• Sempre disposta con la sentenza di condanna, sul prezzo o profitto del reato (tranne per la parte che può essere restituita al danneggiato e salvi i diritti dei terzi in buona fede) o su somme di denaro o su altri beni o utilità di valore equivalente (al prezzo o al profitto del reato)
• Pubblicazione della sentenza	• Può essere disposta in caso di applicazione di una sanzione interdittiva

Le *sanzioni pecuniarie*, applicabili a tutti gli illeciti, sono determinate attraverso un sistema basato su “quote”: il Giudice applica la sanzione individuando il numero di quote da applicare e il valore di ciascuna quota. Le quote si applicano in numero non inferiore a cento e non superiore a mille, con importo variabile, da un minimo di Euro 258 ad un massimo di Euro 1.549).

Il Giudice determina il numero delle quote tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'Ente, nonché dell'attività svolta per eliminare od attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. L'importo della

quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente, allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione. Il Legislatore ha, comunque, previsto specifici casi di riduzione della sanzione pecuniaria, a certe condizioni (art. 12 del Decreto).

Le *sanzioni interdittive* sono applicate solo ai reati per i quali sono espressamente previste, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed il Reato è stato commesso³:
 - a) da soggetti in posizione apicale;
 - b) da soggetti sottoposti all'altrui direzione e vigilanza quando la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive hanno durata non inferiore a 3 mesi e non superiore a 2 anni (fermi restando alcuni casi di esclusione dall'applicazione) ed hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente.

La tipologia e la durata delle sanzioni interdittive sono stabilite dal Giudice in base alla gravità del fatto, al grado di responsabilità dell'Ente e all'attività nel frattempo svolta da quest'ultimo per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti, tenendo conto dell'idoneità delle singole sanzioni a prevedere illeciti del tipo di quello commesso.

Se sussistono i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che determini l'interruzione dell'attività dell'Ente, il Giudice può disporre, in luogo dell'applicazione della sanzione, la prosecuzione dell'attività dell'Ente da parte di un commissario giudiziale per la stessa durata, a certe condizioni (art. 15).

Le sanzioni interdittive possono essere applicate all'Ente anche in via cautelare (misure cautelari) quando sussistano gravi indizi in ordine all'esistenza della responsabilità dello stesso nella commissione del reato e vi siano fondati e specifici elementi che facciano ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa natura di quello per cui si procede. Anche in tale ipotesi, in luogo della misura cautelare interdittiva, il Giudice può nominare un commissario giudiziale.

Con riferimento alla confisca, nei confronti dell'Ente essa è sempre disposta con la sentenza di condanna, salvo per la parte che può essere restituita al danneggiato. Sono fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede. Quando non è possibile eseguire la confisca, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato (per equivalente).

³ Per la definizione di soggetti in posizione apicale e soggetti in posizione di subordinazione, si veda successivo paragrafo 1.6.

Infine, con riguardo alla pubblicazione della sentenza di condanna, la stessa può essere disposta quando, nei confronti dell'Ente, viene applicata una sanzione interdittiva. La sentenza è pubblicata una sola volta, per estratto o per intero, in uno o più giornali indicati dal giudice nella sentenza, nonché mediante affissione nel comune ove l'Ente ha la sede principale.

Presso il Casellario Giudiziale Centrale è istituita l'*Anagrafe Nazionale delle Sanzioni Amministrative* ove sono iscritte le sentenze e/o i decreti di condanna degli enti, divenuti irrevocabili.

1.5 I Reati commessi all'estero

La responsabilità prevista dal Decreto si configura - per l'Ente avente la sede principale nel territorio dello Stato - anche in relazione a Reati commessi all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'Ente, a condizione che per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il Reato⁴.

⁴ Il Decreto fa riferimento ai casi di cui ai seguenti articoli del codice penale.

Art. 7. Reati commessi all'estero. E' punito secondo la legge italiana il cittadino o lo straniero che commette in territorio estero taluno dei seguenti reati:

1. delitti contro la personalità dello Stato italiano;
2. delitti di contraffazione del sigillo dello Stato e di uso di tale sigillo contraffatto;
3. delitti di falsità in monete aventi corso legale nel territorio dello Stato, o in valori di bollo o in carte di pubblico credito italiano;
4. delitti commessi da pubblici ufficiali a servizio dello Stato, abusando dei poteri o violando i doveri inerenti alle loro funzioni;
5. ogni altro reato per il quale speciali disposizioni di legge o convenzioni internazionali stabiliscono l'applicabilità della legge penale italiana.

Art. 8. Delitto politico commesso all'estero. Il cittadino o lo straniero, che commette in territorio estero un delitto politico non compreso tra quelli indicati nel n. 1 dell'articolo precedente, è punito secondo la legge italiana, a richiesta del ministro della giustizia .

Se si tratta di delitto punibile a querela della persona offesa, occorre, oltre tale richiesta, anche la querela.

Agli effetti della legge penale, è delitto politico ogni delitto, che offende un interesse politico dello Stato, ovvero un diritto politico del cittadino. E' altresì considerato delitto politico il delitto comune determinato, in tutto o in parte, da motivi politici.

Art. 9. Delitto comune del cittadino all'estero. Il cittadino, che, fuori dei casi indicati nei due articoli precedenti, commette in territorio estero un delitto per il quale la legge italiana stabilisce l'ergastolo, o la reclusione non inferiore nel minimo a tre anni, è punito secondo la legge medesima, sempre che si trovi nel territorio dello Stato.

Se si tratta di delitto per il quale è stabilita una pena restrittiva della libertà personale di minore durata, il colpevole è punito a richiesta del ministro della giustizia ovvero a istanza, o a querela della persona offesa.

Nei casi preveduti dalle disposizioni precedenti, qualora si tratti di delitto commesso a danno delle Comunità europee, di uno Stato estero o di uno straniero, il colpevole è punito a richiesta del ministro della giustizia, sempre che l'estradizione di lui non sia stata concessa, ovvero non sia stata accettata dal Governo dello Stato in cui egli ha commesso il delitto.

Art. 10. Delitto comune dello straniero all'estero. Lo straniero, che, fuori dei casi indicati negli articoli 7 e 8, commette in territorio estero, a danno dello Stato o di un cittadino, un delitto per il quale la legge italiana stabilisce l'ergastolo, o la reclusione non inferiore nel minimo a un anno, è punito secondo la legge medesima, sempre che si trovi nel territorio dello Stato, e vi sia richiesta del ministro della giustizia, ovvero istanza o querela della persona offesa.

Nei casi in cui la legge prevede che il colpevole sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'Ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'Ente stesso.

1.6 La colpevolezza dell'Ente e i Modelli Organizzativi

La responsabilità amministrativa (da reato) dell'Ente è quindi connessa ad una “colpa di organizzazione” (*rectius*, colpa da dis-organizzazione), intesa come carezza organizzativa che abbia reso possibile la commissione del reato.

Tuttavia, laddove l'Ente si doti di una organizzazione idonea a prevenire il verificarsi dei Reati, ossia si doti di un Modello di Organizzazione e di Gestione idoneo in tal senso, avente certe caratteristiche previste dal Decreto, lo stesso Ente, pure a certe condizioni (si veda *ultra*, in relazione agli aspetti probatori), potrà andare “esente” da responsabilità amministrativa da reato.

In tal senso, all'Ente è richiesta l'adozione di modelli comportamentali specificamente calibrati sul proprio “livello” di rischio-reato, volti ad impedire, attraverso la previsione di regole di condotta, la commissione di Reati: requisito indispensabile perché dall'adozione del Modello di Organizzazione e Gestione derivi l'esenzione da responsabilità dell'Ente è che lo stesso venga non solo adottato, ma anche efficacemente attuato.

La presenza del Modello di Organizzazione e di Gestione, tuttavia, non è da sola sufficiente a garantire l'esonero da responsabilità: in punto assumono, infatti, rilevanza anche le caratteristiche del soggetto che ha commesso il reato, così che la prova da fornire in giudizio per ottenere l'esenzione da responsabilità amministrativa sarà diversamente articolata in ragione delle caratteristiche del soggetto-reo.

Il Decreto distingue tra:

- soggetti in posizione apicale, persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'Ente. La connotazione della formula comprende, pertanto, tutti i soggetti che svolgono funzioni di

Se il delitto è commesso a danno delle Comunità europee, di uno Stato estero o di uno straniero, il colpevole è punito secondo la legge italiana, a richiesta del ministro della giustizia, sempre che:

1. si trovi nel territorio dello Stato;
2. si tratti di delitto per il quale è stabilita l'ergastolo, ovvero della reclusione non inferiore nel minimo a tre anni;
3. l'estradizione di lui non sia stata concessa, ovvero non sia stata accettata dal Governo dello Stato in cui egli ha commesso il delitto, o da quello dello Stato a cui egli appartiene.

gestione e di controllo dell'Ente (es. amministratori, dirigenti), anche solo di fatto;

- soggetti in posizione subordinata, le persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale quali, ad esempio, i dipendenti.

Il Decreto prevede quindi diversi “scenari probatori” in ragione della posizione organizzativa) del soggetto che commette il Reato (posizione apicale o subordinata):

- Reato commesso da soggetti in posizione apicale

Nel caso in cui il reato sia commesso da persone in posizione apicale, l'Ente dovrà dimostrare tutto quanto segue:

- a) di aver *adottato ed efficacemente attuato* attraverso l'organo dirigente, prima della commissione del fatto, un Modello di Organizzazione e Gestione idoneo a prevenire Reati della fattispecie verificatasi;
- b) di aver *affidato a un organismo interno* (Organismo di Vigilanza), dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento;
- c) che le persone che hanno commesso il Reato hanno agito *eludendo fraudolentemente il Modello*;
- d) che *non vi sia omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo* di Vigilanza [di cui alla precedente lett. b)];

- Reato commesso da soggetti in posizione subordinata

Nel caso in cui, invece, il reato sia commesso da persone sottoposte alla direzione e vigilanza di un soggetto apicale, l'Ente è responsabile se la commissione del Reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. L'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza è esclusa se l'Ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire Reati della fattispecie verificatasi.

1.7 Le Linee Guida

Il Decreto prevede la possibilità che i Modelli di Organizzazione e Gestione siano predisposti ed adottati sulla base di codici di comportamento (ad esempio, “Linee Guida”) redatti da associazioni rappresentative di categoria e approvati dal Ministero della Giustizia tramite la procedura prevista dal Decreto.

Confindustria ha approvato il testo definitivo (versione aggiornata al 31 marzo 2008 e successivamente al 2014) delle proprie “Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001”, che, schematicamente, prevedono le seguenti attività:

- **individuazione delle aree di rischio**, volta a verificare in quale area/settore aziendale sia possibile la realizzazione degli eventi pregiudizievoli previsti dal Decreto;
- **predisposizione di un sistema di controllo** in grado di prevenire i rischi attraverso l'adozione di appositi protocolli.

La Federazione Nazionale Imprese Elettrotecniche ed Elettroniche (ANIE) ha elaborato delle proprie linee guida, utilizzando come “base” la Linee Guida di Confindustria, senza discostarsene, ed a quest’ultime (Confindustria), pertanto, si farà riferimento nella trattazione a seguire (di seguito, Linee Guida).

E’ opportuno evidenziare che l’eventuale difformità del presente Modello rispetto a punti specifici delle Linee Guida sopra citate non inficia di per sé la validità del Modello medesimo: quest’ultimo, infatti, dovendo essere redatto con riguardo alla realtà concreta dell’Ente cui si riferisce, ben può discostarsi dalle suddette Linee Guida che, per loro natura, hanno carattere generale e devo necessariamente trovare una personalizzazione in relazione al caso specifico.

1.7.1 Gli aspetti essenziali delle Linee Guida

Le componenti più rilevanti del *sistema di controllo* individuate da Confindustria al fine di prevenire ragionevolmente la commissione dei Reati previsti dal Decreto sono le seguenti:

A) Con riferimento ai Reati dolosi:

- Codice Etico
- Sistema organizzativo
- Procedure manuali e/o informatiche
- Sistema di deleghe e procure
- Sistemi di controllo e gestione
- Comunicazione al personale e sua formazione.

B) Con riferimento ai Reati colposi, fermo restando quanto sopra (punto A):

- Codice Etico
- Struttura organizzativa
- Comunicazione e coinvolgimento (delle risorse)
- Gestione operativa
- Sistema di monitoraggio della sicurezza (per i Reati connessi alla “sicurezza sul lavoro”).

Le *componenti del sistema di controllo* devono, in ogni caso, rispondere ai seguenti *principi*:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;

- applicazione del principio di separazione delle funzioni (ad esempio, nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- documentazione dei controlli;
- previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Etico e delle procedure previste dal Modello;
- individuazione dei requisiti dell'Organismo di Vigilanza, riassumibili come segue:
 - a) autonomia e indipendenza,
 - b) professionalità,
 - c) continuità d'azione;
- obblighi di informazione (flussi informativi) verso l'Organismo di Vigilanza.

Capitolo 2

Il Modello Organizzativo

2.1 La *governance* di Midac S.p.A.

Sotto il profilo societario, Midac ha adottato un modello di *corporate governance* c.d. “tradizionale”: l’amministrazione della Società è demandata ad un Consiglio di Amministrazione, nominato dall’Assemblea dei soci, la funzione di vigilanza è esercitata dal Collegio Sindacale, l’attività di revisione legale dei conti (già “controllo contabile”) è svolta da una primaria Società di Revisione.

(omissis)

La Società ha ritenuto di procedere alla predisposizione del presente Modello Organizzativo nella convinzione che lo stesso rappresenti, *inter alia*, uno strumento di miglioramento della *corporate governance* societaria, oltre che un’occasione per sensibilizzare il personale aziendale, attraverso il controllo dei processi, sulla necessità di prevenire e/o impedire la commissione di Reati.

2.2 L’adozione e l’aggiornamento del Modello

Midac ha adottato per la prima volta il proprio Modello Organizzativo con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 9 settembre 2010 e lo ha successivamente aggiornato. La delibera di prima adozione del Modello prevedeva altresì la nomina dell’Organismo di Vigilanza e l’attribuzione allo stesso di un adeguato budget di spesa (*ultra*, Capitolo 3), in linea con le prescrizioni del Modello medesimo.

(omissis)

2.3 La struttura ed i contenuti del Modello

Come già evidenziato in “Premessa”, il Modello è suddiviso nelle seguenti parti (A, B, C):

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Parte A - Parte Generale, i cui contenuti riguardano, <u>principalmente</u>:<ul style="list-style-type: none">a) Principi Cardine del Modello (Cap. 1 e Cap. 2);b) Organismo di Vigilanza (Cap. 3); |
|---|

- c) Diffusione del Modello tra i Destinatari e Formazione (Cap. 4);
- d) il Sistema Disciplinare (Cap. 6).

- **Parte B - Codice Etico**, contenente i principi etici a cui la Società e tutti i Destinatari si ispirano nello svolgimento della propria attività (Cap. 5, rinvio).

- **Parte C - Parte Speciale**, a sua volta suddivisa in Sezioni. In particolare, ciascuna Sezione prende in esame una distinta categoria di Reati prevista dal Decreto e ritenuta di possibile commissione nell'interesse o a vantaggio della Società⁵.
Le diverse Sezioni sono volte a delineare i principi a cui devono ispirarsi le procedure e i protocolli aziendali adottati (o che saranno in futuro adottati) dalla Società. Tra i contenuti di ciascuna Sezione si evidenziano:

- a) la descrizione delle fattispecie criminose;
- b) l'individuazione dei processi sensibili;
- c) la definizione di principi generali di comportamento;
- d) l'individuazione di principi operativi di comportamento.

- **Allegati** (alle singole Parti/Sezioni del Modello).

2.4 Destinatari del Modello

Le regole contenute nel presente Modello si applicano a:

- *soggetti in posizione apicale*, ovvero soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione all'interno delle società o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della società medesima (ad es. membri degli Organi Sociali, dirigenti);
- *soggetti in posizione subordinata*, ovvero soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale sono sottoposti alla direzione o alla vigilanza di un soggetto in posizione apicale (es. dipendenti);
- *collaboratori*, ovvero soggetti esterni che agiscono in nome e/o per conto delle società sulla base di apposito mandato, di altro vincolo contrattuale o procura e svolgono, direttamente o indirettamente, attività connesse o interessanti l'attività aziendale (es. consulenti, professionisti esterni);

⁵ Le altre fattispecie di Reato previste dal Decreto, e per le quali non sia stata predisposta una specifica sezione, non presentano - allo stato attuale - profili di rischio tali da rendere ragionevolmente fondata la loro possibile commissione nell'interesse o a vantaggio della Società. La Parte Speciale è peraltro soggetta ad aggiornamento, che potrà comportare l'inserimento di ulteriori Sezioni, anche a seguito modifiche normative che estendano la responsabilità amministrativa degli enti ad ulteriori fattispecie di reato.

- *interlocutori*, quali le controparti contrattuali della società, ad esclusione dei Collaboratori, che siano indifferentemente persone fisiche o giuridiche, quali fornitori, clienti ed in generale tutti i soggetti verso o da parte dei quali la società eroghi o riceva una qualunque prestazione, nonché *partner*, commerciali od operativi della Società.

Ove non diversamente specificato di seguito, nel presente Modello e nel Codice Etico si farà riferimento ai *Destinatari del Modello*, categoria che comprende tutti i soggetti appena indicati.

I comportamenti dei Destinatari dovranno conformarsi alle regole di condotta - sia generali che specifiche - previste nel Modello e nel Codice Etico, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la Società.

Inoltre, gli Amministratori, i Dirigenti e key-people (apicali), per quanto di competenza, i Sindaci della Società ed il Revisore Esterno, avranno il dovere di tenere una condotta diligente nell'individuazione di violazioni o eventuali carenze del Modello o del Codice Etico, nonché di vigilare sul rispetto degli stessi da parte dei soggetti ad essi sottoposti.

2.5 L'attuazione e le finalità del Modello

Il Modello è basato sull'identificazione e l'aggiornamento delle aree a rischio e dei relativi processi: tutti i processi aziendali coinvolti e le relative procedure a presidio sono riportati nel documento dal titolo Mappatura dei Processi a Rischio Reato, allegato al Modello (Allegato 2).

Ciò consentirà di rendere tutti coloro che operano nell'ambito e/o in nome e per conto della Società pienamente consapevoli dei comportamenti da adottare o, al contrario, da evitare al fine di prevenire od impedire la commissione di Reati.

I principi centrali del Modello devono essere individuati nella:

- definizione di un *Sistema Organizzativo* chiaro e trasparente;
- definizione di un *Sistema Normativo Interno*, diretto a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai rischi-reato da prevenire;
- attribuzione all'*Organismo di Vigilanza* di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello, sulla coerenza di quest'ultimo rispetto agli obiettivi e sul suo aggiornamento periodico (si veda *ultra*, Cap. 3).

Il Modello è predisposto ed attuato al fine di prevenire e ragionevolmente limitare i possibili rischi connessi all'attività aziendale, con particolare riguardo alla scoperta e riduzione di eventuali condotte illegali.

Obiettivo del Modello è radicare in tutti i suoi Destinatari il rispetto dei principi etici, dei ruoli, delle modalità operative, delle procedure aziendali (di cui lo stesso Modello diviene parte integrante), così determinando in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società nelle Aree/Processi a Rischio, la consapevolezza di poter provocare, nel caso di violazione delle disposizioni riportate nel Modello, un reato passibile di sanzioni penali e amministrative non solo nei loro confronti, ma anche nei confronti della società.

La Società con l'adozione del Modello intende ribadire che non tollera comportamenti illeciti di ogni tipo indipendentemente dalla loro finalità, in quanto gli stessi, oltre a trasgredire le leggi vigenti, sono contrari ai principi etico-sociali cui la stessa intende attenersi e che trovano espressione nel Codice Etico.

La Società con l'adozione del Modello garantisce anche l'approntamento di canali di comunicazione per l'attività di "segnalazione" finalizzati alla stigmatizzazione ed alla sanzione dei sopra citati comportamenti, come stabilito al seguente paragrafo.

2.6 Segnalazioni protette da riservatezza

La Società deve approntare uno o più canali che consentano ai soggetti di cui sopra che siano "apicali" e/o "subordinati", di presentare delle segnalazioni circostanziate relative alle seguenti circostanze, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte:

- condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti;
- violazioni del Modello di Organizzazione e Gestione della Società.

Tali canali devono garantire la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione: almeno un canale alternativo di segnalazione è idoneo a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante con modalità informatiche.

Sono vietati atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione. In particolare:

- l'adozione di misure discriminatorie nei confronti del segnalante può essere denunciata all'Ispettorato Nazionale del Lavoro dallo stesso segnalante o dall'organizzazione sindacale di appartenenza;
- sono nulli: il licenziamento ritorsivo o discriminatorio, il mutamento di mansioni ai sensi dell'art. 2103 c.c. e qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante.

In caso di controversia per i motivi sopra indicati, è onere della Società dimostrare che le misure contro il lavoratore sono state adottate per ragioni estranee alla segnalazione stessa.

Si rammenta che, per espressa disposizione di legge, il perseguimento dell'interesse all'integrità degli enti, tra cui le Società, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli articoli 326, 622 e 623 del Codice Penale, nonché dell'art. 2105 del Codice Civile.

Sono previste sanzioni per chi:

- violi la tutela del segnalante;
- effettui con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate.

In punto si rinvia al Capitolo 6.

Con riferimento al “sistema di segnalazione” la Società ha stabilito che le segnalazioni potranno pervenire all'Organismo di Vigilanza con le seguenti modalità:

- per iscritto, tramite lettera RR, indirizzata alla sede professionale del Presidente dell'Organismo di Vigilanza;
- via e-mail, da una casella di posta elettronica personale privata (non aziendale) del segnalante alla casella di posta elettronica personale professionale indicata dal Presidente dell'Organismo di Vigilanza.

La Società provvederà alla adeguata comunicazione e diffusione presso i soggetti interessati dei canali di comunicazione da utilizzare verso l'Organismo di Vigilanza (sede professionale, caselle di posta elettronica dedicate).

2.7 Sistema Organizzativo Aziendale

2.7.1 Panoramica sull'assetto organizzativo e procedurale aziendale

Come già esposto in “Premessa” al presente Modello, Midac ha sempre orientato la propria attività e la propria organizzazione alla qualità, sia essa di prodotto e/o di processo/organizzativa, in un'ottica di crescita aziendale intesa come “miglioramento” nel senso più ampio del termine. La Società ha conseguito una serie di certificazioni secondo gli *standard* internazionali di riferimento, fino ad implementare un vero e proprio “Sistema di gestione per la Qualità”, che è stato adeguato, nell'anno 2002, allo *standard* UNI EN ISO 9001:2000 (Vision 2000).

Proseguendo nel proprio percorso di adozione di protocolli operativi qualitativamente sempre più elevati, in aderenza alla richiesta di mercato e ad esigenze organizzative di miglioramento, entro l'anno 2004, Midac ha adottato i sistemi di certificazione del Settore Automotive ISO/TS 16949, di Gestione Ambientale ISO 14001 e di Salute e Sicurezza sul Lavoro OHSAS 18001.

I diversi *standard* di certificazione citati vengono attuati e mantenuti da Midac attraverso un *Sistema di Gestione Integrato* (Sistema SGI o solo SGI) dei medesimi, che trova la

propria formalizzazione in un Manuale (Manuale MGI o MGI) e in una serie di procedure ed istruzioni aziendali.

(omissis)

2.7.2 Organigramma e mansionari

Midac è una società strutturata ed organizzata al proprio interno secondo una articolata struttura di tipo funzionale. Tale articolazione è rappresentata nell'Organigramma aziendale, così come definito nell'ambito del Sistema SGI - nelle sue versioni via via aggiornate nel corso del tempo - che costituisce parte integrante del presente Modello.

I ruoli e le mansioni aziendali trovano, quindi, rappresentazione in apposita documentazione aziendale, aggiornata: si segnala che, in ogni caso, le disposizioni interne, per avere rilevanza contrattuale, devono essere portate a conoscenza degli interessati con mezzi idonei ed accettate dagli stessi.

Coerentemente con tale struttura organizzativa la Società si dota di un sistema di deleghe e procure al fine di garantire l'efficiente gestione dell'attività aziendale e prevenire la commissione dei Reati all'interno della stessa.

In particolare, si intende per:

- *delega*, un atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso del sistema di comunicazioni organizzative;
- *procura*, un negozio giuridico unilaterale con cui la Società attribuisce poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi.

2.7.3 Sistema delle deleghe

(omissis)

2.7.4 Sistema delle procure

(omissis)

2.7.5 Comunicazione e diffusione del Sistema Organizzativo

L'*Organigramma*, i *Mansionari* ed il *Sistema delle deleghe e delle procure* - che costituiscono parte integrante del presente Modello - vengono resi disponibili anch'essi, in versione sempre aggiornata, nell'apposita sezione della intranet aziendale.

2.7.6 Verifica del sistema di deleghe e procure

L'Organismo di Vigilanza verifica periodicamente, con il supporto della Direzione competente, il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con il sistema delle comunicazioni interne relative all'organizzazione aziendale. Nel caso in cui evidenzi delle anomalie, l'Organismo provvede a segnalarle ed a raccomandare le modifiche ritenute necessarie al vertice aziendale.

2.8 L'aggiornamento del Modello

L'art. 6 lett. a) del Decreto sancisce che il Modello è un "*atto di emanazione dell'organo dirigente*" ed è pertanto, rimessa alla competenza del Consiglio di Amministrazione l'attività di modifica o aggiornamento che si dovesse rendere necessaria in conseguenza di modifiche normative, della struttura organizzativa ovvero di violazioni significative del Modello e/o accertamento di inefficacia.

(omissis)

2.9 Modello, Codice Etico e Procedure aziendali: interrelazioni

(omissis)

2.10 Società controllate

Il Modello Organizzativo rappresenta anche una raccolta di principi e un punto di riferimento per l'operatività delle società del Gruppo, anche estere, esistenti o future, e per la predisposizione del rispettivo modello organizzativo, ove richiesto dalla legislazione vigente *in loco* (loro sedi).

Con riferimento alle società controllate, la Società si impegna a promuovere l'adozione di un proprio Modello Organizzativo da parte delle stesse, ivi comprese quelle estere, ove previsto dalle rispettive legislazioni.

(omissis)

2.11 Documentazione correlata al Modello

(omissis)

Capitolo 3

L'Organismo di Vigilanza

3.1 Individuazione e composizione dell'Organismo di Vigilanza

Il Decreto prevede che, al fine di escludere la responsabilità amministrativa della Società, venga affidato a un organismo interno, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza delle indicazioni del Modello Organizzativo, nonché di curarne l'aggiornamento.

L'Organismo di Vigilanza, nello svolgimento della sua funzione, deve essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, libero da ogni forma di interferenza o condizionamento da parte di altri organi della Società e in rapporto diretto con l'Alta Direzione della Società (Amministratori Delegati e/o Consiglio di Amministrazione) e con il Collegio Sindacale.

Il Decreto non fornisce indicazioni circa la composizione dell'Organismo, il quale può, pertanto, avere una composizione sia monocratica (mono-soggettiva) che collegiale (pluri-soggettiva), purché sia assicurata l'effettività dei controlli in relazione alla dimensione ed alla complessità organizzativa della Società.

(omissis)

3.2 Requisiti soggettivi dei componenti l'Organismo di Vigilanza

(omissis)

3.3 Nomina e cessazione dall'incarico

(omissis)

3.3.1 Incompatibilità

(omissis)

-

3.4 Cessazione dall'incarico

3.4.1 Sospensione

(omissis)

3.4.2 Decadenza

(omissis)

3.4.3 Revoca

(omissis)

3.4.4 Sostituzione

(omissis)

3.5 Regolamento dell'Organismo di Vigilanza

Ai fini del proprio funzionamento l'Organismo redige e approva un proprio Regolamento che, così come ogni suo successivo eventuale aggiornamento, viene reso noto al Consiglio di Amministrazione della Società.

3.6 Retribuzione, dotazioni ed operatività

(omissis)

L'Organismo potrà avere accesso anche al sistema informatico aziendale nel suo complesso (rete, applicativi, ecc.), tramite credenziali di autenticazione appositamente assegnate e/o per il tramite di altri utenti/amministratori.

L'Organismo sarà dotato di un proprio indirizzo *e-mail* diretto organismodivigilanza@midacbatteries.com, per meglio operare anche in un'ottica di protezione dei dati personali e di tutela della riservatezza, catalogazione ed invio delle comunicazioni/segnalazioni d'interesse.

3.7 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo svolge le sue funzioni in piena autonomia, *non operando alle dipendenze di alcuna altra funzione aziendale, né dell'Alta Direzione, né del Consiglio di Amministrazione, al quale, tuttavia, riporta gli esiti delle proprie attività*. L'Organismo, quindi, agisce in base alle finalità attribuitegli dal Decreto e orienta il proprio operato in vista del perseguimento di tali finalità.

Si premette che l'Organismo, per l'espletamento dei suoi compiti, e ferma restando ogni altra attività necessaria a tal fine, si riunisce periodicamente almeno ogni tre mesi e delle relative riunioni redige verbale.

Vengono di seguito descritti i compiti assegnati all'Organismo e le relative modalità di svolgimento dell'incarico.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto, all'Organismo è affidato il compito di vigilare su:

- l'effettività del Modello, intesa come coerenza tra i comportamenti concreti dei Destinatari e le prescrizioni del Modello stesso (funzionamento);
- l'adeguatezza del Modello, intesa come effettiva capacità del Modello di prevenire i comportamenti vietati, in considerazione della realtà concreta in cui opera la Società (idoneità);
- l'aggiornamento del Modello, inteso come necessità di monitorare ed avanzare le proposte di modifica dello stesso in ragione del mutare delle situazioni concrete o della previsione di nuove fattispecie di reato da cui possa derivare la responsabilità della Società (attualità).

In funzione di ciò, l'Organismo:

- effettua il monitoraggio del rispetto e dell'applicazione del Modello e del Codice Etico da parte dei Destinatari;
- effettua il monitoraggio del rispetto e dell'applicazione delle procedure interne aziendali connesse alla prevenzione rischi-reato e allo sviluppo dei comportamenti corretti nell'ambito delle prescrizioni del Modello e del Codice Etico;

- valuta periodicamente l'adeguatezza dei flussi informativi ad esso destinati e ne verifica costantemente l'attuazione verso gli Organi Sociali;
- programma e realizza verifiche periodiche sull'attività aziendale, ai fini del costante e aggiornato controllo delle Aree a rischio e dei Processi sensibili, con particolare riguardo al sorgere di nuove attività e di nuovi processi aziendali;
- programma e realizza verifiche periodiche mirate su particolari operazioni ovvero su specifici atti posti in essere nell'ambito di Aree a rischio e dei Processi sensibili;
- svolge indagini interne, periodiche ed a sorpresa, per l'accertamento di eventuali violazioni del Modello;
- coordinandosi con le funzioni aziendali preposte, incoraggia e promuove la diffusione e la comprensione del Modello anche mediante strumenti di formazione del personale;
- gestisce le ravvisate violazioni del Modello con le modalità e termini indicati nei paragrafi successivi;
- vigila sulla regolare tenuta e sull'efficacia della documentazione aziendale prevista dal Modello (es. comunicazioni, contratti);
- organizza riunioni *ad hoc* con le funzioni aziendali, per il costante controllo delle attività nelle Aree a rischio;
- fornisce alle funzioni aziendali preposte la propria collaborazione nella fase di identificazione e classificazione delle Aree a rischio;
- promuove e supporta le attività di aggiornamento del Modello, in conformità all'evoluzione normativa, alle modifiche organizzative e agli sviluppi delle attività aziendali;
- promuove iniziative per la formazione e la comunicazione del Modello in linea alle prescrizioni del presente documento.

Al fine di espletare proficuamente i suoi compiti, l'Organismo:

- si coordina con le Direzioni/Funzioni/Unità presenti all'interno della Società;
- verifica la disponibilità della documentazione e delle pubblicazioni relative e/o connesse al Modello in apposita sezione della intranet aziendale, accessibile a tutti i dipendenti, anche ai fini del continuo aggiornamento e formazione;
- verifica la disponibilità della documentazione e delle pubblicazioni/diffusioni connesse al Modello con riferimento a tutti gli altri Destinatari del Modello (diversi dai dipendenti).

Al fine di garantirne e agevolarne l'operato, la Società assicura che l'Organismo:

- non possa essere sindacato nello svolgimento delle proprie attività da alcun altro organismo o struttura aziendale, ferma restando l'attività di vigilanza da parte dell'organo dirigente rispetto all'adeguatezza degli interventi;

- possa richiedere o rivolgere richieste di informazioni o comunicazioni al Consiglio di Amministrazione o a singoli membri dello stesso, al Collegio Sindacale, alla Società di Revisione, nonché a tutte le funzioni/organi aziendali;
- abbia ampi poteri ispettivi e libero accesso a tutte le Direzioni/funzioni/unità della Società, senza necessità di alcun consenso preventivo, onde ottenere ogni informazione, documento o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei propri compiti;
- possa richiedere informazioni relative alle altre società del Gruppo, nonché incontrarsi con gli Organismi di Vigilanza delle stesse, ove esistenti.

3.8 Comunicazioni e rapporti con gli Organi Sociali

(omissis)

3.8.1 La Relazione Periodica e la Pianificazione delle Attività

(omissis)

3.8.2 *Reporting* nei confronti degli Organi Sociali

(omissis)

3.8.3 Violazioni del Modello

(omissis)

3.9 Comunicazioni verso l'Organismo di Vigilanza

3.9.1 Obblighi informativi

E' previsto per legge un obbligo informativo verso l'Organismo di Vigilanza. Tale obbligo comprende una serie di informazioni che nel presente Modello vengono così classificate:

- segnalazioni (di violazioni in senso lato);
- informazioni di carattere generale (Parte Generale);
- informazioni (periodiche) connesse ai processi a rischio-reato (Parte Speciale).

(omissis)

3.9.2 Segnalazioni

Tutti i Destinatari del Modello hanno il <i>dovere di segnalare</i> all'Organismo, la commissione o presunta commissione di Reati, condotte e/o prassi non in linea con le norme comportamentali previste dal Modello, dal Codice Etico e dalle procedure aziendali che ne sono attuazione. Il mancato rispetto di tale dovere può essere oggetto di sanzione disciplinare.

(omissis)

3.9.3 Informazioni di carattere generale

(omissis)

3.10 Gestione delle segnalazioni da parte dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo valuta le segnalazioni ricevute e le conseguenti necessarie attività di approfondimento e/o ispettive da porre in essere, anche ascoltando l'autore della segnalazione nonché il presunto responsabile della violazione.

In relazione alla segnalazione ricevuta, l'Organismo deve:

- motivare per iscritto la decisione di eventuale diniego all'indagine o archiviazione e verbalizzarla;
- dare impulso ad eventuali provvedimenti sanzionatori derivanti dalle attività d'indagine altrimenti svolte, provvedimenti che saranno, comunque, adottati dai competenti Organi Sociali/Funzioni della Società a ciò normalmente preposti.

L'Organismo gestisce le segnalazioni in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, diretta o indiretta, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione, assicurando la riservatezza dell'identità del segnalante: ciò fatti salvi obblighi di legge, di applicazione del Modello e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate in mala fede.

L'Organismo è tenuto al rispetto dell'obbligo di riservatezza ed al segreto: in particolare, quando le informazioni ricevute sono oggetto di segreto aziendale o professionale non deve in alcun modo rivelarle con modalità che siano eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito, né al di fuori del canale di comunicazione predisposto a tal fine (segnalazione).

3.11 Raccolta e conservazione della documentazione

(omissis)

Capitolo 4

Diffusione del Modello Organizzativo

4.1 Diffusione del Modello

Ai fini dell'efficacia del Modello è necessario garantire la corretta conoscenza delle regole di condotta ivi contenute, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento dei soggetti Destinatari nei Processi Sensibili (rischio reato).

In particolare, le regole comportamentali di cui al Modello, comprensivo del Codice Etico e le procedure, vengono comunicate a tutte le risorse presenti in azienda, nonché alle risorse da inserire in futuro.

La comunicazione avviene:

- mediante la pubblicazione, anche eventualmente in forma sintetica, o in estratto, sul *sito web* della Società del Codice Etico e del Modello Organizzativo www.midacbatteries.com;
- mediante pubblicazione integrale, unitamente alla documentazione richiamata dal Modello (ad es. organigramma aziendale, deleghe di poteri, mansionari, procedure), in apposita sezione della *intranet* aziendale, accessibile a tutti i dipendenti, documentazione tutta da tenersi costantemente aggiornata a cura della Società, anche sulla base delle indicazioni fornite dall'Organismo e/o dal Consiglio di Amministrazione;
- mediante ogni altra modalità idonea ad assicurarne l'effettiva conoscenza da parte di tutti i Destinatari e in genere di tutti i soggetti che debbano esserne interessati (messa a disposizione della documentazione presso una funzione/ufficio di riferimento che ne assicura la divulgazione, consegna di documentazione e note informative interne dedicate all'argomento).

Analogamente, deve essere garantita idonea comunicazione/conoscenza della composizione dell'Organismo di Vigilanza designato dal Consiglio di Amministrazione e dell'indirizzo/casella di posta elettronica dedicata all'Organismo di Vigilanza (per l'effettuazione di segnalazioni o la richiesta di contatto).

Tutti i Dipendenti devono prendere visione del Modello e del Codice Etico (anche contestualmente - a seconda dei casi - alle lettere di assunzione o passaggio a nuove mansioni/funzioni o alla stipula dei relativi contratti) e adeguarsi all'osservanza delle procedure e delle regole predette.

Con riferimento alla diffusione del Modello a soggetti diversi dal personale dipendente o direttamente “impiegato” in azienda, si rinvia al successivo paragrafo 4.4.

4.2 Formazione e informazione

La Società promuove la diffusione e la conoscenza del Modello - comprensivo di Codice Etico - delle relative procedure interne e dei loro aggiornamenti tra il personale aziendale che è, pertanto, espressamente tenuto a conoscerne il contenuto, ad osservarlo e a contribuire all’attuazione del medesimo.

L’attività di formazione finalizzata alla diffusione delle norme di cui al Decreto ed al Modello è differenziata nei contenuti e nelle modalità, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell’area in cui operano, della funzione di rappresentanza della Società.

A tal fine, la Società organizza corsi di formazione mirata (anche a distanza e mediante l’utilizzo di risorse informatiche), per divulgare e favorire la comprensione delle procedure e delle regole comportamentali adottate in attuazione del Modello.

Più in generale la costante informazione sulla normativa e sul Modello potrà essere garantita attraverso diverse modalità:

- a) formazione iniziale da svolgersi a seguito dell’adozione del Modello, in seguito a nuova assunzione o assegnazione a funzioni operanti in Aree di Rischio;
- b) formazione di aggiornamento periodica;
- c) formazione di aggiornamento speciale a seguito di interventi normativi che possano interessare l’area di attività;
- d) e-mail di aggiornamento;
- e) informativa nella lettera di assunzione (per neo assunti) o di assegnazione a nuove funzioni;
- f) espresso richiamo al Modello nelle deleghe di funzione;
- g) accesso ad apposita sezione della intranet aziendale, ove reperire dati, informazioni, notizie, materiale.

4.3 Obbligatorietà e controlli

La partecipazione alle attività di formazione costituisce un obbligo per i dipendenti della Società e viene formalizzata attraverso la richiesta della firma in un apposito registro delle presenze (o analoga documentazione), o con altra modalità idonea per l’eventuale “formazione a distanza”.

Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'Organismo di Vigilanza potrà prevedere specifici controlli, anche a campione o attraverso test di valutazione/autovalutazione, volti a verificare la qualità del contenuto dei programmi di formazione e l'efficacia della formazione erogata.

4.4 Collaboratori, consulenti esterni e *partner* commerciali

Ai fini dell'efficace attuazione del Modello è, inoltre necessario che la sua conoscenza ed osservanza siano promosse ed assicurate anche nei confronti dei Collaboratori della Società e dei suoi Interlocutori in genere. A tali fini sono previste opportune clausole contrattuali (cfr. Allegato 4: "Clausola contrattuale") che impongono il rispetto dei principi contenuti nel Modello (per le parti applicabili) e nel Codice Etico. Ogni comportamento posto in essere dai partner commerciali e finanziari, dai consulenti, dai fornitori e dai collaboratori a vario titolo, in contrasto con le linee di condotta indicate nel Modello e nel Codice Etico, potrà determinare la risoluzione del rapporto contrattuale e la richiesta di risarcimento degli eventuali danni derivanti alla Società.

In tale ottica ed al fine di rendere effettiva ed efficace la conoscenza dei principi a cui la Società si ispira, quest'ultima rende disponibile il proprio Modello (in forma sintetica) e Codice Etico a tutti i soggetti terzi con i quali venga in contatto nello svolgimento della propria attività (es. consegna di copia cartacea, anche in estratto, o esplicito rinvio al *sito web* aziendale).

4.5 Attività di formazione

L'attività di formazione finalizzata alla diffusione delle norme di cui al Decreto ed al Modello è differenziata nei contenuti e nelle modalità, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, della funzione di rappresentanza della Società. In particolare:

4.5.1 Personale operante in Aree di Rischio

(omissis)

4.5.2 Personale non operante in Aree di Rischio

(omissis)

4.5.3 Membri dell'Organismo di Vigilanza

(omissis)

4.5.4 Soggetti preposti al Controllo Interno

(omissis)

4.5.5 Consulenti e *Partners* (ecc.)

Per consulenti, *partners*, ecc.:

- a) Informativa all'atto della sottoscrizione dei rispettivi contratti;
- b) Clausola contrattuale di risoluzione (come da allegato);
- c) Rinvio al sito aziendale;
- d) Informative successive nei termini stabiliti dall'O.d.V..

4.6 Contenuti della formazione

Con riferimento ai contenuti, la formazione si differenzierà in rapporto ai soggetti destinatari della stessa, in particolare:

(omissis)

4.7 Selezione del personale

(omissis)

Capitolo 5

Codice Etico e di comportamento

5.1 Rinvio

Il Codice Etico della Società individua i *valori aziendali di riferimento*, evidenziando l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano all'interno della Società o collaborano con la stessa, siano essi dipendenti, clienti, fornitori, consulenti, agenti, partner commerciali, pubblica amministrazione, pubblici dipendenti, azionisti e più in generale, ogni altro soggetto con il quale si instauri un contatto.

(omissis)

Il Codice Etico è reso disponibile agli altri Destinatari con forme idonee (in quanto parte integrante del Modello, si rinvia al Capitolo 4): si rammenta che deve essere garantita idonea comunicazione/conoscenza della composizione dell'Organismo di Vigilanza designato dal Consiglio di Amministrazione e dei canali di comunicazione dedicati all'Organismo di Vigilanza, per l'effettuazione di segnalazioni, la trasmissione di informazioni o la richiesta di contatto.

Capitolo 6

Sistema Disciplinare

6.1 Funzione e principi del sistema disciplinare

Ai fini dell'esimente della responsabilità della Società, l'art. 6 del Decreto pone fra i requisiti essenziali del Modello la previsione di un adeguato *sistema disciplinare* idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal modello: devono quindi esistere sanzioni disciplinari da applicarsi in caso di violazione delle regole di condotta di cui al Modello, nonché in caso di violazione dei principi di cui al Codice Etico.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'effettiva commissione del reato e o dall'instaurazione o dall'esito di qualsiasi procedimento, anche penale, avviato innanzi l'autorità giudiziaria. La Società, infatti, ha la facoltà di applicare, all'esito delle opportune valutazioni, le sanzioni disciplinari ritenute più adeguate al caso concreto, non dovendo le stesse, in considerazione della loro autonomia, coincidere con le valutazioni del giudice in sede penale.

La sanzione viene applicata dalla Società sia su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, sia in via diretta, al riscontro della violazione, sentito il superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata (per i lavoratori dipendenti) e previa consultazione con l'Organismo (ove tale consultazione preventiva sia possibile senza precludere l'efficacia - immediatezza e/o tempestività - della sanzione stessa: es. richiamo immediato "a vista" in ambito "salute e sicurezza nei luoghi di lavoro").

In caso di violazione del Modello vengono applicate le sanzioni disciplinari previste dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) per il personale dipendente (paragrafo 6.4). Una disciplina specifica è invece prevista dal Modello per le categorie di soggetti, diversi dai lavoratori dipendenti (successivamente indicate al paragrafo 6.5, punti da II a VII).

6.2 Destinatari

Il sistema disciplinare si applica ai Destinatari del Modello, come definiti al Paragrafo 2.4 che precede. In particolare, il sistema disciplinare si applica nei confronti di:

(segue)

Amministratori e Organi/Organismi di controllo

Su tali soggetti gravano specifiche responsabilità di osservanza e vigilanza sul Modello, correlate alle rispettive funzioni e ai compiti istituzionali.

Dipendenti

L'osservanza delle norme contenute nel Modello deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti della Società, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile.

Collaboratori e Interlocutori

Intesi quali prestatori di lavoro somministrato, collaboratori esterni e lavoratori parasubordinati, soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società.

La presa di conoscenza, l'accettazione e l'osservanza delle norme contenute nel presente Modello dovrà considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

6.3 Obblighi dei Destinatari

I Destinatari del Modello, nello svolgimento delle proprie attività, devono osservare scrupolosamente i seguenti obblighi:

- conformarsi al Modello (comprensivo delle procedure attuative e del Codice Etico) e in generale alle previsioni di legge vigenti;
- conformare qualsiasi azione a criteri di trasparenza, riconoscibilità dei presupposti e del rispetto delle procedure, legittimità, verificabilità anche *ex post* dei presupposti e delle motivazioni che hanno condotto ad una specifica operazione, assenza di qualsiasi interesse improprio o di qualsiasi improprio condizionamento anche solo indiretto;
- evitare qualsiasi indebito o illecito o illegittimo favoreggiamento di terzi di qualsiasi genere;
- evitare qualsiasi conflitto di interesse;
- riferire ai propri superiori o, comunque all'Organismo, qualsiasi situazione, da chiunque posta in essere, di anomalia o di mancato rispetto dei modelli o delle procedure o dei controlli previsti.

Inoltre, i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione o di gestione e controllo (anche solo per una unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale) devono osservare scrupolosamente i seguenti ulteriori obblighi:

- acquisire tutte le informazioni normative, professionali, deontologiche necessarie ed opportune per corrispondere in modo pienamente consapevole ed efficace alle previsioni sopra richiamate e alla loro finalità sostanziale;
- trasmettere a sottoposti e collaboratori formazione e informazione idonee ad assicurare l'attuazione dei modelli e la loro finalità sostanziale;
- verificare che siano rispettati gli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza previsti dal Modello o dalle procedure applicative (flussi informativi);
- stimolare gli obblighi di segnalazione (segnalazioni) verso l'Organismo di Vigilanza e/o la trasmissione di ogni altra informazione ritenuta utile all'attività di vigilanza dell'Organismo.

E' qui ribadito, quindi, in modo espresso e con assoluta ed inequivocabile chiarezza, che nessun comportamento illecito o illegittimo, scorretto o, comunque non conforme al Modello (ivi compreso il Codice Etico e l'assetto procedurale di supporto al Modello) può essere giustificato o considerato meno grave in quanto compiuto "nell'interesse o a vantaggio della Società".

Pertanto, il suddetto comportamento, ove sia posto in essere nonostante le contrarie misure adottate dalla Società, costituirà uno degli specifici campi di intervento del presente sistema disciplinare.

6.4 Tipologia e criteri di applicazione delle Sanzioni

(omissis)

6.5 Misure Sanzionatorie

I - Personale dipendente

(omissis)

II - Prestatori di lavoro somministrato

In caso di mancata osservanza del Modello o del Codice Etico (per le parti applicabili) da parte dei lavoratori impiegati con contratto di lavoro somministrato il responsabile della Direzione/Funzione/Area aziendale interessata presso cui il lavoratore presta la propria attività lavorativa, dopo aver effettuato gli opportuni accertamenti, previa comunicazione

informativa all'Organismo, segnalerà formalmente la violazione alla società somministrante chiedendo l'irrogazione delle opportune sanzioni disciplinari.

Resta fermo che nei confronti della società somministrante potranno applicarsi le sanzioni contrattuali di cui al successivo punto VII.

III - Collaboratori esterni e lavoratori parasubordinati

L'inosservanza del Modello nonché le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico o nel Modello (per le parti applicabili) da parte di ciascun lavoratore autonomo, possono determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, fermo restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

IV - Amministratori

(omissis)

V - Sindaci e Revisori

(omissis)

VI - Organismo di Vigilanza

(omissis)

VII - Soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società

Le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico, nonché l'inosservanza del Modello (per le parti applicabili) da parte dei soggetti aventi rapporti contrattuali/commerciali con la Società potrà determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto (Allegato 4), ferma restando la facoltà per la Società di richiedere il risarcimento dei danni

verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

VIII - Sanzioni specifiche relative alle segnalazioni ex art. 6, comma 2-bis

(omissis)

* * *

Capitolo 7

Documentazione correlata

7.1 Parte B - Codice Etico

Il Codice Etico è un documento che costituisce parte integrante e sostanziale del Modello di Organizzazione e Gestione, al quale lo stesso Modello espressamente rinvia. Esso individua i valori aziendali e le principali indicazioni comportamentali necessarie per realizzarli, oltre a contenere idonee sanzioni per il mancato rispetto dello stesso.

7.2 Parte C - Parte Speciale

La Parte Speciale del Modello di Organizzazione e Gestione è un documento articolato, costituito da una Introduzione e da n. 7 Sezioni dedicate, ciascuna, ad una “famiglia” di reati: ha lo scopo di far assumere ai Destinatari condotte operative conformi a quanto in essa prescritto, al fine di prevenire comportamenti che possano concretizzare ipotesi di reato.

7.3 Allegato n. 1: Fattispecie di Reato

(omissis)

7.4 Allegato n. 2: Mappatura dei Processi a Rischio Reato

(omissis)

7.5 Allegato n. 3: Scheda di Segnalazione

(omissis)

7.6 Allegato n. 4: Clausola Contrattuale

(omissis)

7.7 Allegato n. 5: Scheda Informativa

(omissis)

* * *

*