



NIDEC INDUSTRIAL AUTOMATION ITALY S.p.A.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 8 GIUGNO 2001, N. 231

Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 26 novembre 2015

CONTROL TECHNIQUES™

LEROY-SOMER™

Nidec Industrial Automation Italy SpA

Via Brodolini 7 20089 Rozzano (MI) Cap. Soc. € 1.040.000 i.v. – iscritta al Registro delle Imprese di Milano n. 08919390156
R.E.A. n. 1255044 Codice Fiscale e Partita IVA IT 08919390156 – nidecindustrialautomation@pec.it
Società Unipersonale – Direzione e Coordinamento di Nidec Leroy-Somer Holding S.A. France

INDICE

PARTE GENERALE	3
1. Responsabilità amministrativa della società	3
2. Reati rientranti nell'ambito di applicabilità del Decreto	5
3. L'adozione del modello di organizzazione, gestione e controllo quale esimente della responsabilità amministrativa	6
4. Il Programma Etico del gruppo Nidec e l'adozione del modello ai sensi del Decreto ..	7
5. Finalità e struttura del Modello	9
6. Attività Sensibili e costruzione del Modello	12
7. Organismo di Vigilanza	14
7.1. Struttura.....	14
7.2. Funzioni.....	18
7.3. Poteri ispettivi.....	20
7.4. Poteri inibitori.....	21
7.5. Doveri di <i>reporting</i> nei confronti degli organi sociali.....	22
8. Sanzioni disciplinari	23
8.1. Misure nei confronti dei Dipendenti	24
8.2. Misure nei confronti dei Dirigenti	28
8.3. Misure nei confronti dei componenti degli organi sociali	29
8.4. Misure nei confronti di Collaboratori, Consulenti, Partner e Soggetti Terzi Rilevanti	30
8.5. Misure nei confronti dell' Organismo di Vigilanza	30
Resta salvo in ogni caso il diritto della Società ad agire per il risarcimento del maggior danno subito a causa del comportamento dell'Organismo di Vigilanza.....	30
9. Diffusione del Modello e formazione	30
10. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza	32
11. Aggiornamento del Modello	34
PARTE SPECIALE	35
1. Funzione della Parte Speciale	35
2. Regole generali	35
3. Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto)	39
4. Reati informatici (art. 24-<i>bis</i> del Decreto)	44
5. Reati societari (art. 25-<i>ter</i> del Decreto)	49
6. Omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla prevenzione degli infortuni sul lavoro (art. 25-<i>septies</i> del Decreto)	54
7. Reati ambientali (art. 25-<i>undecies</i> del Decreto)	67
8. Delitti di criminalità organizzata, reati di ricettazione, di riciclaggio e di impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio; reati contro l'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare e reati transnazionali (art. 24-<i>ter</i>, art. 25-<i>octies</i> e art. 25-<i>duodecies</i> del Decreto)	71
9. Falsità in segni o strumenti di riconoscimento e delitti contro industria e commercio (art. 25-<i>bis</i> e art. 25-<i>bis.1</i> del Decreto) e delitti in materia di violazione dei diritti di autore (art. 25-<i>novies</i> del Decreto)	76

Allegato A): Elenco Reati

Allegato B): Scheda di evidenza

NIDEC INDUSTRIAL AUTOMATION ITALY S.p.A.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
EX DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231**

PARTE GENERALE

1. Responsabilità amministrativa della società

Il D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231, recante la “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*” (di seguito il “**Decreto**”) ha introdotto per la prima volta in Italia la responsabilità amministrativa degli enti per alcuni reati commessi nell’interesse o a vantaggio degli stessi:

- a) da persone 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 da persone che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (c.d. “**Soggetti Apicali**”); o
- b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati al precedente punto a) (c.d. “**Soggetti Sottoposti**”).

Tale responsabilità, che si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto, è stata introdotta dal Decreto al fine di coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali il patrimonio degli enti che abbiano tratto un vantaggio dalla commissione del reato.

Le sanzioni a carico degli enti, contemplate dall’articolo 9 del Decreto, sono le seguenti:

- sanzione pecuniaria;
- sanzioni interdittive;
- confisca;
- pubblicazione della sentenza.

La sanzione pecuniaria è sempre applicabile ed è determinata secondo il “sistema delle quote”, variabili a seconda del reato, da un minimo (che non può essere inferiore a cento) ad un massimo (che non può essere superiore a mille). Il valore unitario della quota va da un minimo di 258 euro ad un massimo di 1.549 euro, per cui la sanzione pecuniaria è - salvo casi particolari - non inferiore a 25.822 euro e non superiore a 1.549.371 euro.

Per la determinazione della sanzione pecuniaria il giudice deve tener conto di diversi fattori e più precisamente: (i) della gravità del fatto, (ii) del grado di responsabilità dell'ente, (iii) dell'attività eventualmente svolta per attenuare le conseguenze del reato o per evitare la reiterazione degli illeciti e (iv) delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente.

Le sanzioni interdittive si applicano, se non diversamente disposto, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni e soltanto in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste, allorché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- a) il reato è stato commesso da un Soggetto Apicale, quando l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità;
- b) il reato è stato commesso da un Soggetto Sottoposto, l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- c) vi è stata reiterazione dell'illecito¹.

Le sanzioni interdittive sono:

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Quando nei confronti dell'ente viene applicata una sanzione interdittiva il giudice può disporre anche la pubblicazione della sentenza di condanna.

¹ Le sanzioni interdittive non possono comunque essere applicate quando, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, concorrono le seguenti condizioni:

- a) l'Ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;
- b) l'Ente ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- c) l'Ente ha messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca.

Con la sentenza di condanna è sempre disposta, nei confronti dell'ente, la confisca del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato e fatti comunque salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede².

2. Reati rientranti nell'ambito di applicabilità del Decreto

In base al principio di tassatività espresso nell'articolo 2 del Decreto, un ente può incorrere in responsabilità amministrativa esclusivamente in ipotesi di commissione dei reati indicati nell'Allegato A) (di seguito i "Reati").

Nella sua stesura originaria il Decreto prevedeva come Reati solo alcuni reati contro la Pubblica Amministrazione (articoli 24 e 25 del Decreto). Per effetto di vari provvedimenti normativi successivi vi sono state non solo integrazioni e modifiche relative ai reati contro la Pubblica Amministrazione che rilevano ai fini dell'applicazione del Decreto, ma anche un significativo ampliamento del "catalogo" dei Reati, il quale ricomprende ora:

- a) **delitti informatici e di trattamento illecito di dati** (articolo 24-*bis* del Decreto);
- b) **delitti di criminalità organizzata** (articolo 24-*ter* del Decreto);
- c) **delitti in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento** (articolo 25-*bis* del Decreto);
- d) **delitti contro l'industria e il commercio** (articolo 25-*bis.1* del Decreto);
- e) **reati societari** (articolo 25-*ter* del Decreto);
- f) **delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico** (articolo 25-*quater* del Decreto);
- g) **delitto di mutilazione degli organi genitali femminili** (articolo 25-*quater.1* del Decreto);
- h) **delitti contro la personalità individuale** (articolo 25-*quinquies* del Decreto);
- i) **reati di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato** (articolo 25-*sexies* del Decreto);
- j) **reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro** (articolo 25-*septies* del Decreto);
- k) **delitti di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio** (articolo 25-*octies* del Decreto);
- l) **delitti in materia di violazione del diritto d'autore** (articolo 25-*novies* del Decreto);
- m) **delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria** (articolo 25-*decies* del Decreto);
- n) **reati ambientali** (articolo 25-*undecies* del Decreto);
- o) **reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare** (articolo 25-*duodecies* del Decreto);

² Quando non è possibile eseguire la confisca del prezzo o del profitto del reato, la stessa può avere a oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

p) **reati transnazionali** richiamati dall'articolo 10 della legge 16 marzo 2006, n. 146.

3. L'adozione del modello di organizzazione, gestione e controllo quale esimente della responsabilità amministrativa

L'articolo 6 del Decreto prevede che in caso di Reato commesso da un Soggetto Apicale l'Ente non risponde dell'illecito se dimostra di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, “*modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi*”³, provando altresì che:

- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, nonché di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo.

In base a quanto previsto dal Decreto, affinché non si abbia responsabilità in capo all'ente il modello deve inoltre:

- a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i Reati;
- b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tali reati;
- d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;

³ Lo stesso Decreto prevede che i modelli possano essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro 30 giorni, osservazioni sull'idoneità dei modelli a prevenire i reati. Confindustria ha emanato nel marzo 2002 le proprie “Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001” (successivamente modificate e aggiornate, dapprima nel maggio 2004 e, da ultimo, nel marzo 2014). Il Modello è stato costruito e definito tenendo conto di quanto previsto in tali linee guida.

- e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Nel caso in cui, invece, il reato venga commesso da Soggetti Sottoposti, l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza. Detta inosservanza è in ogni caso esclusa se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi e che prevede misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge, nonché a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

Anche in questa eventualità la mera adozione del modello da parte dell'organo dirigente – che è da individuarsi nell'organo titolare del potere gestorio – non costituisce misura sufficiente a determinare l'esonero da responsabilità dell'Ente, essendo piuttosto necessario che lo stesso sia anche efficacemente attuato. La condizione dell'efficace attuazione, a norma dell'articolo 7, comma 4, del Decreto, richiede:

- a) una verifica periodica e l'eventuale modifica del modello quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;
- b) un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

4. Il Programma Etico del gruppo e l'adozione del modello ai sensi del Decreto

Il Gruppo di cui la società fa parte al momento della adozione del presente (il “**Gruppo**”) da diversi anni è risolutamente impegnato a promuovere e garantire il rispetto degli obblighi di legge, in conformità ai più elevati standard etici, da parte di tutti i propri dipendenti nel mondo. A tal fine ha già adottato a livello mondiale un programma etico (il “**Programma Etico**”) e ha predisposto un manuale, accessibile a tutti i dipendenti sul sito web: <http://communicator/humanresources/home/ethics/default.aspx> in cui è descritto in dettaglio l'impegno del Gruppo. Tale manuale si propone come un modello di riferimento per tutti coloro che operano per il Gruppo, affinché adeguino i propri comportamenti ai principi di lealtà e integrità condivisi a livello di Gruppo.

In aggiunta, il Gruppo ha definito delle *policy* a livello globale in cui sono chiaramente delineati i comportamenti ritenuti a rischio-reato e ha stabilito le procedure con cui i dipendenti possono segnalare le situazioni di dubbia legittimità ai funzionari del Gruppo preposti ad assicurare il

rispetto del Programma Etico. Tra le altre si evidenzia, in particolare, la *policy* relativa ai rapporti con la P.A. in cui si sottolinea l'illegittimità di pratiche di corruzione nei confronti di funzionari pubblici, sia direttamente che tramite agenti e rappresentanti, e si evidenzia la necessità di porre estrema cautela prima di effettuare regali o elargizioni.

In merito alla gestione della società, sono definite le *policy* volte a garantire la corretta formazione del bilancio d'esercizio e le modalità di gestione dei flussi di informazione, di controllo e verifica da parte di revisori esterni. Al fine di limitare il più possibile l'eventualità che si verifichino pagamenti non autorizzati, è previsto un sistema di deleghe e procure in modo da assicurare il controllo degli stessi.

In caso di situazioni potenzialmente contrarie ai principi cui il Gruppo ispira la propria condotta, è previsto l'avvio di un'indagine volta ad accertare più in dettaglio le circostanze e l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari, che possono includere anche il licenziamento, nel caso di accertamento delle violazioni più gravi.

Al fine di garantire l'effettiva diffusione e conoscenza del Programma Etico e delle *policy* che lo compongono, il Gruppo ha effettuato una formazione rivolta a tutti i propri dipendenti nel mondo. In questo ambito sono stati spiegati i requisiti del programma, le responsabilità dei dipendenti e le modalità di segnalazione delle situazioni potenzialmente contrarie a tali principi. È inoltre assicurata un'ampia formazione individuale in merito al rispetto della legge e della *policy* anticorruzione, che include l'esame degli "elementi critici" che spesso indicano la presenza di pratiche di dubbia legittimità.

In aggiunta al Programma Etico di Gruppo e sulla base dell'esperienza maturata con l'applicazione dello stesso, Nidec Industrial Automation Italy S.p.A. (la "**Società**"), ha adottato il modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito, il "**Modello**") ed ha istituito un organo di vigilanza interno ("**Organismo di Vigilanza**") con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del Modello stesso e di curarne l'aggiornamento.

In via propedeutica all'adozione e all'aggiornamento del Modello, la Società ha condotto un'analisi strutturale per individuare le proprie aree di rischio, anche al fine di definire le procedure di prevenzione atte a evitare la commissione dei Reati. Da tale analisi, nell'ambito della quale vi è stato anche il coinvolgimento dei responsabili delle aree potenzialmente interessate, è emerso che la Società non intrattiene rapporti diretti di fornitura con la Pubblica Amministrazione. Si sottolinea che nell'effettuare l'analisi strutturale si è tenuto conto del Programma Etico e delle esistenti *policy* aziendali a livello internazionale e di Gruppo.

Il presente Modello sostituisce quello adottato dal Consiglio di Amministrazione della Società in data [26 giugno 2007] del quale costituisce una revisione condotta, con il supporto dell' Organismo di Vigilanza, anche alla luce dei mutamenti intervenuti nella normativa di riferimento in merito all'ampliamento nel corso del tempo del "catalogo" dei Reati.

5. Finalità e struttura del Modello

L'adozione di un modello di organizzazione, gestione e controllo in linea con le prescrizioni del Decreto ed in particolare degli articoli 6 e 7 è stata assunta nella convinzione che tale iniziativa possa costituire anche un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti sia dei Destinatari, sia degli altri collaboratori della Società che, in forza di apposite clausole contrattuali, sono vincolati al rispetto del Modello (o di sue parti) e/o del Programma Etico (di seguito i “**Soggetti Terzi Rilevanti**”), affinché, nell'espletamento delle proprie attività, adottino comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione dei Reati

Più in particolare, il Modello si propone come finalità quelle di:

- a) predisporre un **sistema strutturato ed organico di prevenzione e controllo**, finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei Reati connessi all'attività aziendale, con particolare riguardo alla prevenzione/contrasto di eventuali comportamenti illeciti;
- b) determinare, in tutti coloro che operano in nome e/o per conto della Società soprattutto nelle “aree di attività a rischio”, la **consapevolezza di poter incorrere**, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, **in un illecito passibile di sanzioni** eventualmente anche penali, e che può comportare altresì sanzioni in capo alla Società;
- c) informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in nome, per conto o comunque nell'interesse della Società che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà **l'applicazione di apposite sanzioni e, nei casi più gravi, la risoluzione del rapporto contrattuale**;
- d) ribadire che **la Società non tollera comportamenti illeciti**, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrari ai principi etici cui la Società intende attenersi.

Il sistema di controllo preventivo predisposto dalla Società, diretto in primo luogo a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni in relazione ai rischi/reati da prevenire, è composto in particolare da:

- il Programma Etico, che individua i valori primari cui la Società intende conformarsi e fissa quindi le linee di orientamento generali dell'attività sociale;
- un sistema organizzativo aggiornato, formalizzato e chiaro, che garantisca una organica attribuzione dei compiti ed un adeguato livello di segregazione delle funzioni;
-

- procedure formalizzate ed aventi la finalità di regolamentare lo svolgimento delle attività, in particolare relativamente ai processi a rischio, prevedendo opportuni punti di controllo, nonché la separazione di compiti fra coloro che svolgono fasi o attività cruciali nell'ambito di tali processi;
- una chiara attribuzione dei poteri autorizzativi e di firma, coerente con le responsabilità organizzative e gestionali;
- presidi di controllo, relativi in primo luogo alla potenziale commissione di Reati, in grado di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare.

Il Modello riconosce inoltre la centralità che riveste sia una capillare, efficace, autorevole, chiara e dettagliata comunicazione ai Destinatari - anche mediante il sito *internet* aziendale - del Modello e degli elementi che lo compongono, sia una costante attività di formazione sul contenuto del Decreto, sulle sue modifiche e applicazioni giurisprudenziali, nonché sui contenuti del Modello.

Con il Modello si è dunque voluto introdurre un sistema strutturato e organico di procedure e attività di controllo che abbia come obiettivo la prevenzione, per quanto possibile, dei Reati, mediante l'individuazione delle attività esposte a rischio-reato e la loro conseguente sottoposizione a procedure di controllo. L'adozione delle procedure contenute nel presente Modello deve condurre, da un lato, a determinare una piena consapevolezza del potenziale autore del reato di commettere un illecito la cui commissione è fortemente condannata e contraria agli interessi della Società anche quando apparentemente essa potrebbe trarne un vantaggio; dall'altro, grazie ad un monitoraggio costante delle attività a rischio-reato, a consentire alla Società di reagire tempestivamente, prevenendo o impedendo la commissione del Reato.

Gli elementi fondamentali del Modello, oltre ai principi sopra indicati, sono:

- la mappa delle attività "sensibili" dell'azienda, vale a dire delle attività nel cui ambito possono essere commessi i Reati;
- l'attribuzione all' Organismo di Vigilanza dei compiti e poteri di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello;
- la verifica e archiviazione della documentazione di ogni operazione rilevante ai fini del Decreto e la sua rintracciabilità in ogni momento;
- il rispetto del principio della separazione delle funzioni nelle aree ritenute a maggior rischio;
- la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;

- la messa a disposizione dell' Organismo di Vigilanza di risorse aziendali di numero e valore ragionevole e proporzionato ai risultati attesi e ragionevolmente ottenibili;
- l'attività di monitoraggio dei comportamenti aziendali, nonché del Modello con conseguente aggiornamento periodico (controllo *ex post*, anche a campione);
- l'attività di sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali (proporzionalmente al livello di responsabilità) delle regole comportamentali e delle procedure istituite.

I comportamenti dei dipendenti ("**Dipendenti**"), dei dirigenti ("**Dirigenti**"), degli amministratori ("**Amministratori**"), di eventuali collaboratori parasubordinati ("**Collaboratori**") e di tutti coloro che agiscono nel ruolo di consulenti della Società ("**Consulenti**") e degli altri soggetti terzi che agiscono in nome e/o per conto della Società, quali, ad esempio, agenti, procuratori d'affari, distributori, mandatari, *partner* in *joint venture* o in ATI, ecc. ("**Partner**") devono conformarsi alle regole di condotta previste nel Modello e nel Programma Etico, ivi compresi i presidi di controllo previsti e/o richiamati nella Parte Speciale del Modello (di seguito i "**Protocolli di Controllo**"), finalizzate a impedire il verificarsi dei Reati (di seguito le "**Regole di Condotta**").

In particolare, oltre a quanto specificamente previsto nei protocolli contenuti nella Parte Speciale del Modello, le Regole di Condotta prevedono che:

- (i) i Dipendenti, i Dirigenti, gli Amministratori, i componenti del collegio sindacale (di seguito l' "**Organo di Controllo**"), nonché – se diverso – il soggetto cui è attribuita la revisione legale (di seguito, il "**Revisore**"), i Collaboratori, i Consulenti e i Partner⁴ non devono porre in essere comportamenti anche solo potenzialmente idonei a integrare un Reato;
- (ii) i Destinatari devono evitare di porre in essere qualsiasi comportamento che possa generare situazioni di conflitto di interessi nei confronti della P.A.;
- (iii) è fatto divieto di elargizioni in denaro o altra utilità a pubblici funzionari; in particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo o elargizione di altro vantaggio (quali promesse di assunzione, ecc.) a funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei Paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa) o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società;
- (iv) fatto salvo quanto previsto nel precedente punto (iii), è obbligatorio il rispetto delle *policy* aziendali e del relativo *budget* per la distribuzione di omaggi e regali. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore oppure perché volti a promuovere

⁴ Di seguito i Dipendenti, i Dirigenti, gli Amministratori, i componenti dell'Organo di Controllo, il Revisore, i Collaboratori, i Consulenti ed i Partner saranno individuati come i "**Destinatari**".

- (v) l'immagine della Società o del Gruppo. I regali offerti - salvo quelli di modico valore - devono essere documentati in modo adeguato per consentire le opportune verifiche, ed essere autorizzati dal responsabile di funzione;
- (vi) i rapporti con la P.A. devono essere gestiti in modo unitario, intendendosi con ciò che le persone che rappresentano la Società nei confronti della P.A. devono ricevere un esplicito mandato da parte della Società, nella forma di una specifica delega o procura o - nel caso in cui non sia necessario un atto formale attributivo di poteri di rappresentanza – contenuto all'interno della descrizione delle mansioni lavorative (*job description*);
- (vii) coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione verso i Dipendenti che operano con gli enti pubblici devono seguire con attenzione e con le modalità più opportune l'attività dei propri sottoposti e riferire immediatamente all' Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità;
- (viii) i compensi dei Destinatari devono essere determinati solo per iscritto e devono essere in linea con i compensi di mercato;
- (ix) nessun tipo di pagamento può esser effettuato in contanti o in natura, salvo diversa previsione contenuta nelle Regole di Condotta nel rispetto delle disposizioni normative;
- (x) devono essere rispettati, da parte degli Amministratori e dei Dirigenti, i principi di trasparenza nell'assunzione delle decisioni aziendali che abbiano diretto impatto sui soci e sui terzi;
- (xi) devono essere rispettate e, qualora non ancora adottate, devono essere istituite, da parte degli Amministratori, apposite procedure per consentire l'esercizio del controllo ai soci, agli altri organi sociali e al Revisore anche mediante il rapido accesso, nei limiti previsti dalla normativa vigente, alle informazioni e con possibilità di riferire all'Organo di Controllo.

6. Attività Sensibili e costruzione del Modello

In conformità con le indicazioni contenute nel Decreto – a mente del quale il Modello deve “*individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati*” [cfr. art. 6, comma 2, lett. a)] – la Società ha provveduto a effettuare un'accurata analisi delle attività poste in essere all'interno della Società stessa, al fine di identificare i processi societari “sensibili” (le “**Attività Sensibili**”) nell'ambito dei quali è - teoricamente - possibile la realizzazione di condotte illecite che possono integrare un Reato o di azioni che possono essere funzionali al compimento di condotte illecite che possono configurare un Reato. Tale analisi è stata effettuata mediante l'esame della

documentazione organizzativa esistente e attraverso una serie di interviste, oggetto di verbalizzazione, con i Responsabili di Funzione. Sulla base di tale analisi sono state individuate in particolare:

- le unità organizzative potenzialmente coinvolte, in ragione della propria operatività, nella commissione di Reati o in condotte che potrebbero agevolare la commissione di tali reati;
- la tipologia delle Attività Sensibili;
- i Reati potenzialmente associabili a tali attività;
- le possibili modalità di realizzazione dei comportamenti illeciti;
- l'eventuale presenza di strumenti organizzativi aziendali a "presidio" dei rischi identificati.

Tenuto conto dei risultati dell'attività svolta, il *management* ha ritenuto che sussistano fondati elementi per escludere la (anche solo teorica) possibilità che vengano commessi – nell'interesse o a vantaggio della Società Reati (con riferimento ai quali non si ritengono quindi necessarie apposite procedure finalizzate a prevenirne la commissione): i) reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, ii) pratiche di mutilazione genitale femminile, iii) reati contro la personalità individuale.

In considerazione dell'attività principalmente svolta dalla Società e della circostanza che non detiene partecipazioni in società quotate, né opera su strumenti finanziari derivati, i reati di abuso di mercato non appaiono inoltre allo stato ipotizzabili.

È stato quindi effettuato un esame del sistema di gestione e controllo esistente all'interno della Società, al fine di valutarne innanzi tutto la capacità di prevenire i reati, nonché l'opportunità di un suo adeguamento, in termini di capacità di contrastare efficacemente, riducendoli ad un livello accettabile, i rischi identificati, sul presupposto che:

- a) il sistema di controllo preventivo diretto a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società deve fondarsi sul rispetto dei seguenti principi:
 - ogni operazione, transazione, azione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua;
 - nessuno può gestire in autonomia un intero processo;
 - i controlli devono essere documentati;
- b) le procedure aziendali devono essere conformi alle seguenti linee-guida:
 - segregazione di funzioni attraverso una corretta distribuzione delle responsabilità e la previsione di adeguati livelli autorizzativi, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto;
 - previsione di specifiche attività di controllo e supervisione di tipo gerarchico-funzionale;

- tracciabilità degli atti, delle operazioni e delle transazioni attraverso supporti adeguati che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti a vario titolo coinvolti nelle varie fasi della medesima (autorizzazione, effettuazione, registrazione, verifica);
- esistenza di adeguati flussi di *reporting* tra le unità organizzative ed il vertice aziendale/l'Organismo di Vigilanza.

7. Organismo di Vigilanza

Il Decreto identifica in un «organismo interno all'ente», dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo [articolo 6, comma 1, lett. b)], l'organo al quale deve essere affidato il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del Modello, nonché di curarne il costante e tempestivo aggiornamento.

Tenuto conto di quanto previsto dal Decreto, la Società ha ritenuto di nominare un apposito Organismo di Vigilanza al quale affidare - tra l'altro - il compito di vigilare, con autonomi poteri di iniziativa e controllo:

- a) sull'efficacia e sull'adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità del medesimo di prevenire la commissione dei Reati;
- b) sull'osservanza delle prescrizioni contenute nel Modello da parte dei Destinatari e, nei limiti degli obblighi assunti, da parte dei Soggetti Terzi Rilevanti;
- c) sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento e/o integrazione dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative, nonché in conseguenza dell'eventuale accertamento di violazioni.

7.1. Struttura

I componenti dell' Organismo di Vigilanza devono disporre di una conoscenza approfondita dell'attività della Società. Inoltre, l' Organismo di Vigilanza deve soddisfare le seguenti caratteristiche:

- a) autonomia e indipendenza dei componenti: possono essere chiamati a comporre l' Organismo di Vigilanza soggetti sia interni che esterni alla Società, ma è sempre necessario assicurare che i componenti non siano direttamente coinvolti nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto dell'attività di controllo. A tal fine, deve essere garantita l'indipendenza gerarchica dei componenti dell' Organismo di Vigilanza, da realizzarsi mediante l'inserimento dell' Organismo di Vigilanza quale unità di *staff* in posizione elevata nell'organizzazione societaria. L' Organismo di Vigilanza – proprio a garanzia della sua indipendenza e

- b) dell'elevato livello della sua funzione – è tenuto a fornire un'informativa periodica direttamente al massimo vertice aziendale. Inoltre, la composizione dell' Organismo di Vigilanza e la qualifica dei suoi componenti deve essere tale da assicurare, sia sotto il profilo oggettivo, che sotto quello soggettivo, l'assoluta autonomia delle relative valutazioni e determinazioni. Le attività poste in essere dall' Organismo di Vigilanza non possono essere oggetto di sindacato da alcun altro organo, funzione o struttura della Società o del gruppo cui appartiene la Società, fermo restando che al Consiglio di Amministrazione, al quale compete la responsabilità ultima del funzionamento (e dell'efficacia) del Modello, spetta il compito di vigilare sull'adeguatezza dell'attività dell' Organismo di Vigilanza;
- c) professionalità dei componenti: necessaria per l'espletamento delle funzioni demandate all' Organismo di Vigilanza;
- d) continuità di azione; a tal fine, l' Organismo di Vigilanza deve:
- verificare nel continuo il rispetto del Modello con i necessari poteri di indagine;
 - verificare l'effettiva attuazione del Modello e assicurarne il costante aggiornamento;
 - fungere da referente costante per tutto il personale della Società e per il *management*, promuovendo, anche in concorso con le competenti funzioni aziendali, la diffusione nel contesto aziendale della conoscenza e della comprensione del Modello.

I membri dell' Organismo di Vigilanza sono nominati dal Consiglio di Amministrazione, che ne designa il Presidente, e restano in carica per [tre] anni; l'incarico può essere rinnovato per una sola volta per un ulteriore periodo di [tre] anni. Successivamente al primo rinnovo l'incarico può essere nuovamente conferito solo se sono decorsi almeno cinque anni dalla data di cessazione del precedente incarico. È fatta salva la rinuncia all'incarico da parte di un componente dell' Organismo di Vigilanza con effetto a partire dal 14° giorno successivo a quello in cui la stessa è stata portata a conoscenza del Consiglio di Amministrazione mediante comunicazione scritta.

L'eventuale revoca dei componenti dell' Organismo di Vigilanza, da disporsi esclusivamente per ragioni connesse a rilevati e gravi inadempimenti rispetto al mandato conferito o per altra giusta causa, dovrà essere deliberata dal Consiglio di Amministrazione.

In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte, revoca o decadenza del Presidente, subentra *pro tempore* in tale carica – laddove possibile – il componente più anziano fino alla data in cui il Consiglio di Amministrazione delibera la nomina del nuovo Presidente. In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte o decadenza di un componente dell' Organismo di Vigilanza, il Presidente dell' Organismo di Vigilanza (anche *pro tempore*) ne darà comunicazione scritta

tempestiva al Consiglio di Amministrazione, che provvederà alla sua sostituzione. In assenza di tale tempestiva comunicazione il Consiglio, venuto comunque a conoscenza della rinuncia, della sopravvenuta incapacità, della morte o della decadenza di un componente del Organismo di Vigilanza provvede di propria iniziativa alla sostituzione.

In tutti i casi in cui si renda necessaria la sostituzione di un componente dell' Organismo di Vigilanza prima della scadenza della durata dell'incarico, il Consiglio di Amministrazione provvede a reintegrarne la composizione entro e non oltre il 14° giorno successivo a quello in cui il Consiglio di Amministrazione ha avuto notizia della necessità di procedere alla nomina del nuovo componente dell' Organismo di Vigilanza. Il componente di nuova nomina resta in carica per l'intera durata del mandato degli altri componenti.

Costituiscono cause di ineleggibilità alla carica di componente dell' Organismo di Vigilanza:

- a) il ricorrere di una delle situazioni previste dall'art. 2382 cod. civ.;
- b) la condanna, con sentenza irrevocabile o con sentenza non definitiva anche se a pena condizionalmente sospesa, fatti salvi gli effetti della riabilitazione, per aver commesso uno dei Reati;
- c) la condanna, con sentenza irrevocabile o con sentenza non definitiva anche se a pena condizionalmente sospesa, fatti salvi gli effetti della riabilitazione, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- d) la condanna, con sentenza irrevocabile o con sentenza non definitiva anche se a pena condizionalmente sospesa, fatti salvi gli effetti della riabilitazione, a:
 1. pena detentiva per uno dei reati previsti dalla normativa speciale che regola il settore dell'assicurazione, del credito e dei mercati mobiliari, nonché dalla vigente normativa antiriciclaggio;
 2. reclusione per uno dei delitti previsti nel titolo XI del libro V del codice civile e nella legge fallimentare;
 3. reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per un delitto contro la Pubblica Amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'ordine pubblico, contro l'economia pubblica ovvero per un delitto in materia tributaria;
 4. reclusione per un tempo non inferiore a due anni per un qualunque delitto non colposo;
- e) la sottoposizione a misure di prevenzione disposte dall'Autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione;

- f) l'aver svolto, nei tre esercizi precedenti l'attribuzione dell'incarico, funzioni di amministrazione, direzione o controllo in imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate, ovvero in imprese operanti nel settore creditizio, finanziario, mobiliare e assicurativo sottoposte a procedura di amministrazione straordinaria.

Ai fini dell'applicazione delle previsioni del presente paragrafo, per sentenza di condanna si intende anche quella pronunciata ai sensi dell'art. 444 c.p.p., fatti comunque salvi gli effetti della declaratoria giudiziale di estinzione del reato ai sensi dell'art. 445, comma secondo, c.p.p.

All'atto del conferimento dell'incarico, ciascun membro dell' Organismo di Vigilanza dovrà rilasciare al Consiglio di Amministrazione una dichiarazione nella quale attesti l'assenza dei predetti motivi d'incompatibilità.

Costituiscono cause di decadenza dall'incarico di membro dell' Organismo di Vigilanza:

- a) il verificarsi di una causa di ineleggibilità;
- b) nel caso in cui sia nominato componente dell' Organismo di Vigilanza un membro del Consiglio di Amministrazione o dell'Organo di Controllo, le dimissioni, la sopravvenuta incapacità, la morte, la revoca, la decadenza o comunque il verificarsi di altra causa che determini la cessazione dalla carica di Consigliere di Amministrazione o di membro dell'Organo di Controllo;
- c) nel caso in cui sia nominato componente dell' Organismo di Vigilanza un Dipendente della Società o di una società del Gruppo, la cessazione, per qualsiasi causa, del rapporto di lavoro o il cambio di mansione che determini l'assegnazione a funzioni aziendali incompatibili con l'esercizio dell'incarico di componente l' Organismo di Vigilanza;
- d) l'assenza a due o più riunioni, anche non consecutive, dell' Organismo di Vigilanza senza giustificato motivo nell'arco di dodici mesi consecutivi;
- e) il verificarsi di circostanze tali da menomare gravemente e fondatamente l'indipendenza o l'autonomia di giudizio del componente;
- f) il grave inadempimento – dovuto a negligenza o imperizia – dei compiti affidati all' Organismo di Vigilanza;
- g) l'adozione di reiterati comportamenti ostruzionistici o non collaborativi nei confronti degli altri componenti;
- h) l'applicazione di sanzioni disciplinari ai sensi del Modello.

A garanzia della loro indipendenza, i membri dell' Organismo di Vigilanza, per tutta la durata dell'incarico, non dovranno, inoltre:

- a) intrattenere, direttamente o indirettamente, relazioni economiche con la Società, con le sue controllate, con gli amministratori esecutivi, con il socio o gruppo di soci che controllano la Società, di rilevanza tale da condizionarne l'autonomia di giudizio, valutata anche in relazione alla specifica condizione patrimoniale del soggetto;
- b) essere titolari, direttamente o indirettamente, di partecipazioni azionarie di entità tale da comportare il controllo o un'influenza notevole sulla Società;
- c) essere in rapporti familiari con amministratori esecutivi della Società o con soggetti che si trovino nelle situazioni indicate nei due punti precedenti;
- d) essere, comunque, titolari di interessi in conflitto, anche potenziale, con la Società tali da pregiudicare la loro indipendenza di giudizio.

7.2. Funzioni

L'Organismo di Vigilanza svolge le sue funzioni in piena autonomia, non operando alle dipendenze di alcuna altra funzione aziendale, né del Consiglio di Amministrazione, al quale tuttavia riporta gli esiti delle proprie attività: esso, quindi, agisce in base alle finalità attribuitegli dal Modello e orienta il proprio concreto operare al perseguimento delle medesime.

L'Organismo di Vigilanza provvede ad autodisciplinare, attraverso uno specifico regolamento, corredato da eventuali norme specifiche che ne garantiscano il miglior funzionamento, gli aspetti attinenti alla continuità della propria azione, quali la calendarizzazione dell'attività, la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina dei flussi informativi dalle strutture aziendali all' Organismo stesso. L'adozione di tale regolamento è portata a conoscenza del Consiglio di Amministrazione alla prima seduta utile.

In conformità a quanto previsto dal Decreto, l' Organismo di Vigilanza esercita i propri poteri di iniziativa e controllo nei confronti di tutti i settori della Società, compreso il Consiglio di Amministrazione ed i relativi componenti, nonché dei collaboratori esterni e dei consulenti.

In adempimento ai compiti demandatigli ai sensi dell'articolo 6 del Decreto, sono affidate all' Organismo di Vigilanza le seguenti attività:

- a) diffondere e verificare la conoscenza e la comprensione dei principi delineati nel Modello e delle altre Regole di Condotta nel contesto aziendale;

- b) predisporre il piano annuale delle attività che intende svolgere – anche per il tramite di altre funzioni aziendali e/o di consulenti esterni – al fine di verificare l’adeguatezza e il funzionamento del Modello;
- c) verificare, anche attraverso controlli non preventivamente comunicati svolti – se del caso – anche per il tramite di altre funzioni aziendali e/o di consulenti esterni, le aree/operazioni a rischio individuate nel Modello o dall’ Organismo stesso, nonché l’efficienza e l’adeguatezza delle previsioni del Modello e delle procedure emanate in attuazione del Modello stesso, avuto particolare riguardo al complessivo sistema delle deleghe, delle procure e delle modalità di gestione dei flussi finanziari;
- d) richiedere, raccogliere ed elaborare ogni informazione rilevante ai fini della verifica dell’adeguatezza e dell’osservanza del Modello e delle altre Regole di Condotta da parte dei destinatari, istituendo specifici canali informativi “dedicati” diretti a facilitare il flusso di segnalazioni e determinando inoltre modalità e periodicità di trasmissione;
- e) verificare e controllare – con le medesime modalità di cui alle lettere precedenti – la regolare tenuta e l’efficacia di tutta la documentazione inerente le attività/operazioni individuate nel Modello;
- f) disporre e coordinare le indagini volte all’accertamento di possibili violazioni delle prescrizioni del Modello, anche sulla base delle segnalazioni pervenute;
- g) segnalare le violazioni accertate all’organo competente per l’apertura del procedimento disciplinare;
- h) verificare che le violazioni del Modello e delle altre Regole di Condotta siano effettivamente e adeguatamente sanzionate;
- i) verificare l’adeguatezza del piano annuale di formazione predisposto dalle competenti funzioni aziendali al fine di favorire la conoscenza del Modello e delle altre Regole di Condotta, differenziato - laddove ritenuto opportuno - secondo il ruolo, la responsabilità dei destinatari e la circostanza che i medesimi operino in aree a rischio;
- j) valutare nel continuo l’adeguatezza del Modello rispetto alle disposizioni ed ai principi regolatori del Decreto, nonché dei flussi informativi ricevuti, adottando le eventuali misure correttive a tal fine opportune;
- k) trasmettere tempestivamente al Consiglio di Amministrazione ogni informazione rilevante al fine del corretto svolgimento delle funzioni proprie dell’ Organismo, nonché al fine del corretto adempimento delle disposizioni contenute nel Modello;
- l) svolgere gli ulteriori compiti previsti dal Modello e dai protocolli o dalle procedure adottate dalla società in attuazione del Modello.

Quanto al compito dell' Organismo di curare l'aggiornamento del Modello, siffatta funzione si traduce nelle seguenti attività:

- a) monitorare l'evoluzione della normativa e degli orientamenti giurisprudenziali relativi all'applicazione del Decreto;
- b) predisporre misure idonee al fine di mantenere aggiornata la mappatura delle aree a rischio e delle Attività Sensibili;
- c) vigilare sull'adeguatezza e sull'aggiornamento dei protocolli e delle procedure rispetto alle esigenze di prevenzione dei reati e verificare che ogni parte che concorre a realizzare il Modello sia e resti rispondente e adeguata alle finalità del Modello;
- d) valutare, nel caso di effettiva commissione di reati e di significative violazioni del Modello, l'opportunità di introdurre modifiche al Modello stesso;
- e) proporre al Consiglio di Amministrazione le modifiche al Modello;
- f) verificare l'effettività e la funzionalità delle modifiche del Modello adottate dal Consiglio di Amministrazione;
- g) vigilare sulla congruità del sistema di procure e deleghe al fine di garantire la costante efficacia del Modello. L'Organismo dovrà pertanto disporre controlli incrociati per verificare l'effettiva corrispondenza tra le attività concretamente poste in essere dai rappresentanti ed i poteri formalmente conferiti attraverso le procure in essere.

Per assolvere efficacemente i compiti a esso affidati, l'Organismo di Vigilanza dispone di poteri di natura ispettiva e inibitoria, nonché di proposta di sanzioni in caso di violazione delle Regole di Condotta.

7.3. Poteri ispettivi

Al fine di garantire piena efficacia alla sua azione, l' Organismo di Vigilanza:

- a) ha libero accesso ad ogni e qualsiasi documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuitegli dal Modello;
- b) può richiedere informazioni o rivolgere comunicazioni al Consiglio di Amministrazione, all'Organo di Controllo e, se diverso, al Revisore;
- c) può sollecitare la verifica circa l'eventuale sussistenza degli elementi richiesti dalla legge ai fini della proposizione di azioni di responsabilità o di revoca per giusta causa anche dei componenti degli organi sociali;

- d) può avvalersi sia del supporto di altre funzioni interne della Società, sia di consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario, anche per l'espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello;
- e) dispone di un congruo *budget* annuale, stabilito con delibera dal Consiglio di Amministrazione, affinché possa svolgere i compiti assegnategli dal Modello in piena autonomia, senza limitazioni che possano derivare da insufficienza delle risorse finanziarie in sua dotazione;
- f) può richiedere al Consiglio di Amministrazione mezzi finanziari e logistici ulteriori rispetto al fondo di dotazione, qualora ciò si dovesse rendere opportuno per attività non ordinarie necessarie per l'adempimento dei propri compiti.

L'Organismo di Vigilanza è tenuto a curare la tracciabilità e la conservazione della documentazione delle attività svolte (verbali, relazioni o informative specifiche, *report* inviati o ricevuti, ecc.).

I membri dell'Organismo di Vigilanza possono in qualsiasi momento procedere, anche individualmente, ad atti di ispezione e controllo, riferendo all' Organismo alla prima riunione utile.

7.4. Poteri inibitori

Laddove, nell'esercizio delle proprie funzioni, abbia notizia di atti o fatti in corso di esecuzione che, se portati a compimento, potrebbero determinare la (o contribuire alla) commissione di un Reato, l'Organismo di Vigilanza ha il dovere di informare immediatamente il presidente del Consiglio di Amministrazione e l'Organo di Controllo, nonché la funzione aziendale immediatamente sovraordinata a quella responsabile dell'atto o fatto in corso di compimento affinché tali soggetti, nell'esercizio delle rispettive funzioni e poteri, intervengano al fine di prevenire la commissione del Reato.

Nei casi di massima urgenza, in cui non risulti possibile richiedere l'intervento inibitorio dei predetti organi, l'Organismo di Vigilanza è direttamente investito del potere di ordinare la cessazione dell'attività criminosa. Tale ordine prevale su qualsiasi altra disposizione difforme eventualmente emanata dalla funzione aziendale sovraordinata a quella destinataria dell'ordine inibitorio. Immediatamente dopo l'adozione di provvedimenti inibitori, l'Organismo di Vigilanza deve invitare il Consiglio di Amministrazione ad adottare ogni opportuna misura, dopo averlo informato circa i provvedimenti adottati ed ogni altra circostanza del caso.

7.5. Doveri di reporting nei confronti degli organi sociali

L' Organismo di Vigilanza riferisce, nei modi di seguito precisati, al Consiglio di Amministrazione e all'Organo di Controllo, nel rispetto delle *policy* di Gruppo, in merito all'attuazione del Modello, al rispetto delle Regole di Condotta, alle attività di verifica e controllo compiute e all'esito delle stesse, segnalando eventuali criticità e proponendo le modifiche al Modello ritenute opportune o necessarie.

L' Organismo di Vigilanza ha due linee di *reporting*:

- la prima, su base continuativa, direttamente verso il Consiglio di Amministrazione e l'Organo di Controllo;
- la seconda, su base almeno semestrale, nei confronti del Consiglio di Amministrazione e dell'Organo di Controllo, attraverso la predisposizione di apposita relazione informativa riguardante le attività di verifica e controllo compiute dall'Organismo di Vigilanza e l'esito delle stesse.

L'istituzione delle suddette linee di *reporting* ha lo scopo di assicurare che l' Organismo di Vigilanza sia in condizione di adempiere le proprie funzioni con il più alto grado di indipendenza.

In ogni caso, l'Organismo di Vigilanza dovrà riportare su base continuativa anche alle competenti funzioni all'interno del Gruppo in conformità con le linee guida stabilite e alle applicabili procedure etiche e di *compliance* del Gruppo, nonché ai legali interni del Gruppo.

L'Organismo di Vigilanza potrà essere convocato in qualsiasi momento dal Consiglio di Amministrazione o dall'Organo di Controllo. A propria volta, l' Organismo di Vigilanza ha il dovere di richiedere al Presidente del Consiglio di Amministrazione la convocazione dell'organo da lui presieduto, così come di chiedere la convocazione dell'Organo di Controllo, affinché l'Organismo di Vigilanza possa a essi riferire in merito a fatti che possano dar luogo a responsabilità amministrativa a carico della Società, ponendo così tali organi in condizione di adottare le misure di rispettiva competenza.

Le relazioni semestrali predisposte dall'Organismo di Vigilanza devono essere comunicate all'assemblea dei soci in occasione dell'approvazione del bilancio, unitamente allo schema del progetto di bilancio da approvare.

8. Sanzioni disciplinari

Ai fini di un'efficace attuazione del Modello, fondamentale rilievo assume l'introduzione di un adeguato e specifico sistema disciplinare, volto a sanzionare il mancato rispetto delle disposizioni e delle procedure contenute nel Modello stesso e atto a svolgere un'opportuna azione di deterrenza.

Tale sistema deve rivolgersi tanto ai Dipendenti e ai Dirigenti quanto agli Amministratori, ai Collaboratori, ai Consulenti, ai Partner e, più in generale, a chiunque operi per conto o nell'ambito della Società, prevedendo idonee sanzioni di carattere disciplinare per i Dipendenti e i Dirigenti e di carattere contrattuale/negoziale per gli altri soggetti (es. risoluzione del contratto, richiesta di risarcimento del danno, cancellazione dall'elenco fornitori, ecc.).

La violazione delle Regole di Condotta integra un illecito disciplinare e determina l'applicazione di sanzioni disciplinari in conformità al sistema sanzionatorio previsto nel Modello. L'Organismo di Vigilanza è l'organo con potere di investigare in merito alla violazione e di proporre all'organo amministrativo l'adozione di tali misure sanzionatorie.

Con riferimento ai Dipendenti e ai Dirigenti, tale codice disciplinare deve integrare i presupposti d'idoneità ai sensi del Decreto con i profili giuslavoristici definiti dalla corrente normativa codicistica, dalla legislazione speciale e dalla contrattazione collettiva nazionale e aziendale.

L'adozione di misure disciplinari quale "risposta" sanzionatoria a una violazione del Modello risulta autonoma rispetto ad eventuali azioni penali da parte dell'autorità giudiziaria, ed anzi rimane su un piano nettamente distinto e separato dal sistema normativo del diritto penale e amministrativo. Infatti, secondo un consolidato principio giuslavoristico, l'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le Regole di Condotta sono assunte dall'azienda in piena autonomia, indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare.

L'irrogazione delle sanzioni disciplinari avviene nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della L. 30/5/1970 n. 300 (lo "**Statuto dei lavoratori**"), dal codice disciplinare interno e da eventuali normative speciali applicabili. Il Modello e il Codice etico, comprensivi del codice disciplinare, dovranno quindi essere esposti "*mediante affissione in luogo accessibile a tutti*". Resta, inoltre, fermo e s'intende qui integralmente richiamato, l'obbligo della Società di preventiva contestazione, in forma scritta, dell'addebito al lavoratore al fine di consentire allo stesso di approntare idonea difesa e di fornire le relative giustificazioni nonché ai fini della rilevanza della recidiva, ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 dello Statuto dei lavoratori e della contrattazione collettiva nazionale e aziendale applicata.

Il codice disciplinare applicabile ai Dipendenti e ai Dirigenti si uniforma alle linee guida illustrate nei paragrafi seguenti.

Il sistema disciplinare è soggetto a costante verifica e valutazione da parte dell' Organismo di Vigilanza con il supporto delle competenti funzioni aziendali, anche con riferimento alla divulgazione del codice disciplinare e all'adozione degli opportuni mezzi di pubblicità dello stesso nei confronti di tutti i soggetti tenuti all'applicazione delle disposizioni in esso contenute.

8.1. Misure nei confronti dei Dipendenti

Le sanzioni nei confronti dei Dipendenti devono essere distinte con riferimento al Contratto Collettivo Nazionale di lavoro applicato.

Nel caso della Società, due sono i contratti collettivi applicati ai Dipendenti:

- Contratto collettivo nazionale di lavoro per i lavoratori addetti all'Industria metalmeccanica privata e installazione di impianti (il “**CCNL metalmeccanico**”); e
- Contratto collettivo nazionale di lavoro Contratto Collettivo Nazionale di lavoro per i dipendenti da aziende del terziario, della distribuzione e dei servizi (il “**CCNL terziario**”).

CCNL metalmeccanico

Si prevede che l'inosservanza da parte dei Dipendenti delle disposizioni contenute nel CCNL metalmeccanico può dare luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione dei seguenti provvedimenti:

- richiamo verbale
- ammonizione scritta
- multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria
- sospensione dal lavoro e della retribuzione fino ad un massimo di tre giorni
- licenziamento per mancanze, con o senza preavviso

In particolare, incorre:

- a) nei provvedimenti di ammonizione scritta, multa o sospensione dal lavoro e dalla retribuzione il lavoratore che:
- non si presenti al lavoro o abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo oppure non giustifichi l'assenza entro il giorno successivo a quello dell'inizio dell'assenza stessa salvo il caso di impedimento giustificato;
 - senza giustificato motivo ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;

- compia lieve insubordinazione nei confronti dei superiori;
- esegua negligenemente o con voluta lentezza il lavoro affidatogli;
- per disattenzione o negligenza guasti il materiale dello stabilimento o il materiale in lavorazione;
- venga trovato in stato di manifesta ubriachezza, durante l'orario di lavoro;
- fuori dall'azienda compia, per conto di terzi, lavoro di pertinenza dell'azienda stessa;
- contravvenga al divieto di fumare, laddove questo esista e sia indicato con apposito cartello;
- esegua, all'interno dell'azienda, lavori di lieve entità per conto proprio o di terzi, fuori dall'orario di lavoro e senza sottrazione di materiale dell'azienda, con uso di attrezzature dell'azienda stessa; e
- in altro modo trasgredisca l'osservanza del presente contratto o commetta qualsiasi mancanza che porti pregiudizio alla disciplina, alla morale, all'igiene e alla sicurezza dello stabilimento.

L'ammonizione scritta verrà applicata per le mancanze di minor rilievo, mentre la multa e la sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per quelle di maggior rilievo.

- b) Incorre, invece, nel provvedimento del licenziamento con preavviso il lavoratore che commetta infrazioni alla disciplina e alla diligenza del lavoro che, pur essendo di maggior rilievo rispetto a quelle che prevedono l'irrogazione di provvedimenti di ammonizione scritta, multa o sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, non siano così gravi da rendere applicabile il provvedimento del licenziamento senza preavviso.

In particolare, a titolo indicativo, rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

- insubordinazione ai superiori;
- sensibile danneggiamento colposo al materiale dello stabilimenti o al materiale di lavorazione;
- esecuzione senza permesso di lavori nell'azienda per conto proprio o di terzi, di lieve entità senza impiego di materiale dell'azienda;
- rissa nello stabilimento fuori dei reparti di lavorazione;
- abbandono del posto di lavoro da parte del personale a cui siano specificamente affidate mansioni di sorveglianza, custodia, controllo, fuori dei casi in cui da tale abbandono possa derivare pregiudizio all'incolumità delle persone o alla sicurezza degli impianti o comunque il compimento di azioni che implicino gli stessi pregiudizi;
- assenza ingiustificate prolungate oltre quattro giorni consecutivi o assenze ripetute per tre volte in un anno nel giorno seguente alle festività o alle ferie;
- condanna ad una pena detentiva comminata al lavoratore, con sentenza passata in giudicato, per azione commessa non in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, che leda la figura morale del lavoratore; e recidiva in qualunque delle mancanze che prevedono l'irrogazione di provvedimenti di ammonizione scritta, multa o

sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, quando siano stati comminati due provvedimenti di sospensione dal lavoro e dalla retribuzione. Non si dovrà tuttavia tenere conto a nessun effetto dei provvedimenti disciplinari decorsi due anni dalla loro comminazione.

- c) Incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso il lavoratore che provochi all'azienda grave nocimento morale o materiale o che compia, in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, azioni che costituiscono delitto a termine di legge.

In particolare, a titolo indicativo, rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

- grave insubordinazione ai superiori;
- furto nell'azienda;
- trafugamento di schizzi o di disegni di macchine e di utensili o di altri oggetti, o documenti dell'azienda;
- danneggiamento volontario al materiale dell'azienda o al materiale di lavorazione;
- abbandono del posto di lavoro da cui possa derivare pregiudizio alla incolumità delle persone o alla sicurezza degli impianti o comunque compimento di azioni che implicino gli stessi pregiudizi;
- fumare dove ciò può provocare pregiudizio all'incolumità delle persone od alla sicurezza degli impianti;
- esecuzione senza permesso di lavori nell'azienda per conto proprio o di terzi, di non lieve entità e/o con l'impiego di materiale dell'azienda; e
- rissa nell'interno dei reparti di lavorazione.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate saranno determinati in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento o gradi di negligenza, imprudenza o imperizia, con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- al comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riferimento alla sussistenza o meno di precedenti disciplinare del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- alle mansioni del lavoratore;
- alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

CCNL Terziario

Si prevede che l'inosservanza da parte dei Dipendenti delle disposizioni contenute nel CCNL Terziario può dare luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione dei seguenti provvedimenti:

- biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;
- biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto;

- multa in misura non eccedente l'importo di quattro ore della normale retribuzione;
- sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di dieci giorni; e
- licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.

In particolare, incorre:

a) nel provvedimento della multa il lavoratore che:

- ritardi nell'inizio del lavoro senza giustificazione, per un importo pari all'ammontare della trattenuta;
- esegua con negligenza il lavoro affidatogli;
- si assenti dal lavoro fino a tre giorni nell'anno solare senza comprovata giustificazione;
- non dia immediata notizia all'azienda di ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi.

b) Incorre, invece, nel provvedimento della sospensione dalla retribuzione e dal servizio il lavoratore che:

- arrechi danno alle cose ricevute in dotazione ed uso, con dimostrata responsabilità;
- si presenti in servizio in stato di manifesta ubriachezza;
- commetta recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in qualunque delle mancanze che prevedono la multa, salvo il caso dell'assenza ingiustificata.

c) Incorre nel provvedimento del licenziamento disciplinare il lavoratore che ponga in essere una delle seguenti violazioni:

- assenza ingiustificata oltre tre giorni nell'anno solare;
- recidiva nei ritardi ingiustificati oltre la quinta volta nell'anno solare, dopo formale diffida per iscritto;
- grave violazione degli obblighi di cui all'art. 220, 1° e 2° comma;
- infrazione alle norme di legge circa la sicurezza per la lavorazione, deposito, vendita e trasporto;
- l'abuso di fiducia, la concorrenza, la violazione del segreto d'ufficio;
- l'esecuzione, in concorrenza con l'attività dell'azienda, di lavoro per conto proprio o di terzi, fuori dell'orario di lavoro;
- la recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare in qualunque delle mancanze che prevedono la sospensione, fatto salvo quanto previsto per la recidiva nei ritardi.

Dopo aver applicato la sanzione disciplinare, la Società attraverso la Direzione Risorse Umane, comunicherà l'irrogazione di tale sanzione all'Organismo di Vigilanza. L'Organismo di Vigilanza provvede al monitoraggio dell'applicazione delle sanzioni disciplinari.

I provvedimenti disciplinari vengono applicati non solo in relazione alla gravità delle infrazioni, ma anche in considerazione di eventuali ripetizioni delle stesse; quindi le infrazioni, se ripetute più volte, danno luogo a provvedimenti disciplinari di peso crescente, fino alla eventuale risoluzione del rapporto di lavoro.

Vengono tenuti in considerazione a questo fine i provvedimenti comminati al lavoratore negli ultimi due anni.

I poteri disciplinari per i lavoratori dipendenti – accertamento delle infrazioni, procedimenti disciplinari e applicazione delle sanzioni – verranno esercitati, a norma di legge e di contratto, dalle competenti strutture aziendali.

8.2. Misure nei confronti dei Dirigenti

In caso di violazione, da parte dei Dirigenti, delle Regole di Condotta, l' Organismo di Vigilanza proporrà, ove ne ricorrano i relativi presupposti, l'applicazione nei confronti dei responsabili delle misure più idonee, in conformità a quanto previsto dal vigente CCNL per i dirigenti applicato dalla Società e dalla lettera di assunzione.

Nella valutazione delle più opportune iniziative da assumersi dovranno considerarsi le particolari circostanze, condizioni e modalità in cui si è verificata la condotta in violazione delle regole di Condotta: qualora, a seguito di tale valutazione, risulti irrimediabilmente lesa il vincolo fiduciario tra la Società e il Dirigente sarà assunta la misura del licenziamento.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, commette una violazione sanzionabile con la misura del licenziamento per giusta causa, in base alla gravità della violazione delle Regole di Condotta, il Dirigente che:

- commetta reiterate e gravi violazioni delle disposizioni del Modello e/o del Programma Etico;
- ometta la vigilanza sul comportamento del personale operante all'interno della propria sfera di responsabilità al fine di verificare le loro azioni nell'ambito delle aree a rischio reato e, comunque, nello svolgimento di attività strumentali a processi operativi a rischio reato;
- non provveda a segnalare tempestivamente eventuali situazioni di irregolarità o anomalie inerenti il corretto adempimento delle procedure aziendali di cui abbia notizia, tali da compromettere l'efficacia del Modello o determinare un potenziale o attuale pericolo per la Società di irrogazione delle sanzioni di cui al Decreto;
- non provveda a segnalare con tempestività e completezza all'Organismo di Vigilanza eventuali criticità, afferenti ad aree nell'ambito di applicazione del Modello, che fossero emerse a seguito di ispezioni, verifiche, comunicazioni, ecc. delle autorità preposte;

- effettui o prometta indebite elargizioni di denaro o altra utilità nei confronti di pubblici funzionari o incaricati di un pubblico servizio, ovvero di amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci o liquidatori di un'altra società, nonché di coloro che sono sottoposti alla direzione o alla vigilanza di tali ultimi soggetti;
- destini somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- non rediga per iscritto gli incarichi conferiti ai collaboratori esterni o li sottoscriva in violazione delle deleghe ricevute;
- effettui un pagamento in contanti o in natura per somme eccedenti le soglie fissate dalla legge o il minore importo eventualmente previsto dalle deleghe e procure al medesimo conferite in relazione alla gestione della "piccola cassa";
- renda dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti o, nel caso di ottenimento degli stessi, non rilasci un apposito rendiconto;
- assumi un comportamento scorretto, non trasparente, non collaborativo o irrispettoso delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali;
- non effettui con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle amministrazioni pubbliche o ostacoli l'esercizio delle relative funzioni di vigilanza;
- assumi un comportamento scorretto o non veritiero con gli organi di stampa e di informazione.

Resta in ogni caso salvo il diritto della Società di richiedere il risarcimento del maggior danno subito a causa del comportamento del Dirigente.

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle Regole di Condotta da parte di un Dirigente, l'Organismo di Vigilanza provvederà a informarne il Consiglio di Amministrazione della Società per l'adozione delle opportune iniziative. Lo svolgimento del procedimento sarà affidato alle competenti strutture aziendali, che provvederanno a norma di legge e di contratto.

Ove il Dirigente interessato sia munito di procura con potere di rappresentare all'esterno la Società, l'applicazione della misura più grave di un biasimo scritto comporterà anche la revoca automatica della procura stessa.

8.3. Misure nei confronti dei componenti degli organi sociali

In caso di violazione del Modello da parte degli Amministratori, l'Organismo di Vigilanza informerà il Collegio Sindacale e l'intero Consiglio di Amministrazione, i quali prenderanno gli opportuni provvedimenti ivi inclusa, se del caso, la convocazione dell'assemblea dei soci al fine

di adottare le misure più idonee quali la revoca del mandato e/o l'azione sociale di responsabilità.

In caso di violazione del Modello da parte dei Sindaci, l'Organismo di Vigilanza informerà il Consiglio di Amministrazione, il quale prenderà gli opportuni provvedimenti ivi inclusa, se del caso, la convocazione dell'assemblea dei soci al fine di adottare le misure più idonee, quali la revoca del mandato e/o l'azione sociale di responsabilità.

Resta salvo in ogni caso il diritto della Società di agire per il risarcimento del maggior danno subito a causa del comportamento dell'Amministratore o del Sindaco.

8.4. Misure nei confronti di Collaboratori, Consulenti, Partner e Soggetti Terzi Rilevanti

Ogni violazione da parte di Collaboratori, Consulenti, dei Partner o Soggetti Terzi delle Regole di Condotta, ovvero commissione dei Reati, sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti. A tal fine, nella negoziazione avente a oggetto il contenuto di tali contratti, l'organo amministrativo compirà ogni ragionevole sforzo affinché siano introdotte disposizioni che prevedano l'impegno dei Collaboratori, dei Consulenti ovvero dei Partner a osservare le Regole di Condotta, nonché una clausola risolutiva espressa che preveda la possibilità da parte della Società di risolvere il contratto nel caso di violazione dell'impegno a rispettare le disposizioni del Modello, fermo restando il diritto della Società ad agire per il risarcimento del maggior danno subito a causa del comportamento.

8.5. Misure nei confronti dell' Organismo di Vigilanza

Nei casi in cui l'Organismo di Vigilanza, per negligenza ovvero imperizia, non abbia saputo individuare, e conseguentemente eliminare, violazioni del Modello e, nei casi più gravi, perpetrazione di Reati, il Consiglio di Amministrazione dovrà tempestivamente informare il Collegio Sindacale.

Il Consiglio di Amministrazione procederà agli accertamenti necessari e potrà assumere, di concerto con il Collegio Sindacale, gli opportuni provvedimenti, ivi inclusa la revoca dell'incarico per giusta causa.

Resta salvo in ogni caso il diritto della Società ad agire per il risarcimento del maggior danno subito a causa del comportamento dell' Organismo di Vigilanza.

9. Diffusione del Modello e formazione

Ai fini dell'efficace implementazione delle previsioni del presente Modello, la Società garantisce una corretta conoscenza del Modello e delle altre Regole di Condotta da parte dei Destinatari, con

differenti gradi di approfondimento anche in ragione del ruolo, della responsabilità e della circostanza che gli stessi operino in aree a rischio, in un'ottica di personalizzazione dei percorsi e di reale rispondenza ai bisogni delle singole strutture/risorse.

Il sistema di informazione e formazione è supervisionato dall'Organismo di Vigilanza, che si avvale, laddove ritenuto opportuno, della collaborazione del responsabile risorse umane e dei responsabili delle altre funzioni di volta in volta coinvolte.

La comunicazione iniziale

L'adozione del presente Modello, così come ogni sua modifica o aggiornamento, sono comunicati ai Destinatari. Ai Dipendenti e ai Dirigenti di nuova assunzione viene consegnato un set informativo mirante ad assicurare le conoscenze del Modello e delle altre Regole di Condotta.

I Consulenti e i Partner devono essere informati del contenuto del Modello, delle altre Regole di Condotta, nonché dell'esigenza della Società che il loro comportamento sia conforme alle previsioni del Decreto. A tali soggetti devono essere pertanto fornite apposite informative sui principi, le politiche e le procedure che la Società ha adottato sulla base del Modello, nonché i testi delle clausole contrattuali che, coerentemente a detti principi, politiche e procedure, verranno adottate dalla Società.

Specifiche iniziative sia di comunicazione del Modello e delle altre Regole di Condotta, sia - laddove ritenuto opportuno dall'Organismo di Vigilanza - di formazione, sono dedicate ai Soggetti Terzi Rilevanti.

Il coinvolgimento dei Dipendenti

Con riferimento alla salute e sicurezza dei lavoratori, deve essere assicurato il coinvolgimento dei Dipendenti nelle decisioni più rilevanti, attraverso:

- la consultazione preventiva degli RLS e dei medici competenti, in merito alla individuazione e valutazione dei rischi e alla definizione delle misure preventive;
- riunioni periodiche che tengano conto non solo delle richieste fissate dalla legislazione vigente, ma anche delle segnalazioni ricevute dai lavoratori e delle esigenze o problematiche operative riscontrate.

Relativamente alle tematiche ambientali, la comunicazione ed il coinvolgimento dei soggetti interessati sono realizzati attraverso riunioni periodiche di tutte le figure competenti per la verifica della corretta gestione delle tematiche ambientali, ad esito delle quali va effettuata un'adeguata comunicazione ai Dipendenti dei risultati della riunione, laddove rilevanti (ad es. prestazioni, incidenti e mancati incidenti ambientali).

La formazione

L'attività di formazione riguarda tutti i Destinatari ed è articolata in interventi differenziati in ragione del loro ruolo e della loro responsabilità, nonché della circostanza che operino o meno in aree a rischio, in un'ottica di personalizzazione dei percorsi e di reale rispondenza ai bisogni delle singole strutture/risorse.

Per quanto concerne la sicurezza sul lavoro ciascun lavoratore/operatore aziendale deve ricevere una formazione sufficiente e adeguata, tenuto anche conto della normativa tempo per tempo vigente, con specifico riferimento alle proprie mansioni. L'attività formativa deve avvenire in occasione dell'assunzione, del trasferimento o cambiamento di mansioni o dell'introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi o in occasione di infortuni o quasi incidenti ritenuti significativi.

Le attività formative e le relative modalità di svolgimento (attraverso sessioni di aula o corsi di autoformazione da attivare sulla *intranet* aziendale) sono concordate annualmente dalla Direzione Generale, d'intesa con l'Organismo di Vigilanza. Ciascun modulo di formazione deve prevedere le modalità di erogazione della formazione (sessioni in aula, *e-learning*), nonché adeguati *test* di verifica del livello di apprendimento dei contenuti.

La partecipazione ai momenti formativi è obbligatoria e deve essere oggetto di rilevazione, anche automatica laddove possibile, delle presenze e l'inserimento nella banca dati dell' Organismo di Vigilanza dei nominativi dei presenti.

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'effettiva efficacia della formazione erogata.

10. Flussi informativi verso l' Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza identifica in via generale (ad esempio in ragione della tipologia e dell'importo delle operazioni) o su base particolare le informazioni – rilevanti ai fini della verifica dell'adeguatezza e dell'osservanza del Modello – che devono essergli trasmesse, nei tempi e nei modi definiti dall'Organismo medesimo, da parte dei Destinatari.

Devono essere in ogni caso oggetto di tempestiva comunicazione per iscritto all' Organismo di Vigilanza:

- le risultanze periodiche dell'attività di controllo posta in essere dai responsabili delle funzioni aziendali per dare attuazione al Modello;

- ogni anomalia, atipicità o violazione del Modello eventualmente riscontrata dai responsabili delle funzioni aziendali nell'ambito delle verifiche condotte sull'area/funzione di propria competenza;
- le decisioni relative alla richiesta, erogazione e utilizzo di finanziamenti pubblici;
- le richieste di assistenza legale inoltrate da Dirigenti e/o da Dipendenti nei confronti dei quali la magistratura procede per un reato;
- i provvedimenti e/o notizie di interesse per la Società provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per un Reato;
- le commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per la commissione di Reati;
- gli esiti dei controlli - preventivi e successivi - che sono stati effettuati nel periodo di riferimento, sugli affidamenti a operatori del mercato, a seguito di gare a livello nazionale ed europeo, ovvero a trattativa privata;
- gli esiti del monitoraggio e del controllo già effettuato nel periodo di riferimento, sulle commesse acquisite da enti pubblici o soggetti che svolgano funzioni di pubblica utilità;
- ogni richiesta, ricevuta da un componente degli organi sociali, da un Dirigente o da un Dipendente, di denaro o di regalia non giustificata dai normali rapporti amministrativi.

Gli organi sociali sono tenuti a riferire all'Organismo di Vigilanza ogni informazione rilevante per il rispetto e il funzionamento del Modello e delle altre Regole di Condotta. I Dipendenti devono inoltre riferire ogni informazione relativa a comportamenti costituenti violazioni delle prescrizioni del Modello e delle altre Regole di Condotta o inerenti alla commissione di un Reato che può coinvolgere la Società.

Per quanto concerne le segnalazioni valgono le seguenti prescrizioni:

- a) l'Organismo di Vigilanza valuterà le segnalazioni ricevute e le eventuali conseguenti iniziative a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto l'eventuale decisione di non procedere ad un'indagine interna;
- b) le segnalazioni dovranno essere effettuate in forma scritta e riservata non anonima. L'Organismo di Vigilanza agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede;
- c) al fine di facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l' Organismo di Vigilanza è prevista l'istituzione di canali informativi "dedicati"; in particolare, le segnalazioni possono

essere inviate indirizzo dell'Organo di Vigilanza presso la Società ovvero alla casella di posta elettronica Organismo.DiVigilanza@Nidec.com .

Tutte le informazioni, la documentazione e le segnalazioni raccolte nell'espletamento dei propri compiti devono essere archiviate e custodite dall' Organismo di Vigilanza per almeno dieci anni, avendo cura di mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisite nel rispetto della normativa sulla *privacy*.

L'Organismo di Vigilanza deve incontrare il responsabile amministrativo, nonché l'Organo di Controllo e, se diverso, il Revisore, prima della presentazione in Consiglio di Amministrazione del progetto di bilancio di esercizio, al fine di analizzare tale documento ed approfondire eventuali fattispecie di particolare rilievo e complessità presenti. Di tale incontro deve essere predisposto apposito verbale, sottoscritto da tutti i partecipanti.

All'Organismo di Vigilanza deve essere comunicato il sistema delle deleghe e delle procure adottato dalla Società ed ogni modifica che intervenga sullo stesso.

11. Aggiornamento del Modello

Oltre all'attività di vigilanza svolta continuamente sull'effettività delle Regole di Condotta (e che si estrinseca in primo luogo nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti dei Destinatari e le Regole di Condotta stesse), l'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente specifiche verifiche sulla reale capacità del Modello di prevenire la commissione dei Reati (eventualmente, qualora lo ritenga opportuno, avvalendosi di soggetti terzi).

Le verifiche e il loro esito dovranno essere illustrate al Consiglio di Amministrazione – che è il soggetto cui compete, in via permanente, la responsabilità circa l'adozione e l'efficace attuazione del Modello – e all'Organo di Controllo, in occasione della trasmissione della relazione semestrale, fermo comunque restando quanto previsto nel paragrafo 7.5, in particolare nel caso in cui dalle verifiche emergano fatti che possano dare luogo a responsabilità amministrativa a carico della Società. In particolare, in caso di esito negativo, l' Organismo di Vigilanza proporrà le modifiche al Modello ritenute necessarie, nonché l'adozione da parte di tali organi dei provvedimenti di loro rispettiva competenza.

PARTE SPECIALE

1. Funzione della Parte Speciale

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i Destinatari, come definiti nella Parte Generale, nonché - laddove previsto - i Soggetti Terzi Rilevanti adottino regole di condotta conformi anche a quanto di seguito prescritto al fine di prevenire il verificarsi dei Reati. In particolare, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- (i) indicare i “Protocolli di Controllo” che i Destinatari sono chiamati a osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- (ii) fornire all’Organismo di Vigilanza e ai responsabili delle funzioni aziendali che cooperino con esso, gli strumenti necessari per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

2. Regole generali

Principi fondamentali del processo decisionale e documentale

Tutte le attività cui sono tenuti i Destinatari, nonché i Soggetti Terzi Rilevanti, devono essere svolte in conformità alle leggi vigenti, ai valori e alle politiche di Gruppo e alle regole contenute nel presente Modello. In linea generale, il sistema di organizzazione della Società deve rispettare i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, comunicazione e separazione dei ruoli, in particolare per quanto attiene l’attribuzione di responsabilità, di rappresentanza, di definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative. La Società deve essere dotata di strumenti organizzativi (organigrammi, comunicazioni organizzative, procedure, ecc.) improntati a principi generali di:

- (i) conoscibilità all’interno della Società (ed eventualmente anche nei confronti delle altre società del Gruppo);
- (ii) chiara e formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione e dei relativi poteri;
- (iii) chiara descrizione delle linee di riporto;
- (iv) traccia scritta di ciascun passaggio rilevante della procedura aziendale interessata;
- (v) adeguato livello di formalizzazione.

Il sistema di deleghe e procure

In linea di principio, il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi che consentano, nel contempo, la riduzione del rischio di commissione dei Reati (ad esempio definendo preliminarmente in modo chiaro e univoco i profili aziendali cui sono affidate la gestione e la responsabilità delle attività a rischio reato) e la gestione efficiente dell'attività aziendale.

Nella presente Parte Speciale si intende per “*delega*” l'atto interno con il quale sono attribuiti funzioni e compiti, mentre per “*procura*” si intende il negozio giuridico unilaterale con cui la Società attribuisce poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi, diversi dai poteri generali di rappresentanza legale attribuiti ai sensi dello Statuto. Ai titolari di una funzione aziendale che necessitano, per lo svolgimento dei loro incarichi, di poteri di rappresentanza viene conferita una “*procura*” di estensione adeguata e coerente con le funzioni e i poteri di gestione loro attribuiti.

I requisiti essenziali del sistema di deleghe, ai fini di una efficace prevenzione dei Reati sono i seguenti:

- (i) tutti coloro (compresi anche i dipendenti, i dirigenti o gli organi sociali di altre società del gruppo) che intrattengono per conto della Società rapporti con la P.A. devono essere dotati dei relativi poteri, ove necessario, anche di rappresentanza;
- (ii) le deleghe devono coniugare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
- (iii) ciascuna delega deve definire in modo specifico e inequivoco:
 - i poteri del delegato, e
 - il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente;
- (iv) i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- (v) il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli.

I requisiti essenziali del sistema di attribuzione delle procure, ai fini di una efficace prevenzione dei Reati sono i seguenti:

- (i) le procure attribuite a soggetti diversi dai titolari di una funzione aziendale sono conferite esclusivamente in presenza di un motivo specifico e, laddove necessario, anche a prestatori d'opera coordinata e continuativa o soggetti terzi;

- (ii) fermo restando quanto previsto nel punto (i) che precede, la procura può essere conferita a persone fisiche espressamente individuate nella procura stessa, oppure – laddove necessario e sempreché ammesso dalla normativa tempo per tempo vigente - a persone giuridiche, che agiranno a mezzo di propri procuratori investiti, nell'ambito della stessa, di analoghi poteri;
- (iii) una procedura *ad hoc* deve disciplinare le modalità e responsabilità di attribuzione delle procure, anche al fine di garantire un aggiornamento tempestivo delle stesse, stabilendo i casi in cui le procure devono essere attribuite, modificate e revocate (assunzione di nuove responsabilità, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per cui era stata conferita, dimissioni, licenziamento, ecc.). In particolare, tale procedura deve prevedere che le procure indichino in modo dettagliato i soggetti che possono rilasciare le procure, i poteri attribuiti e, ove necessario o opportuno, limiti di spesa. L'attribuzione di poteri di rappresentanza, nonché la modifica degli stessi deve in ogni caso essere tempestivamente comunicata per iscritto all' Organismo di vigilanza.

Modalità di gestione delle risorse finanziarie e monetarie

Anche tenuto conto di quanto previsto dall'articolo 6, comma 2, lettera c) del Decreto, il quale richiede l'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati, la Società gestisce la maggior parte dei **pagamenti** attraverso il sistema di remote banking centralizzato in cash-pooling con il Gruppo, con utilizzo di credenziali di autenticazione non dispositive o dispositive sulla base del sistema dei poteri in vigore.

La Funzione Finance & Admin è in ogni caso responsabile di:

- verificare, prima di disporre i pagamenti, l'avvenuta corretta esecuzione della prestazione e la legittimità della causale del pagamento, nonché la congruità dell'importo rispetto a quanto pattuito o altrimenti dovuto;
- effettuare, relativamente al rimborso delle note spese al personale dipendente, un controllo formale, fiscale e di inerenza delle spese preventivamente autorizzate dal responsabile della Funzione interessata segnalando alla Funzione stessa eventuali anomalie per la messa in atto delle opportune azioni correttive;
- predisporre la documentazione per l'autorizzazione e l'emissione di assegni bancari;
- predisporre la documentazione per l'autorizzazione e l'emissione di bonifici con l'addebito sul conto corrente.

La Funzione Finance & Admin inoltre:

- ha l'obbligo di accertarsi che tutta la documentazione venga correttamente recepita dalle banche e, quindi, opportunamente archiviata;
- verifica almeno annualmente che i poteri di firma depositati presso le banche siano aggiornati rispetto alle procure societarie e, nel caso, richiede alla banche di effettuare le relative correzioni;
- alla fine di ogni mese verifica le condizioni economiche applicate nei rapporti con le banche e con gli altri istituti finanziari (tasso, spese, spread, ...);
- giornalmente controlla tutte le transazioni avvenute sui conti correnti della Società al fine di verificare l'inerenza, la correttezza dell'esecuzione delle operazioni e l'aggiornamento tempestivo della registrazione delle operazioni di incasso e pagamento ed effettua mensilmente la riconciliazione bancaria, segnalando tempestivamente all' Organismo di Vigilanza eventuali anomalie riscontrate.

La Società ha una dotazione di cassa per le piccole spese gestita e movimentata da un addetto per ogni sede, nel rispetto della normativa tempo per tempo vigente. La cassa viene riconciliata mensilmente dalla Funzione Finance & Admin, che è tenuta a conservare traccia della relativa documentazione e a segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali irregolarità o anomalie. La giacenza della cassa non può mai eccedere a fine giornata l'importo di **€ 1.500,00** (Euro **millecinquecento/00**).

Nel caso di pagamenti a Enti della Pubblica Amministrazione, fermo restando il rispetto delle ulteriori e più restrittive disposizioni tempo per tempo vigenti:

- **non** sono ammessi pagamenti in contanti o con strumenti di pagamento analoghi (libretto bancario/postale, assegni bancari/postali); qualora per motivi di comprovata urgenza, per esempio pignoramento da parte di Ufficiali Giudiziari, si dovesse rendere necessario provvedere al pagamento in contanti, i Destinatari devono contattare, per importi superiori a **€ 500,00** (Euro **cinquecento/00**) il Financial Director per essere autorizzati al pagamento e devono redigere apposito verbale con l'indicazione dei motivi dell'urgenza e la firma di entrambi; il verbale deve essere tempestivamente trasmesso all' Organismo di Vigilanza;
- i pagamenti devono essere effettuati su conto corrente bancario o postale, indicato nell'accordo sottoscritto dalla Società oppure formalmente indicato per iscritto dalla Pubblica Amministrazione;
- **non** sono in ogni caso ammessi pagamenti su conti cifrati.

Eventuali futuri aggiornamenti di quanto sopra riportato e delle procedure citate nel presente paragrafo devono essere sottoposti alla preventiva approvazione dell' Organismo di Vigilanza al fine di garantirne la solidità nel tempo.

3. Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto)

Il presente paragrafo ha ad oggetto i Reati contro la P.A. richiamati dagli artt. 24 e 25 del Decreto.

Attività Sensibili

Le principali Attività Sensibili che la Società ha individuato con riferimento ai rapporti con la P.A. sono le seguenti:

- (i) rapporti con la P.A. per il rilascio di concessioni, autorizzazioni, convenzioni, ecc.;
- (ii) gestione di contenziosi giudiziali e stragiudiziali nei confronti della P.A.;
- (iii) gestione dei rapporti con l'amministrazione finanziaria e con gli Enti previdenziali ed assistenziali;
- (iv) richiesta di finanziamenti pubblici per progetti formativi interni, e/o svolgimento di compiti di gestione amministrativo / contabile dei medesimi contributi e/o di rendicontazione nei confronti degli Enti concedenti;
- (v) gestione delle verifiche, ispezioni, controlli posti in essere dalla Pubblica Amministrazione;
- (vi) scelta di un *partner* con cui operare allorché l'attività in oggetto comporti rapporti costanti con la P.A.;
- (vii) gestione dei rapporti in ATI;
- (viii) altre attività strumentali (assunzioni, rapporti infragruppo, ...).

Responsabile Interno e Scheda di Evidenza

Salvo che non sia diversamente disposto dal Consiglio di Amministrazione, i responsabili di ciascuna funzione, al presentarsi della specifica esigenza di rapporto con la P.A., sono nominati responsabili interni (il "**Responsabile Interno**") con i seguenti compiti:

- divengono i soggetti referenti;
 - sono responsabili in particolare dei rapporti con la P.A. nell'ambito del procedimento da espletare.

Per ogni singola operazione a rischio deve essere compilata a cura del Responsabile Interno un'apposita scheda di evidenza (di seguito "**Scheda**") da tenere aggiornata nel corso dello svolgimento della procedura. Nella Scheda dovranno essere riportate le seguenti informazioni:

- (i) la descrizione dell'operazione, con l'evidenziazione, sia pure a titolo indicativo, del valore economico della stessa;
- (ii) la P.A. che ha competenza sulla procedura oggetto dell'operazione;
- (iii) il nome di eventuali Dipendenti nominati dal Responsabile Interno a cui – ferma restando la responsabilità di quest'ultimo e laddove possibile – vengano sub-delegate alcune funzioni o compiti nell'ambito dell'operazione a rischio, con l'evidenziazione della loro posizione nell'ambito dell'organizzazione aziendale;
- (iv) il nome di eventuali Consulenti o Partner incaricati, sulla base dei Protocolli di controllo di cui al successivo paragrafo 8, di assistere la Società nella partecipazione alla procedura, con l'indicazione dei seguenti elementi:
 - le motivazioni che hanno portato alla scelta di tali Consulenti o Partner;
 - gli elementi di verifica assunti in merito ai requisiti degli stessi;
 - il tipo di incarico conferito (ovvero, nel caso dei Partner, del tipo di accordo associativo realizzato);
 - il corrispettivo riconosciuto;
 - le eventuali condizioni particolari applicate e loro giustificazione;
- (v) il rendiconto analitico di ogni movimento di denaro effettuato nell'ambito della procedura stessa, o comunque a essa riconducibile. In particolare, per ciascun movimento dovrà essere indicato:
 - l'importo;
 - il soggetto destinatario;
 - la data di effettuazione del pagamento;
 - la modalità di pagamento;
 - la persona, nell'ambito della Società, che l'abbia autorizzato;
 - la causale.

Sarà compito del Responsabile Interno:

- i. informare, via e-mail entro 30 giorni, l'Organismo di Vigilanza dell'avvio dell'operazione, trasmettendo allo stesso i dati iniziali della Scheda;
- ii. tenere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza la Scheda stessa e la documentazione inerente l'operazione, curandone l'aggiornamento nel corso dello svolgimento della procedura;
- iii. informare l'Organismo di Vigilanza della chiusura dell'operazione.

L'Organismo di Vigilanza avrà facoltà di autorizzare la compilazione di Schede cumulative nel caso di partecipazione della Società a molteplici procedure pubbliche di carattere ripetitivo. Un esempio di scheda è riportato nell'Allegato B).

Principi generali di comportamento

I seguenti principi di carattere generale si applicano ai Destinatari, ferme restando le eventuali ulteriori e più stringenti disposizioni contenute nelle altre Regole di Condotta.

Area del fare	Area del NON fare
<ul style="list-style-type: none">  Improntare i rapporti con i funzionari pubblici alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del ruolo istituzionale e delle previsioni di legge esistenti in materia, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni ed agli adempimenti richiesti. 	<ul style="list-style-type: none">  <u>Non</u> porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino anche solo potenzialmente, direttamente o indirettamente, un Reato.
<ul style="list-style-type: none">  Rendere disponibili i dati ed i documenti in modo puntuale ed in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo in modo da fornire informazioni accurate, complete, fedeli e veritiere. 	<ul style="list-style-type: none">  <u>Non</u> effettuare elargizioni in denaro a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio italiani o stranieri.
<ul style="list-style-type: none">  Attenersi ai principi di tempestività, correttezza, chiarezza, completezza ed accuratezza nella predisposizione della documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione. 	<ul style="list-style-type: none">  <u>Non</u> distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (vale a dire ogni forma di regalo offerto eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la
<ul style="list-style-type: none">  Segnalare nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto d'interesse.  Mantenere, nel rapporto con l'Autorità 	

Area del fare	Area del <u>NON</u> fare
<p>Giudiziaria, un contegno improntato a criteri di trasparenza e fattiva collaborazione, mettendo a disposizione tutte le informazioni, i dati ed i documenti eventualmente richiesti.</p>	<p>Società. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere scientifico o culturale, o l'immagine del Gruppo. I regali offerti - salvo quelli di modico valore - devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche, ed essere autorizzati dalla persona cui il relativo potere sia conferito in forza della parte speciale del presente Modello.</p> <ul style="list-style-type: none"> ⊘ <u>Non</u> accordare vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della P.A. italiana o straniera, ovvero a loro parenti o affini, che possano determinare le stesse conseguenze previste al punto precedente. ⊘ <u>Non</u> effettuare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati. ⊘ <u>Non</u> destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati. ⊘ <u>Non</u> indurre i soggetti chiamati a rispondere in un procedimento penale, a rendere dichiarazioni mendaci ovvero a renderle mendaci favorendo in tal modo la Società.

Protocolli di controllo

Ai fini dell'attuazione delle regole e divieti elencati al precedente paragrafo "Principi generali di comportamento", devono essere rispettati i Protocolli qui di seguito descritti, oltre alle altre Regole di Condotta. Tali Protocolli devono essere rispettati sia nell'esplicazione dell'attività della Società in territorio italiano, sia all'estero.

- (i) l'Organismo di Vigilanza deve essere informato con nota scritta di ogni criticità di rilievo o conflitto di interesse che sorga nell'ambito del rapporto con la P.A.;
- (ii) i contratti tra la Società, i Collaboratori, i Consulenti, Partner o i Soggetti Terzi Rilevanti devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini e devono essere proposti o verificati o approvati da almeno due soggetti appartenenti alla Società; essi dovranno inoltre rispettare quanto indicato ai successivi punti;
- (iii) i contratti con i Consulenti e i Partner devono contenere clausole standard, concordate con l'Organismo di Vigilanza, richiedenti a questi ultimi quantomeno di astenersi dal porre essere comportamenti che possano integrare un Reato; tali clausole dovranno inoltre regolare le conseguenze della violazione da parte degli stessi dei predetti impegni;
- (iv) i Consulenti, i Partner ed i Soggetti Terzi Rilevanti devono essere scelti con metodi trasparenti e tenuto conto di quanto previsto nel successivo paragrafo 8, nonché delle eventuali procedure previste dal Gruppo (ad es. utilizzando apposite *check list* anche in ottica di Trade Compliance o una procedura formalizzata di comparazione di qualità e capacità);
- (v) l'assunzione di personale dipendente deve essere autorizzata sulla base dei livelli autorizzativi definiti;
- (vi) alle ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative (es. relative al D. Lgs. n. 81/2008, verifiche tributarie, INPS, ecc.) devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati e deve essere individuato un Responsabile Interno. Di tutto il procedimento relativo all'ispezione devono essere redatti e conservati appositi verbali. Nel caso in cui durante l'ispezione dovessero emergere criticità il Responsabile Interno deve darne immediata comunicazione per iscritto all'Organismo di Vigilanza, al quale in ogni caso devono essere trasmessi senza ritardo a cura del Responsabile Interno i verbali dell'ispezione, nonché comunicati l'avvio ed il termine dell'ispezione.

Flussi informativi all' Organismo di Vigilanza

I Destinatari sono tenuti a segnalare tempestivamente per iscritto all'Organismo di Vigilanza:

- eventuali tentativi di estorsione o concussione o induzione a dare o premettere utilità da parte di un pubblico ufficiale, incaricato di pubblico servizio o di altro funzionario o dipendente o collaboratore della Pubblica Amministrazione di cui dovesse essere destinatario o semplicemente a conoscenza. Tale circostanza deve essere comunicata anche al proprio Responsabile gerarchico;
- criticità/contestazioni emerse nel corso dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, a mero titolo esemplificativo: richieste/rinnovi di licenze, autorizzazioni e simili che siano stati negati ed il relativo motivo, adempimenti non andati a buon fine e relativo motivo,

- anomalie o fatti straordinari nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

4. Reati informatici (art. 24-bis del Decreto)

Il presente paragrafo ha ad oggetto i delitti informatici e di trattamento illecito di dati richiamati dall'art. 24-bis del Decreto.

Attività Sensibili

Le principali Attività Sensibili che la Società ha individuato sono le seguenti:

- utilizzo di un sistema informatico (aziendale o personale / in uso), ivi compresi smartphone, tablet ed altri dispositivi mobili;
- gestione del sistema informatico aziendale anche in relazione all'accesso a siti della P.A..

A tale riguardo, si ritiene che i sistemi informativi della Società, che rappresentano una componente rilevante dei sistemi di gestione e controllo aziendali, rispondano ai requisiti di legge attualmente applicabili, in considerazione anche del fatto che l'uso dei suddetti sistemi informatici e l'accesso esterno a reti e banche dati da parte dei dipendenti è regolarmente monitorato da esperti amministratori di sistema anche delle strutture IT di Gruppo che utilizzano anche strumenti informatici adatti al controllo e alla verifica di utilizzi non autorizzati, nel rispetto delle regole aziendali e della normativa vigente, ed in particolare delle norme lavoristiche e sulla *privacy*.

Si precisa inoltre che il Gruppo ha definito a livello globale sia delle linee guida in cui sono chiaramente delineate le procedure che i dipendenti devono adottare ai fini di un'efficiente protezione dei sistemi informatici, nonché appropriate *policy*, che si ritengono parte integrante del presente Modello, relative in particolare all'utilizzo dei sistemi di internet e di posta elettronica, le quali indicano i limiti e i divieti di legge relativi all'utilizzo di tali sistemi, vietano l'utilizzo improprio degli stessi (le linee guida e le *policy* summenzionate sono archiviate nella intranet aziendale all'indirizzo [[integrare](#)]). Si veda Procedura P-04-04

Principi generali di comportamento

Al fine di limitare i rischi di responsabilità della Società ai sensi dell'art. 24- bis del Decreto, l'Organismo di Vigilanza dovrà attivarsi, tenuto conto delle specifiche *policy* adottate dal Gruppo, al fine di monitorare nel rispetto della normativa vigente, ed in particolare, delle norme lavoristiche e della normativa sulla *privacy*:

- l'adozione da parte della Società di (i) strumenti e meccanismi che permettano di evitare non solo la perdita di documenti, dati e informazioni importanti per l'azienda (i **"Dati Rilevanti"**), ma anche la loro modifica o la loro alterazione; nonché di (ii) strumenti di gestione dei Dati Rilevanti che permettano di mantenerne la stabilizzazione temporale e l'integrità complessiva e di risalire facilmente al Dato Rilevante, rendendo facilmente individuabile come e/o presso chi il Dato Rilevante può essere recuperato;
- l'appropriata formazione e preparazione di tutti coloro che entreranno in contatto con i Dati Rilevanti.

Gli strumenti e i dati informatici aziendali devono essere utilizzati per fini e scopi attinenti l'attività lavorativa. A tale fine i dispositivi sono forniti in dotazione in condizioni adeguate e congruenti con tali scopi anche nel caso, nei limiti consentiti dalle Regole di Condotta e dalle *policy* di Gruppo, di uso del personal computer della Società per attività personali dovranno essere rispettate tutte le disposizioni previste nella presente Parte Speciale.

I seguenti principi di carattere generale si applicano ai Destinatari, ferme restando le eventuali ulteriori e più stringenti disposizioni contenute nelle altre Regole di Condotta.

Area del fare	Area del NON fare
<p> È consentito l'accesso ad Internet, mediante il normale <i>software</i> di navigazione in rete in dotazione, solo se effettuato per scopi leciti e tali da non pregiudicare il patrimonio informativo aziendale.</p>	<p> Non è consentito modificare le caratteristiche impostate sul proprio PC né procedere ad installare dispositivi di memorizzazione, comunicazione o altro (come ad esempio masterizzatori, modem, ...).</p>
<p> È consentito l'utilizzo di certificati elettronici, di firma digitale con chiave pubblica o di meccanismi di crittografia dei dati per comunicazioni critiche, unicamente secondo le modalità e per le finalità indicate dalla Società.</p>	<p> Non è consentito cedere a terzi, anche solo temporaneamente, qualsivoglia apparecchiatura informatica o telematica aziendale, nonché i relativi <i>software</i>, credenziali di accesso, oppure di lasciare incustodite dette apparecchiature in luoghi accessibili a terzi fuori dai locali aziendali. In caso di furto o smarrimento di tali beni aziendali in dotazione, è onere del Destinatario sporgere formale denuncia alle pubbliche autorità competenti ed informare immediatamente il Responsabile Information Technology affinché si possano porre in essere tutte le misure atte ad isolare il</p>
<p> Al termine del rapporto di lavoro o di collaborazione il dipendente o il collaboratore deve restituire al General Manager le risorse informatiche di cui ha avuto la disponibilità, nel rispetto dei tempi indicati dalla Società.</p>	
<p> È consentita la concessione di privilegi amministrativi sul PC a fronte della</p>	

Area del fare	Area del NON fare
<p>sottoscrizione, da parte dell'utente, di un'assunzione di responsabilità.</p>	<p>sistema informativo e limitare i rischi di accessi non autorizzati.</p> <ul style="list-style-type: none"> ⊘ <u>Non</u> è consentito l'utilizzo di <i>software</i> di tipo peer-to-peer o l'installazione e/o l'utilizzo di <i>software / hardware / accessori / periferiche</i> diversi da quelli stabiliti dalla Società, senza autorizzazione scritta del Responsabile Information Technology e la sottoscrizione, da parte dell'utente, di un'assunzione di responsabilità. ⊘ <u>Non</u> è consentito accedere alla rete aziendale, ai programmi ed alle banche dati, siano essi aziendali o di terzi, con credenziali di accesso diverse da quelle assegnate, né è consentito ottenere credenziali di accesso a risorse informatiche o telematiche aziendali, o di terzi, con metodi, procedure o per finalità differenti da quelle autorizzate dalla Società. ⊘ <u>Non</u> è consentito danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico di terzi, pubblici o privati, nonché diffondere apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare od interrompere un sistema informatico o telematico. ⊘ <u>Non</u> è consentito porre in essere qualunque attività abusiva di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni informatiche o telematiche, nonché installare apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche. ⊘ <u>Non</u> è consentito porre in essere qualunque attività che possa determinare il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici di terzi, siano essi

Area del fare	Area del NON fare
	<p>pubblici o privati.</p> <ul style="list-style-type: none"> ⊘ <u>Non</u> è consentito modificare in qualsiasi modo la configurazione delle postazioni di lavoro fisse o mobili assegnate dalla Società. ⊘ <u>Non</u> è consentito installare o utilizzare strumenti <i>software</i> e/o <i>hardware</i> che potrebbero essere adoperati per valutare o compromettere la sicurezza di risorse informatiche o telematiche (es. sistemi per individuare le password, decifrare i file criptati, ...). ⊘ <u>Non</u> è consentito divulgare informazioni relative alle risorse informatiche aziendali, né copiare, manomettere, sottrarre o distruggere il patrimonio informatico aziendale, di clienti o di terzi, comprensivo di dati, archivi e programmi. ⊘ <u>Non</u> è consentito effettuare prove o tentare di compromettere i controlli di sicurezza delle risorse informatiche aziendali. ⊘ <u>Non</u> è consentito divulgare, cedere o condividere con personale interno o esterno alla Società le proprie credenziali di accesso ai sistemi ed alla rete aziendale o di terzi. ⊘ <u>Non</u> è consentito sfruttare eventuali vulnerabilità o inadeguatezze nelle misure di sicurezza delle risorse informatiche o telematiche aziendali o di terzi per ottenere l'accesso a risorse o informazioni diverse da quelle cui si è autorizzati ad accedere, anche nel caso in cui tale intrusione non provochi un danneggiamento a dati, programmi o sistemi. ⊘ <u>Non</u> è consentito mascherare, oscurare o sostituire la propria identità e inviare e-mail riportanti false generalità o inviare

Area del fare	Area del NON fare
	<p>intenzionalmente e-mail contenenti virus o altri programmi in grado di danneggiare o intercettare danni.</p> <ul style="list-style-type: none"> ⊘ <u>Non</u> è consentito effettuare pratiche di spamming così come ogni azione di risposta alle medesime. ⊘ <u>Non</u> è consentito violare risorse informatiche di società concorrenti. ⊘ <u>Non</u> è consentito danneggiare le infrastrutture tecnologiche di società concorrenti al fine di impedirne l'attività o danneggiarne l'immagine. ⊘ <u>Non</u> è consentito manipolare i dati presenti sui propri sistemi come risultato dei processi di business. ⊘ <u>Non</u> è consentito danneggiare, distruggere o manomettere documenti informatici aventi efficacia probatoria, registrati presso enti pubblici (es. polizia, uffici giudiziari, ecc.), e relativi a procedimenti o indagini giudiziarie in cui la Società sia coinvolta a qualunque titolo. ⊘ <u>Non</u> è consentito accedere ad un sistema informatico di un collega senza preventivo consenso (laddove possibile), al fine di estrarre dati, modificarne il contenuto o semplicemente prenderne visione. ⊘ <u>Non</u> è consentito accedere a reti aziendali appartenenti al precedente posto di lavoro anche tramite strumenti di accesso remoto in modo illegittimo. ⊘ <u>Non</u> è consentito, laddove gli adempimenti vengano effettuati utilizzando il sistema informatico/telematico della Pubblica Amministrazione, alterare lo stesso ed i dati inseriti in qualsivoglia modo procurando un

Area del fare	Area del NON fare
	danno alla Pubblica Amministrazione stessa ovvero accedere attraverso il furto o l'indebito utilizzo di identità digitale.

Fatto salvo quanto diversamente previsto nell'ambito dei singoli principi sopra riportati, eventuali specifiche e motivate esigenze di deroga ai predetti principi devono essere segnalate al Responsabile Information Technology, al fine di ottenere la necessaria autorizzazione scritta e motivata, che deve essere tempestivamente comunicata per iscritto all'Organismo di Vigilanza.

Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

I Destinatari sono tenuti a comunicare tempestivamente per iscritto all'Organismo di Vigilanza qualsiasi anomalia riscontrata nell'utilizzo delle risorse informatiche aziendali, nonché qualsiasi evento che potrebbe indurre a ritenere che possano essere esposti a rischio i dati e documenti informatici della Società, indicando le ragioni delle difformità e dando atto dell'eventuale processo autorizzativo seguito.

5. Reati societari (art. 25-ter del Decreto)

Il presente paragrafo ha ad oggetto i reati societari previsti dall'art. 25-ter del Decreto.

Attività Sensibili

Le principali Attività Sensibili che la Società ha individuato al proprio interno sono le seguenti:

- (i) attività di formazione del bilancio di esercizio della Società, delle relazioni, dei prospetti e delle comunicazioni sociali previste dalla legge;
- (ii) rapporti con clienti/fornitori o, in generale, altri soggetti terzi che possano ingenerare il reato di corruzione tra privati;
- (iii) operazioni con parti correlate;
- (iv) operazioni straordinarie.

Principi generali di comportamento

I seguenti principi di carattere generale si applicano ai Destinatari, ferme restando le eventuali ulteriori e più stringenti disposizioni contenute nelle altre Regole di Condotta.

Area del fare	Area del <u>NON</u> fare
<ul style="list-style-type: none">  Tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge, delle Regole di Condotta e delle procedure aziendali interne (con particolare riferimento alla “Procedura Contabilità e Bilancio” di volta in volta in vigore), in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci e ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.  Osservare tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere.  Assicurare il regolare funzionamento della Società e dei suoi organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare. 	<ul style="list-style-type: none">  <u>Non</u> rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.  <u>Non</u> omettere dati e informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.  <u>Non</u> restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;  <u>Non</u> ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva.  <u>Non</u> acquistare o sottoscrivere azioni della società o di società controllate fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale.  <u>Non</u> effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno.  <u>Non</u> procedere a formazione o aumento fittizi del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di aumento del capitale sociale.  <u>Non</u> porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante

Area del fare	Area del NON fare
	<p>l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione della gestione sociale da parte dell'Organo di Controllo o, se diverso, del soggetto incaricato della revisione legale dei conti laddove nominati.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="799 651 1449 920">⊘ Non effettuare promesse o indebite elargizioni di denaro o di altri benefici di qualsiasi natura a soggetti apicali (o loro sottoposti) di enti privati con i quali la Società intrattiene – anche saltuariamente – rapporti, con la finalità di promuovere o favorire interessi illeciti della Società. <li data-bbox="799 949 1449 1603">⊘ Non distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (vale a dire ogni forma di regalo offerto eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere scientifico o culturale, o l'immagine del Gruppo. I regali offerti - salvo quelli di modico valore - devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche, ed essere autorizzati dalla persona cui il relativo potere sia conferito in forza della parte speciale del presente Modello. <li data-bbox="799 1632 1449 1823">⊘ Non ricorrere ad altre forme di aiuti o contribuzioni (<i>sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, assunzioni, offerte di intrattenimento, ...</i>) che abbiano le stesse finalità vietate al punto precedente.

Protocolli di Controllo

Ai fini dell'attuazione delle regole elencate precedentemente devono rispettarsi, oltre ai principi generali contenuti nella Parte Generale del presente Modello, i Protocolli qui di seguito descritti per le singole Attività Sensibili.

Predisposizione del bilancio d'esercizio e delle relazioni accompagnatorie

I suddetti documenti devono essere redatti in base alle procedure Nidec CP&P di volta in volta in vigore, la quale deve:

- determinare con chiarezza e completezza i dati e le notizie che ciascuna funzione deve fornire, i criteri contabili per l'elaborazione dei dati e la tempistica per la loro consegna alle funzioni responsabili, nonché i principi contabili adottati nella redazione del bilancio di esercizio;
- prevedere che nel caso in cui con riferimento alla valutazione di una posta significativa di bilancio vi siano dei dubbi da parte delle competenti funzioni o degli organi di controllo ne venga data immediata comunicazione scritta all' Organismo di Vigilanza;
- istituire meccanismi idonei ad assicurare che il bilancio e le relazioni accompagnatorie vengano redatti con il contributo di tutte le funzioni interessate al fine di assicurare la correttezza del risultato e la condivisione dello stesso. Tali meccanismi comprenderanno idonee scadenze, la definizione dei soggetti interessati, gli argomenti da trattare, i flussi informativi;
- istituire meccanismi di autenticazione per l'accesso al sistema, in modo da assicurare che l'immissione di dati nello stesso possa essere effettuata dai soli Dipendenti a ciò adibiti. L'identità dei Dipendenti autorizzati ad immettere dati nel sistema dovrà essere comunicata all' Organismo di Vigilanza.

A integrazione delle procedure esistenti, il Responsabile della Funzione Human Resources, coordinandosi con l'Organismo di Vigilanza, dovrà curare la formazione dei neo assunti. Dovrà inoltre, quando opportuno, predisporre corsi di aggiornamento rivolti a tutti i responsabili delle funzioni coinvolte nella redazione del bilancio e degli altri documenti connessi.

Dovranno essere curati i seguenti ulteriori adempimenti:

- messa a disposizione di tutti i componenti del consiglio di amministrazione, con documentata certificazione dell'avvenuta consegna, della bozza del progetto di bilancio almeno 3 giorni prima della riunione convocata per l'approvazione dello stesso. In caso di dubbi emersi nel consiglio di amministrazione o da parte degli organi di controllo in ordine alle valutazioni delle poste di bilancio che siano significative la Società deve richiedere il parere di un esperto indipendente;

- messa a disposizione di tutti i componenti del consiglio di amministrazione del giudizio sul bilancio (o attestazione similare che sia sufficientemente chiara e analitica) da parte del soggetto incaricato della revisione legale dei conti; sottoscrizione, da parte del massimo vertice aziendale, della c.d. lettera di attestazione richiesta dalla società di revisione;
- procedura che preveda almeno una riunione, con stesura del relativo verbale, tra gli organi di controllo della Società (soggetto incaricato della revisione legale dei conti e, se diverso, Organo di Controllo), laddove nominati, e l'Organismo di Vigilanza. Tale riunione deve tenersi almeno 10 giorni prima della riunione del consiglio di amministrazione convocata per l'approvazione del progetto di bilancio; nel corso della stessa, ciascuno dei predetti organi – per quanto di propria competenza – valuterà la bozza di bilancio per stabilire la correttezza e la completezza delle informazioni in essa contenute. In tale sede l'Organismo di Vigilanza condividerà con gli altri organi le informazioni e segnalazioni che abbia acquisito nel corso dell'esercizio, per consentire agli stessi di valutarne l'eventuale impatto contabile e la corretta rappresentazione nello schema di bilancio.

Operazioni relative al capitale sociale ed operazioni straordinarie

Tutte le operazioni sul capitale sociale della Società, nonché la costituzione di società, l'acquisto e la cessione di partecipazioni, le operazioni di conferimento, la trasformazione, le fusioni e le scissioni devono essere effettuate nel rispetto della normativa applicabile. Laddove, ad avviso di un consigliere, di un componente dell'Organo di Controllo (laddove nominato) ovvero dell'Organismo di Vigilanza, sussistano dubbi interpretativi in ordine alla liceità di una determinata operazione relativa al capitale sociale, prima di deliberare in senso favorevole all'operazione il Consiglio di Amministrazione dovrà consultare l'Organo di Controllo (laddove nominato) e uno o più consulenti legali esterni indipendenti esperti in materia di diritto societario, al fine di ottenere il loro parere in ordine alla liceità dell'operazione prospettata. Tali pareri dovranno essere trasmessi all' Organismo di Vigilanza, che dovrà, entro dieci giorni, trasmettere per iscritto le proprie osservazioni e raccomandazioni al Consiglio di Amministrazione, il quale non ne sarà comunque vincolato ma potrà deliberare soltanto dopo che l'Organismo di Vigilanza ha trasmesso le proprie considerazioni o sia decorso il predetto termine, dando ampia e adeguata motivazione della decisione assunta nell'eventualità in cui dovesse deliberare in difformità a quanto raccomandato dall'Organismo di Vigilanza.

Altre regole finalizzate alla prevenzione dei Reati societari in genere

A complemento dei Protocolli sopra descritti si dispone l'attuazione dei seguenti presidi integrativi:

- previsione di riunioni periodiche l'Organo di Controllo, se nominato, Consiglio di Amministrazione e Organismo di Vigilanza per verificare l'osservanza della disciplina in tema di normativa societaria;

- trasmissione ai membri del Consiglio di Amministrazione e all'Organo di Controllo, se nominato, con congruo anticipo, di tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni dell'assemblea o del consiglio di amministrazione;
- l'assunzione di personale dipendente deve essere ed autorizzata sulla base dei livelli autorizzativi definiti, mentre la nomina dei Consulenti e l'individuazione dei Partner deve avvenire nel rispetto di quanto previsto nel successivo Paragrafo 8.

Flussi informativi all' Organismo di Vigilanza

Il Financial Director, con il supporto delle Funzioni operative della Società, deve trasmettere almeno annualmente all'Organismo di Vigilanza una sintesi riepilogativa di omaggi, liberalità e assunzioni.

I Destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni deroga, violazione o sospetto di violazione delle norme comportamentali e alle modalità operative disciplinate nel presente paragrafo.

L'Organismo di Vigilanza, nel corso dell'anno, può richiedere incontri con il General Manager e con gli altri Directors, nonché con l'Organo di Controllo e il soggetto incaricato della revisione legale dei conti, laddove nominati, avente ad oggetto le procedure contabili e le problematiche contabili, con redazione di un verbale delle riunioni sottoscritto dai partecipanti e acquisito per l'archiviazione dall'Organismo di Vigilanza.

6. Omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla prevenzione degli infortuni sul lavoro (art. 25-septies del Decreto)

Il presente paragrafo ha ad oggetto i delitti di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza richiamati dall'art. 25-septies del Decreto.

Definizioni

Attrezzatura: qualsiasi macchina, apparecchio, utensile o impianto, inteso come il complesso di macchine, attrezzature e componenti necessari all'attuazione di un processo produttivo, destinato ad essere usato durante il lavoro.

Datore di Lavoro: soggetto titolare del potere decisionale e di spesa diretto all'attuazione di tutti gli obblighi fissati dal TUS.

Dirigente: persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del Datore di Lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa.

Documento di valutazione dei rischi: documento contenente la valutazione globale e documentata di tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori presenti nell'ambito dell'organizzazione in cui essi prestano la propria attività, finalizzata ad individuare le adeguate misure di prevenzione e di protezione e ad elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza.

Lavoratore: persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione del Datore di Lavoro, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari.

Luogo di lavoro: luogo destinato a ospitare posti di lavoro, ubicato all'interno dell'azienda o dell'unità produttiva, nonché ogni altro luogo di pertinenza dell'azienda o dell'unità produttiva accessibile al Lavoratore nell'ambito del proprio lavoro.

Medico Competente: medico responsabile della sorveglianza sanitaria aziendale e, di conseguenza, di stabilire periodicamente l'idoneità dei dipendenti alle mansioni e di valutarne le condizioni di lavoro, di concerto con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP); di valutare le condizioni di salute rispetto all'attività lavorativa, predisponendo appositi ed eventualmente differenziati protocolli sanitari.

Preposto: persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei Lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS): soggetto eletto o designato dai Lavoratori al fine di partecipare alle attività di gestione della salute e sicurezza, in rappresentanza dei Lavoratori medesimi.

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP): persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 del TUS designata dal Datore di Lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

Servizio di prevenzione e protezione dai rischi: insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i Lavoratori.

Sistema di Gestione della Sicurezza: complesso organico di disposizioni (misure di tutela - deleghe di funzioni - attribuzioni di responsabilità e rappresentanza - sistemi di qualificazione e valutazione - modalità di gestione - servizi e compiti di prevenzione e protezione - attività di formazione, informazione e addestramento - compiti di sorveglianza - procedure d'emergenza - obblighi di documentazione - ecc.) adottato dalla Società per l'adempimento degli obblighi giuridici relativi alla gestione della salute e sicurezza sul lavoro.

Attività Sensibili

Nell'attuale versione del Modello Organizzativo risultano individuate come Attività Sensibili, in relazione ai Reati in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro, e, conseguentemente regolamentate al fine della prevenzione della commissione di Reati, tutte le attività lavorative che si svolgono nei Luoghi di lavoro e tutti i processi decisionali ed operativi che incidono direttamente o indirettamente sulla salute e sicurezza dei lavoratori con specifico riferimento a:

- (i) identificazione di un pericolo e conseguente valutazione del rischio di salute e sicurezza a carico dei Lavoratori;
- (ii) periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate;
- (iii) valutazione circa l'adeguatezza dei sistemi di tracciabilità (rilevazione/archiviazione) delle attività svolte;
- (iv) applicazione del sistema disciplinare per il mancato rispetto delle disposizioni del Sistema di Gestione della Sicurezza;
- (v) controllo sull'attuazione del Sistema di Gestione della Sicurezza e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate;
- (vi) riesame ed eventuale modifica del Sistema di Gestione della Sicurezza in presenza di violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

Principi di comportamento

I seguenti principi di carattere generale si applicano ai Destinatari, ferme restando le eventuali ulteriori e più stringenti disposizioni contenute nelle altre Regole di Condotta.

Area del fare	Area del NON fare
 Prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle loro azioni o omissioni, conformemente alla loro formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal Datore di Lavoro.	 Non porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato di cui all'art. 25- <i>septies</i> del Decreto.
 Osservare le disposizioni e le istruzioni	 Non porre in essere o dare causa a violazioni dei Protocolli di Controllo di cui

Area del fare	Area del NON fare
<p>impartite dal Datore di Lavoro.</p> <ul style="list-style-type: none">  Utilizzare correttamente i macchinari e le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro nonché i dispositivi di sicurezza.  Utilizzare in modo appropriato i DPI messi a loro disposizione.  Segnalare immediatamente al Datore di Lavoro le deficienze dei mezzi e dispositivi nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengano a conoscenza.  Sottoporsi ai controlli sanitari previsti.  Contribuire, insieme al Datore di Lavoro, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro. 	<p>alla presente Parte Speciale.</p> <ul style="list-style-type: none">  Non rimuovere o modificare senza autorizzazione o comunque compromettere i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo.  Non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di propria competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

In particolare, i Datori di Lavoro, i Dirigenti, i Preposti e tutti i soggetti aventi compiti e responsabilità nella gestione degli adempimenti previsti dalle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, quali, a titolo esemplificativo, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP), Medici competenti, Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), addetti primo soccorso, addetti emergenze in caso d'incendio, devono garantire, ognuno nell'ambito di propria competenza:

- il proprio contributo al mantenimento degli standard di sicurezza stabiliti e contribuire al miglioramento continuo;
- il proprio contributo alla realizzazione degli obiettivi per la salute e sicurezza dei lavoratori definiti dalla Società e l'identificazione continua dei rischi;
- la selezione, acquisto, sostituzione, degli strumenti, delle attrezzature, degli impianti e, in generale, delle strutture aziendali ed il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi alle medesime attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici anche attraverso un processo continuo di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- un adeguato livello di informazione/formazione e ove previsto l'addestramento dei dipendenti e degli appaltatori, sul sistema di gestione della salute e sicurezza definito dalla Società e sulle
-

conseguenze derivanti da un mancato rispetto delle norme di legge e delle regole di comportamento e controllo definite dalla Società;

- la definizione e l'aggiornamento (in base ai cambiamenti nella struttura organizzativa ed operativa della Società) di procedure specifiche per la prevenzione di infortuni e malattie, che comprendano anche le attività svolte presso luoghi di lavoro di terzi o domicilio privato.

Sono in ogni caso fatte salve le eventuali procedure operative conservate presso l'archivio del RSPP di maggiore tutela previste in materia nell'ambito del Sistema di Gestione della Sicurezza implementato dalla Società.

La tracciabilità delle singole fasi del processo deve avvenire attraverso la registrazione, documentazione ed archiviazione, a cura delle Funzioni coinvolte, della documentazione prevista per legge e dell'altra eventuale documentazione prodotta nell'ambito della gestione delle fasi legate alle attività di tutela della salute e della sicurezza dell'ambiente di lavoro.

Protocolli di Controllo

La Società ha formalmente individuato, per ogni sede, il Datore di Lavoro.

Ciascun Datore di Lavoro, esercitando il proprio potere decisionale e di spesa, imposta e struttura la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

Preso atto della propria struttura organizzativa il Datore di lavoro in particolare:

- a. valuta se attribuire una o più deleghe in materia di salute e sicurezza, così come previsto dall'art. 16 del D. Lgs. 81/08, stabilendo altresì la possibilità di ulteriori subdeleghe;
- b. individua i Preposti alla sicurezza;
- c. designa il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);
- d. nomina il Medico Competente;
- e. supporta i lavoratori nel processo di elezione o designazione dei Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS);
- f. in coordinamento con l'RSPP, designa preventivamente gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- g. convoca la riunione periodica del Servizio di Prevenzione e Protezione, di cui all'articolo 35 del TUS.

Si ritengono documenti aziendali di riferimento

- atti giuridici di individuazione dei Datori di lavoro;
- atto di designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- atto di nomina dei Medici Competenti;
- atto di nomina dei Dirigenti e Preposti;
- verbale di elezione dei Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- Documenti di Valutazione dei Rischi;
- procedure e Istruzioni operative in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro.

Il Sistema di Gestione della Sicurezza prevede lo svolgimento delle seguenti fasi:

Fase	Modalità di registrazione	Responsabile della verifica e della Registrazione
<p>A</p> <p><u>Rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici</u></p> <p>Il Datore di Lavoro deve adottare procedure specifiche finalizzate a garantire la sicurezza dei luoghi di lavoro.</p> <p>La manutenzione e le attività di controllo devono essere registrate, documentate ed archiviate.</p>	<p>Documenti riferiti ad attrezzature ed impianti: certificato di conformità, libretto di istruzioni, allegati tecnici, libretto di manutenzione, ecc.</p>	<p>Datore di Lavoro</p>
	<p>Documenti riferiti al luogo di lavoro: licenza edilizia o certificato abitabilità, Certificato di Prevenzione Incendi o SCIA, ecc.</p>	<p>Datore di Lavoro</p>
	<p>Documentazione delle attività di controllo e manutenzione delle attrezzature, impianti e luoghi di lavoro: es. verifiche di legge sulle apparecchiature, verifiche impiantistiche, verifiche periodiche impianti di emergenza ed attrezzature antincendio, ecc.</p>	<p>Dirigenti/ Preposti / ASSP/ RSPP</p>
<p>B</p> <p><u>Attività di valutazione dei rischi e di</u></p>	<p>Documento di Valutazione dei Rischi, suoi allegati e relativi</p>	<p>Datore di Lavoro</p>

Fase	Modalità di registrazione	Responsabile della verifica e della Registrazione
<p><u>predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti</u> Il Datore di Lavoro deve provvedere, con il supporto del SPP e delle Funzioni aziendali di competenza a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - valutare tutti i rischi associati all'attività lavorativa, sia eseguita presso le sedi di lavoro della Società sia eseguita presso terzi, elaborare e formalizzare il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR); - definire, emettere e divulgare a tutti i lavoratori procedure operative finalizzate a garantire la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro. <p>La valutazione dei rischi deve essere aggiornata costantemente in relazione ai mutamenti organizzativi rilevanti ai fini della sicurezza e della salute dei lavoratori.</p> <p>Devono essere inoltre adottate appropriate misure di prevenzione e protezione idonee a presidiare i rischi individuali individuati nel DVR.</p> <p>Devono essere forniti ai lavoratori i DPI individuati all'interno del DVR; la consegna dei DPI deve essere adeguatamente formalizzata e registrata e gli stessi devono essere sottoposti a periodica manutenzione ovvero devono essere tempestivamente sostituiti laddove non siano più idonei a garantire adeguata protezione del lavoratore.</p>	<p>aggiornamenti</p> <p>Documentazione dell'attività svolta: processo di individuazione dei pericoli e identificazione tipologia di rischio (area lavorativa, mansione, attrezzatura di lavoro); analisi tecniche di valutazione</p> <p>Comunicazioni al Servizio di Prevenzione e Protezione in caso di mutamenti organizzativi od operativi rilevanti ai fini della sicurezza e della salute dei lavoratori; segnalazioni relative a carenze o criticità organizzative, gestionali, strutturali o impiantistiche che possano influire sulla tutela e sulla prevenzione dei rischi</p>	<p>Datore di Lavoro / RSP</p> <p>Datore di Lavoro / Dirigenti/Preposti / RSP / ASPP/ Medico Competente</p>
<p>C <u>Attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei</u></p>	<p>Piano di emergenza e di evacuazione</p> <p>Verbalizzazione della prova di emergenza ed evacuazione</p> <p>Raccolta e conservazione</p>	<p>Datore di Lavoro / RSP</p> <p>RSP</p> <p>RSP/Service</p>

Fase	Modalità di registrazione	Responsabile della verifica e della Registrazione
<p><u>rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza</u> È compito del Datore di lavoro organizzare e gestire la emergenze ritenute possibili, la prevenzione incendi ed il primo soccorso. A tal proposito deve assicurare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le modalità di gestione delle situazioni d'emergenza; - la definizione delle responsabilità per l'attuazione di misure atte a mitigare le conseguenze a seguito di incidenti o non conformità; - la previsione di prove di emergenza periodiche. <p>Presso i luoghi di lavoro della Società possono essere presenti i tecnici di ditte specializzate con cui sono in corso contratti di appalto per manutenzione attrezzature ed impianti e pulizia. Devono, pertanto, essere adottate procedure idonee a garantire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la verifica, secondo le modalità di legge, dell'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare in appalto o mediante contratto d'opera o somministrazione; - le modalità operative da seguire nell'affidamento di appalto di lavori a terzi, al fine di garantire adeguate condizioni di prevenzione e protezione secondo quanto previsto dalle norme vigenti; - la corretta gestione delle interferenze 	<p>della documentazione attestante l'idoneità tecnico professionale delle imprese appaltatrici / lavoratori autonomi</p>	<p>Manager /ASPP</p>
	<p>Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (DUVRI)</p>	<p>Datore di Lavoro/RSPP / Service Manager /ASPP</p>
	<p>Piano Operativo di Sicurezza (POS)</p>	<p>Datore di Lavoro / RSPP / Service Manager /ASPP</p>
	<p>Verbali delle riunioni periodiche del Servizio di Prevenzione e Protezione</p>	<p>Datore di Lavoro / RSPP</p>
	<p>Verbali di riunioni di consultazione con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza</p>	<p>Datore di Lavoro / RSPP</p>

Fase	Modalità di registrazione	Responsabile della verifica e della Registrazione
<p>lavorative, anche tramite l'emissione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza – DUVRI;</p> <ul style="list-style-type: none"> - la cooperazione ed il coordinamento nell'attuazione di misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro nonché dai rischi derivanti dalle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva. <p>Il Datore di lavoro deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - indire, almeno una volta all'anno, la riunione annuale del Servizio di Prevenzione e Protezione; - assicurare la consultazione dei Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza nei casi previsti dal D. Lgs. 81/08; - redigere il Piano Operativo di Sicurezza di cui all'articolo 89, comma 1, lettera h) del TUS. 		
<p>D <u>Attività di sorveglianza sanitaria</u> È responsabilità del Datore di Lavoro nominare il Medico Competente e monitorare lo svolgimento della sorveglianza sanitaria effettuata da parte dello stesso, dotandolo degli adeguati spazi per l'effettuazione dell'attività di propria competenza e per la registrazione dell'avvenuto adempimento degli obblighi di legge indicati di seguito. È responsabilità del Medico Competente predisporre ed aggiornare il protocollo di sorveglianza sanitaria.</p>	Nomina del Medico Competente	Datore di Lavoro
	Protocollo sanitario	Medico Competente
	Cartelle sanitarie di rischio	Medico Competente
	Certificati di idoneità	Medico Competente
	Verbale di sopralluogo	Medico Competente
Relazione annuale sui dati della sorveglianza sanitaria	Medico Competente	

Fase	Modalità di registrazione	Responsabile della verifica e della Registrazione
<p>In particolare, il Medico Competente così come previsto dalla legge, deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - effettuare sia accertamenti preventivi intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui i lavoratori sono destinati, ai fini della valutazione della loro idoneità alla mansione specifica, che periodici, volti a controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica; - formalizzare e comunicare al lavoratore l'esito delle analisi svolte, contenente giudizi di idoneità o inidoneità, rilasciandone duplice copia (una al lavoratore e una al Datore di Lavoro per la relativa archiviazione); - effettuare almeno una volta all'anno un sopralluogo presso il luogo di lavoro. 		
<p>E <u>Attività di informazione e formazione dei lavoratori</u> <i>Informazione</i></p> <p>Il programma di informazione prevede che ciascun lavoratore, al momento dell'assunzione e nel caso di cambiamento di mansione, riceva un'adeguata informazione riguardo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - normativa in materia di sicurezza, con particolare riferimento al D. Lgs. 81/08; - informazioni sui rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività da svolgere in funzione del luogo di lavoro, sia esso di 	Programma annuale di informazione e formazione	Datore di lavoro / RSPP
	Documentazione degli incontri di informazione	RSPP
	Documentazione dei corsi di formazione nei confronti dei Dirigenti, Preposti e lavoratori	RSPP / Risorse Umane / ASPP
	Documentazione dell'addestramento effettuato	RSPP / Risorse Umane / ASPP

Fase	Modalità di registrazione	Responsabile della verifica e della Registrazione
<p>pertinenza della Società o di terzi, e le misure di prevenzione e protezione adottate dall'azienda e da adottare da parte del personale;</p> <ul style="list-style-type: none"> - rischi specifici (movimentazione dei carichi, rumore, vibrazioni, utilizzo di sostanze pericolose, uso professionale del computer etc.) cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia; - informazioni sulle procedure che riguardano il pronto soccorso, la lotta antincendio e l'evacuazione in caso di emergenza; - nominativi delle persone incaricate dell'attuazione delle procedure di cui al punto precedente; - le lavoratrici devono inoltre essere informate riguardo ai rischi aggiuntivi in caso di gravidanza (procedure e comportamento in caso di gravidanza); - informazioni in merito ai rischi connessi all'uso delle attrezzature ed impianti; - impiego, modalità di manutenzione e cura dei DPI, modalità di sostituzione degli stessi. <p>Tali informazioni saranno inoltre trasmesse a tutti i dipendenti ed eventuali collaboratori a diverso titolo presenti.</p> <p><i>Formazione</i></p> <p>Come fondamentale misura di</p>		

Fase	Modalità di registrazione	Responsabile della verifica e della Registrazione
<p>prevenzione dai rischi connessi con le attività lavorative è previsto un programma di formazione del personale mirato al raggiungimento di una migliore comprensione delle mansioni, delle attrezzature di lavoro e dei rischi ad essi connessi.</p> <p>Il programma di formazione prevede che ciascun lavoratore riceva un'adeguata formazione riguardo alla sicurezza e alla salute con particolare riferimento alle proprie mansioni, nonché all'uso dei dispositivi di protezione individuale. Detta formazione deve avvenire in occasione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dell'assunzione; - del trasferimento o cambiamento di mansione; - dell'introduzione di nuove attrezzature di lavoro o nuovi prodotti e tecnologie; - a seguito di infortuni o quasi incidenti ritenuti significativi. <p><i>Addestramento</i></p> <p>Come fondamentale misura di prevenzione dai rischi connessi con le attività lavorative è previsto un programma di addestramento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sulle modalità operative; - sull'utilizzo delle attrezzature di lavoro ed impianti; - sull'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale. 		

Fase	Modalità di registrazione	Responsabile della verifica e della Registrazione
<p>F <u>Attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori</u></p> <p>Il Datore di Lavoro, attraverso i Dirigenti, Preposti alla tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, deve effettuare attività di vigilanza e controllo sull'applicazione da parte dei lavoratori della normativa e degli adempimenti previsti in materia di salute e sicurezza sul lavoro.</p> <p>Il Datore di Lavoro deve applicare, in caso di comportamento non conforme alle suddette norme e prescrizioni, gli adeguati provvedimenti disciplinari nel rispetto delle norme di legge in vigore e nell'ambito del CCNL.</p>	<p>Esecuzione di sopralluoghi periodici da parte del Datore di lavoro, con redazione di relativo verbale o altro documento di reporting</p>	<p>Datore di lavoro / RSPP/ Dirigenti</p>
	<p>Programma di controllo periodico da parte dei Preposti e RSPP, con predisposizione di apposite check list</p>	<p>RSPP</p>
	<p>Provvedimenti disciplinari</p>	<p>Datore di lavoro</p>
<p>G <u>Acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge</u></p> <p>La documentazione deve essere conservata e archiviata in modo adeguato.</p>	<p>Documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge o eventualmente stabilite dalle procedure aziendali</p>	<p>Datore di lavoro / RSPP</p>

All'interno della Società deve essere identificata una Funzione che garantisca, anche attraverso la consulenza di soggetti terzi, la conoscenza e la disponibilità della legislazione e normativa (nazionale, regionale e comunale) applicabile in materia di sicurezza e che abbia il compito di archiviare, aggiornare e mettere a disposizione dei Destinatari e dei Soggetti Terzi Rilevanti che ne abbiano il diritto tutta la documentazione concernente il Sistema di Gestione della Sicurezza.

Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

Ciascun Datore di Lavoro è tenuto ad informare tempestivamente per iscritto l' Organismo di Vigilanza in merito a:

- violazioni, da parte dei soggetti preposti, relative ad adempimenti richiesti dalla normativa in materia di salute e sicurezza dell'ambiente di lavoro;

- inosservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza dell'ambiente di lavoro, da parte dei Destinatari e relativi ai provvedimenti adottati (in particolare sanzioni disciplinari comminate);
- eventuali rilievi emersi a seguito di verifiche ed accertamenti da parte delle Autorità preposte in materia di salute e sicurezza dell'ambiente di lavoro;
- modifiche soggettive all'interno del Sistema di Gestione della Sicurezza.

Il Datore di Lavoro deve provvedere, anche con l'assistenza della Funzione incaricata, a mantenere aggiornata e a tenere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza la documentazione di legge prevista nel TUS ed in particolare quella individuata nei Protocolli di Controllo.

L'Organismo di Vigilanza inoltre:

- ha libero accesso alla documentazione relativa alla materia salute e sicurezza, fermo l'obbligo di segretezza di quanto dovesse venire a conoscenza in relazione ai processi lavorativi in essi decritti;
- può indire in ogni momento una riunione con il Datore di Lavoro, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Medico competente, i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

Ciascuno dei Destinatari è tenuto a segnalare all'Organismo di Vigilanza eventi significativi in merito alle previsioni di cui al presente paragrafo.

7. Reati ambientali (art. 25-undecies del Decreto)

Il presente paragrafo ha ad oggetto i reati ambientali previsti dall'art. 25-undecies del Decreto.

Attività Sensibili

La Società ha individuato quali Attività Sensibili:

- la gestione ed il deposito di materie prime;
- la gestione dei rifiuti aziendali;
- gestione della bonifica dei siti;
- monitoraggio sulla gestione delle sostanze lesive dell'ozono presenti nei circuiti di condizionamento.

Principi generali di comportamento

I seguenti principi di carattere generale si applicano ai Destinatari, ferme restando le eventuali ulteriori e più stringenti disposizioni contenute nelle altre Regole di Condotta.

Area del fare	Area del NON fare
<ul style="list-style-type: none">  Rispettare scrupolosamente la normativa in materia ambientale.  Valutare i potenziali rischi e sviluppare adeguati programmi di prevenzione a tutela dell'ambiente.  Gestire tutte le attività di raccolta, deposito temporaneo, trasporto e conferimento dei rifiuti prodotti o trattati per finalità aziendali, anche qualora vengano svolte da soggetti terzi (ad es. <i>fornitori, appaltatori, imprese di pulizia</i>) nel rispetto di quanto previsto nel TUA e nelle altre disposizioni in materia.  Monitorare la gestione delle sostanze lesive dell'ozono presenti nei circuiti di condizionamento dello stabilimento e degli uffici.  Provvedere ad eventuali attività di bonifica unicamente in conformità al progetto approvato dall'autorità competente. 	<ul style="list-style-type: none">  Non abbandonare o depositare illegittimamente rifiuti sul suolo e nel suolo.  Non trasportare, anche attraverso Società esterne, rifiuti in assenza delle autorizzazioni previste dalle norme di legge.  Non effettuare attività che possano cagionare una compromissione o un deterioramento significativi e misurabili delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo, di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna o un disastro ambientale.

Protocolli di Controllo

Il Consiglio di Amministrazione può attribuire al Delegato per l'ambiente specifici compiti diretti a garantire il rispetto delle prescrizioni di legge in tema ambientale.

È dovere del Consiglio di Amministrazione intervenire con immediatezza in caso di pericolo per l'ambiente o di inquinamento.

Al Consiglio di Amministrazione o, laddove nominato, al Delegato per l'ambiente con il supporto delle Funzioni operative della Società eventualmente incaricate, competono le seguenti attività:

- identificazione delle prescrizioni ambientali applicabili, definizione di come tali prescrizioni si applichino agli aspetti ambientali e valutazione periodica del rispetto delle stesse;
- predisposizione di un apposito “*Registro ambientale*”, riportante gli ambiti significativi per l’individuazione e la valutazione degli impatti ambientali legati alle attività svolte dalla Società;
- gestione di un scadenziario “*Gestione ambientale*”;
- predisposizione, comunicazione e diffusione di specifiche procedure in materia di tutela dell’ambiente;
- predisposizione, comunicazione e diffusione di istruzioni operative in materia di tutela dell’ambiente;
- archiviazione, aggiornamento e messa a disposizione dei Destinatari della normativa e della documentazione in materia ambientale prevista dalla presente Parte Speciale;
- verifica che tutti i lavoratori abbiano ricevuto adeguata informazione/formazione sui temi dell’ambiente e della prevenzione dell’inquinamento;
- individuazione delle potenziali situazioni di emergenza e dei potenziali incidenti che possono avere un impatto sull’ambiente e relative modalità di risposta;
- identificazione delle responsabilità amministrative ed operative per la gestione dei rifiuti;
- raccolta e analisi delle autorizzazioni di legge in capo ai Fornitori / soggetti terzi cui sono affidati i rifiuti e verifica degli aggiornamenti;
- selezione del fornitore/soggetto terzo, previa verifica di idonei requisiti di onorabilità e professionalità individuati d’intesa con l’Organismo di Vigilanza;
- contrattualizzazione dei servizi con il fornitore / soggetto terzo;
- previsione nei contratti con fornitori / soggetti terzi interessati dal sistema di gestione ambientale:
 - apposita informativa sulle norme comportamentali adottate dalla Società relativamente al Modello Organizzativo ed al Programma Etico nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni dei modelli, ai principi comportamentali che ispirano la Società e alla normativa vigente, possono avere;
 - specifiche clausole contrattuali ex D. Lgs. n. 231/2001, il cui contenuto è definito d’intesa con l’Organismo di Vigilanza;
- selezione dei laboratori (iscritti agli Albi Professionali di competenza) cui affidare le analisi dei rifiuti;

- verifica della caratterizzazione e classificazione di legge dei rifiuti;
- verifica della contabilizzazione dei rifiuti prodotti;
- verifica della registrazione nei registri di carico/scarico;
- verifica dell'emissione dei formulari di trasporto;
- verifica del buon fine dei trasporti e degli smaltimenti attraverso l'acquisizione della quarta copia del formulario timbrata;
- identificazione delle corrette procedure di trasporto dei rifiuti prodotti presso terzi;
- compilazione e l'invio alla Camera di Commercio del Modello Unico di Dichiarazione ambientale («MUD»);
- archiviazione dei documenti al fine di impedirne lo smarrimento, il deterioramento ed il danneggiamento.

A tale fine il Consiglio di Amministrazione o, laddove designato, il Delegato per l'ambiente monitora periodicamente:

- variazioni significative nei processi aziendali;
- cambiamenti della condizione operativa;
- modifiche sostanziali ai requisiti legislativi e normativi applicabili, nonché degli orientamenti della giurisprudenza;
- attuazione dei piani di miglioramento realizzati a seguito dell'individuazione di eventuali criticità e conseguente pianificazione di nuovi obiettivi di miglioramento.

Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

Il Consiglio di Amministrazione o, laddove designato, il Delegato per l'ambiente è tenuto ad informare per iscritto tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in merito a:

- violazioni, da parte dei soggetti preposti, relative ad adempimenti richiesti dalla normativa in materia di tutela ambientale;
- inosservanza delle disposizioni in materia di tutela ambientale, da parte dei Destinatari e relativi provvedimenti adottati (in particolare sanzioni disciplinari comminate);

- eventuali rilievi emersi a seguito di verifiche ed accertamenti da parte delle Autorità preposte in materia ambientale;
- modifiche soggettive all'interno del sistema di gestione ambientale;
- risultanze di attività di audit del sistema di gestione ambientale;
- esiti dell'attività di monitoraggio sull'evoluzione normativa e giurisprudenziale.

Il Consiglio di Amministrazione o, laddove designato, il Delegato per l'ambiente provvede a mantenere aggiornata e a tenere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza la normativa e la documentazione in materia ambientale prevista dalla presente Parte Speciale.

8. Delitti di criminalità organizzata, reati di ricettazione, di riciclaggio e di impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio; reati contro l'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare e reati transnazionali (art. 24-ter, art. 25-octies e art. 25-duodecies del Decreto)

Il presente paragrafo ha ad oggetto i delitti di criminalità organizzata, reati di ricettazione, di riciclaggio e di impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio, i reati contro l'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare e i reati transnazionali di cui, rispettivamente, agli artt. 24-ter, 25-octies e 25-duodecies del Decreto.

Attività Sensibili

Le principali Attività Sensibili che la Società ha individuato sono le seguenti:

- (i) attività con soggetti terzi nei rapporti economici, finanziari o societari;
- (ii) rapporti con gli agenti;
- (iii) acquisto e/o di vendita di beni e/o servizi;
- (iv) attività con soggetti terzi stranieri o aventi sede all'estero o infragruppo;
- (v) predisposizione delle dichiarazioni fiscali e dei relativi adempimenti.

Principi generali di comportamento

I seguenti principi di carattere generale si applicano ai Destinatari, ferme restando le eventuali ulteriori e più stringenti disposizioni contenute nelle altre Regole di Condotta.

Area del fare	Area del NON fare
<ul style="list-style-type: none">  Operare nel rispetto della normativa vigente, nonché delle procedure e dei Protocolli aziendali.  Ispirarsi a criteri di trasparenza nell'esercizio dell'attività aziendale, prestando la massima attenzione alle notizie riguardanti i soggetti terzi con i quali la Società ha rapporti di natura economico o commerciale che possano anche solo generare il sospetto della commissione di uno dei reati di ricettazione, di riciclaggio e di impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e/o di associazione a delinquere e riferire al proprio responsabile.  Assicurare la tracciabilità delle fasi del processo decisionale relativo ai rapporti con soggetti terzi.  Conservare la documentazione a supporto, adottando tutte le misure di sicurezza, fisica e logica, instaurate dalla Società.  L'attività di assunzione del personale deve essere ispirata a criteri meritocratici e supportata da necessità organizzative. 	<ul style="list-style-type: none">  Non impiegare, sostituire, trasferire, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative della Società, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di delitti non colposi, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa;  Non effettuare prestazioni in favore di Dipendenti, Dirigenti, Amministratori, Consulenti o Partner, né in favore di soggetti terzi o che appartengono al Gruppo, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi.  Non riconoscere compensi in favore dei Dipendenti, Dirigenti, Amministratori, Consulenti o Partner, né in favore di soggetti terzi o che appartengono al Gruppo, che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale (purché – beninteso – tali prassi siano conformi alla legge).  Non creare fondi a fronte di incassi non documentati e pagamenti non giustificati.  Non riconoscere a professionisti / consulenti compensi superiori a quelli di mercato e/o pattuiti e/o approvare fatture a fronte di prestazioni inesistenti in tutto o in parte.  Non riconoscere anticipi e rimborsi spese che non trovino adeguata giustificazione in relazione: <ul style="list-style-type: none"> - al tipo di incarico svolto; - alle prassi vigenti nei luoghi di destinazione delle trasferte.

Protocolli di Controllo

Ai fini dell'attuazione delle regole e divieti elencati al precedente paragrafo "Principi generali di comportamento", devono rispettarsi i Protocolli qui di seguito descritti, oltre alle altre Regole di Condotta. Tali Protocolli devono essere rispettati sia nell'esplicazione dell'attività della Società in territorio italiano, sia all'estero.

(i) Nel caso di nuovi rapporti contrattuali o di rinnovo di rapporti esistenti la Funzione interessata deve esaminare e prendere in considerazioni gli elementi ed i fatti di seguito indicati, mantenendo idonea documentazione dell'attività svolta:

- ❏ soggetto terzo insediato in aree geografiche appartenenti a Paesi *black-list*⁵ ovvero Paesi a rischio terrorismo, liste UIC, ...;
- ❏ proposta del soggetto terzo di effettuare o ricevere pagamenti di importo significativo con utilizzo di contante o attraverso strumenti al portatore;
- ❏ soggetto terzo che si rifiuti o si mostri ingiustificatamente riluttante a dichiarare la proprie attività, a presentare documentazione contabile o di altro genere e a dare quelle informazioni che, in circostanze normali verrebbero rese;
- ❏ soggetto terzo che opera normalmente in una diversa area di business da quello per cui è stato impegnato;
- ❏ soggetto terzo che richiede compensi eccedenti le consuetudini in uso nel settore;
- ❏ soggetto terzo che è legato o è in stretta collaborazione con un funzionario pubblico, anche non direttamente interessato alla transazione, ovvero è un ex dipendente della controparte;
- ❏ soggetto terzo che entra a far parte della transazione su esplicita richiesta o su insistenza di un funzionario pubblico;
- ❏ possesso da parte del soggetto terzo di requisiti di onorabilità e professionalità individuati tenuto conto dei criteri stabiliti dall'Organismo di Vigilanza.

(ii) Nella selezione degli Agenti così come nelle successive fasi di esecuzione e gestione dell'incarico, dovranno essere presi in considerazione, quali ulteriori indici di «*maggior rischio*» i seguenti elementi:

- ❏ proposta dell'Agente di effettuare operazioni:

⁵ Individuati dal decreto ministeriale del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 21 novembre 2001 e s.m.i..

- con modalità, frequenza o dimensioni che risultano illogiche, inusuali o tali da denotare intenti dissimulativi, soprattutto se non vi sono plausibili giustificazioni economiche o finanziarie;
- con enti appartenenti alla Pubblica Amministrazione;
- con controparti insediate in aree geografiche appartenenti a Paesi black-list;
- di importo significativo con utilizzo di contante o attraverso strumenti al portatore;
- con trasferimento delle somme in piazze diverse da quelle indicate nel contratto o a favore di soggetti diversi dagli intestatari.

(iii) In relazione ai flussi in entrata ed uscita sono, inoltre, da valutare i seguenti indicatori:

- ❖ finanziamenti soci provenienti da società fiduciarie o esterovestite;
- ❖ finanziamenti soci ricorrenti anche da parte di una società del gruppo partecipante o controllante senza una sottostante ragione di ordine imprenditoriale e reiterati prelievi a titolo di rimborso finanziamento soci non deliberati dal Consiglio ;
- ❖ cessioni di crediti, specie se infragruppo, prive di rapporto commerciale o finanziario sottostante ovvero basate su rapporti non coerenti con le attività svolte dai soggetti interessati;
- ❖ movimentazione eccessiva del conto di cassa senza una descrizione analitica delle operazioni compiute nel mastrino di cassa o nel libro giornale;
- ❖ operazioni di importo significativo effettuate con soggetti che non risultano svolgere un'attività economicamente rilevante ovvero che risultano in situazione di difficoltà economica o finanziaria;
- ❖ operazioni ripetute e di ammontare significativo effettuate in contropartita con società che risultano create di recente e hanno un oggetto sociale generico o incompatibile con il *business* della Società;
- ❖ stipula di rapporti contrattuali con vincoli o garanzie a favore di terzi che non presentano alcun collegamento con la Società.

Nel caso venissero a conoscenza delle condizioni riportate nei precedenti punti (i), (ii) e (iii), i Destinatari devono darne tempestiva informazione all'Organismo di Vigilanza.

(iv) i contratti tra la Società, i Collaboratori, i Consulenti, gli Agenti, i Partner o i Soggetti Terzi Rilevanti devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini e devono essere proposti o verificati o approvati da almeno due soggetti appartenenti alla Società; essi dovranno inoltre rispettare quanto indicato ai successivi punti;

- (v) i contratti con i Consulenti, con gli Agenti, con i Partner e con i Soggetti Terzi Rilevanti devono contenere clausole concordate con l'Organismo di Vigilanza richiedenti a questi ultimi quantomeno il rispetto delle prescrizioni di cui al Decreto e delle Regole di Condotta; tali clausole dovranno inoltre regolare le conseguenze della violazione da parte degli stessi dei predetti impegni;
- (vi) i Consulenti, i Partner ed i Soggetti Terzi Rilevanti devono essere scelti con metodi trasparenti e tenuto conto delle procedure previste dal Gruppo (ad es. utilizzando apposite *check list* anche in ottica di trade compliance o una procedura formalizzata di comparazione di qualità e capacità);
- (vii) una volta individuato il fornitore del bene/ servizio, la Funzione Customer Care e Logistics con il supporto delle altre Funzioni operative della Società, provvede a predisporre l'ordine di acquisto/contratto. Dopo la consegna/ prestazione del bene/ servizio, il fornitore invia il documento attestante il debito nei suoi confronti (fattura, estratto conto, lettera di richiesta pagamento) all'attenzione della Funzione Finance & Admin. È cura della Funzione Customer Care e Logistics archiviare la documentazione a supporto del processo di acquisto;
- (viii) la Funzione Customer Care e Logistics, avvalendosi delle altre Funzioni della Società interessate all'acquisto del bene/ servizio, l'avvenuta corretta esecuzione della prestazione e la legittimità della causale del pagamento, nonché la congruità dell'importo rispetto a quanto pattuito o altrimenti dovuto;
- (ix) nei contratti di appalto la Funzione Finance & Admin, con il supporto delle Funzioni operative della Società, deve:
 - a. accertarsi preventivamente, attraverso la consegna di apposite certificazioni, della regolarità e correttezza dei versamenti e degli adempimenti tutti di natura contributiva, previdenziale, assicurativa e fiscale previsti a carico degli appaltatori;
 - b. prevedere l'impegno da parte dell'appaltatore ad impiegare solo personale regolarmente assunto e in possesso di regolare permesso di soggiorno.

Flussi informativi all' Organismo di Vigilanza

I Destinatari sono tenuti a segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualunque difficoltà applicativa delle disposizioni di cui al paragrafo che precede.

In particolare il Financial Director, con il supporto delle Funzioni operative della Società, deve trasmettere all' Organismo di Vigilanza:

<i>Flusso informativo</i>	<i>Periodicità/tempistica</i>
▪ <i>Elenco dei contratti attivi e contratti passivi aventi un valore complessivo annuo superiore a Euro 50.000,00</i>	▪ <i>Semestralmente</i>
▪ <i>Elenco dei Consulenti / Agenti / Intermediari incaricati di rappresentare la Società</i>	▪ <i>Semestralmente</i>
▪ <i>Lista dei Paesi Black List con cui ha intrattenuto rapporti commerciali</i>	▪ <i>Annualmente</i>

9. Falsità in segni o strumenti di riconoscimento e delitti contro industria e commercio (art. 25-bis e art. 25-bis.1 del Decreto) e delitti in materia di violazione dei diritti di autore (art. 25-novies del Decreto)

Il presente paragrafo ha ad oggetto i reati di falsità in segni o strumenti di riconoscimento, i delitti contro industria e commercio ed i delitti in materia di violazione dei diritti di autore di cui, rispettivamente, agli artt. 25-bis, 25-bis.1 e 25-novies del Decreto.

Attività Sensibili

Le principali Attività Sensibili che la Società ha individuato sono le seguenti:

- (i) acquisto o vendita di beni protetti da brevetti;
- (ii) detenzione o utilizzo illecito di *software*;
- (iii) acquisto di opere d'ingegno di opere coperte dai diritti d'autore su supporti indipendenti e/o attraverso internet;
- (iv) sviluppo del sito internet e dei contenuti.

Principi generali di comportamento

I seguenti principi di carattere generale si applicano ai Destinatari, ferme restando le eventuali ulteriori e più stringenti disposizioni contenute nelle altre Regole di Condotta.

Area del fare	Area del <u>NON</u> fare
 Operare nel rispetto della normativa vigente nazionale, comunitaria ed internazionale sulla tutela della proprietà intellettuale ed industriale nonché delle procedure	 <u>Non</u> contraffare, alterare marchi o segni distintivi, nazionali o esteri, di prodotti industriali o fare uso di tali marchi e segni contraffatti ovvero introdurre nel territorio

Area del fare	Area del NON fare
<p>aziendali.</p> <ul style="list-style-type: none">  Ispirarsi a criteri di trasparenza nell'esercizio dell'attività aziendale e nella scelta del Partner.  Assicurare la tracciabilità delle fasi del processo relativo all'acquisto di materie prime o di prodotti finiti.  Acquisire e conservare la documentazione a supporto della provenienza, delle caratteristiche tecniche e della titolarità delle materie prime e o dei prodotti finiti.  In presenza di anomalie o elementi di rischio, effettuare le attività di indagine volte a verificare il rispetto della normativa in materia di diritto d'autore e di marchi e brevetti. 	<p>dello Stato prodotti industriali con marchi o altri segni distintivi, nazionali o esteri, contraffatti o alterati o atti a indurre in inganno il compratore sull'origine, provenienza o qualità dell'opera o del prodotto;</p> <ul style="list-style-type: none">  Non utilizzare in qualsiasi forma e/o modo e per qualsiasi scopo anche per uso personale opere dell'ingegno e/o materiali protetti da diritti di autore e/o connessi, nonché da ogni diritto di proprietà intellettuale e/o industriale (tra cui, a titolo esemplificativo, marchi, disegni e modelli, brevetti per invenzione e modelli di utilità, informazioni segrete), ivi compresi i diritti di immagine ed il diritto al nome, senza il consenso dei titolari dei diritti e/o di coloro che ne hanno la legittima disponibilità;  Non è consentito lo scarico (download) indiscriminato di informazioni da Internet quali: <i>software</i> non licenziato, brani musicali, filmati e opere di carattere letterario coperte dal Diritto d'Autore, fatto salvo quanto espressamente previsto dagli articoli 65 e 70 della legge 633/1941 (Diritto d'Autore) e successive modificazioni (Decreto Legislativo 9 aprile 2003, n. 68);  Non effettuare copie non autorizzate di <i>software</i> e dati informatici aziendali per finalità estranee all'adempimento delle proprie mansioni.

Protocolli di Controllo

L'attività di ricerca, progettazione e sviluppo di nuovi prodotti e servizi finalizzata alla individuazione di nuove opportunità di *business* legate all'evoluzione della tecnologia e del mercato, quindi sia sotto il profilo tecnico che quello commerciale, deve essere effettuata nel rispetto delle norme nazionali e internazionali vigenti, ivi comprese quelle poste a tutela della proprietà intellettuale o industriale, verificando preventivamente, ove possibile e con il supporto



delle strutture di Gruppo, la preesistenza di titoli di proprietà intellettuale o industriale in capo a terzi soggetti (registrazioni marchi o altri segni distintivi, invenzioni, modelli industriali o ornamentali tutelati con registrazioni, brevetti o altro genere di privativa).

Costituisce preciso obbligo per tutti i Destinatari rispettare, in esecuzione di contratti con la clientela, gli impegni e le condizioni risultanti dai contratti medesimi, ivi compresa la consegna/attivazione di prodotti e servizi con specifiche tecniche, nomi, marchi o altri segni distintivi conformi alle pattuizioni contrattuali, salvo quanto diversamente pattuito.

Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

I Destinatari sono tenuti a segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualunque difficoltà applicativa delle disposizioni di cui al paragrafo che precede.