

MISTRAL S.r.l.

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
(ai sensi del D.Lgs. 231/2001)**

Estratto del Modello dedicato alla pubblicazione

Approvato dal Consiglio di Amministrazione

29 gennaio 2013

Premessa

La MISTRAL S.r.l. , sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali anche a tutela della propria reputazione e della propria immagine, delle aspettative dei soci e degli stakeholder e del lavoro dei propri dipendenti, ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere alla predisposizione e adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito "Modello"), previsto dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito "Decreto"), unitamente al Codice Etico che esprime i valori e principi che ispirano e guidano l'attività aziendale.

Il presente documento costituisce il Documento Illustrativo del Modello. Esso risponde all'obiettivo di illustrare come il Modello è strutturato e che cosa prevedono le sue varie componenti allo scopo di corrispondere alle condizioni esimenti che il Decreto prevede rispetto alla responsabilità amministrativa delle società e degli enti.

La redazione del presente Documento Illustrativo è stata condotta tenendo conto degli orientamenti della giurisprudenza, degli approfondimenti messi a disposizione dalla dottrina in materia, delle *best practices* adottate dall'industria in materia di responsabilità amministrativa e delle normative prevalenti, anche volontarie, che indicano principi guida e standard di controllo per i sistemi di organizzazione aziendale.

Il Documento Illustrativo è suddiviso in una **Parte Generale**, che descrive il contenuto della nuova disciplina introdotta dal Decreto e il Codice Etico adottato dall'azienda, e in una **Parte Speciale**, che descrive invece le valutazioni dei rischi e le misure, organizzative e procedurali, che MISTRAL ha adottato per prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto.

PARTE GENERALE

Capitolo 2 - Il Decreto Legislativo 8 Giugno 2001 n. 231

1. La responsabilità amministrativa degli enti

Il Decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito “Decreto”), emanato in esecuzione della delega di cui alla legge 29 settembre 2000 n. 300 (legge Draghi)ⁱ, ha inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad una serie di Convenzioni internazionali cui l’Italia ha aderito, quali la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 (sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee), la Convenzione, anch’essa firmata a Bruxelles, del 26 maggio 1997 (sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari delle Comunità Europee o degli Stati membri) e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 (sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali), oltre ad altri Accordi o Convenzioni qui non riportati per brevità.

Il Decreto, in vigore dal 4 luglio 2001 e seguito da una serie di modifiche ed integrazioni, introduce nell’ordinamento italiano, all’art.5, un nuovo specifico regime di responsabilità, definita “amministrativa” ma di rilevanza sostanzialmente penale, a carico degli enti (persone giuridiche, società e associazioni anche prive di personalità giuridica), per alcuni reati, c.d. “reati presupposto”, commessi nell’interesse o a vantaggio degli enti stessi da:

- persone poste in posizione apicale, cioè dei legali rappresentanti, amministratori o dirigenti centrali;
- persone a capo di unità organizzative dotate di autonomia finanziaria e funzionale, compresi coloro che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo;
- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui ai punti a) e b), qualora la commissione del reato sia stata resa possibile dall’inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza.

Tale responsabilità non si sostituisce, ma si aggiunge a quella della persona fisica che ha materialmente realizzato il fatto.

Con il termine “reati presupposto”, il legislatore ha inteso definire quei reati del Codice Penale, del Codice Civile o definiti da Leggi dello Stato Italiano o da Convenzioni Internazionali sottoscritte dallo Stato Italiano, direttamente attribuibili come tali alla persona fisica che li commette, che sono appunto il presupposto affinché si configuri, in conseguenza di uno o più di questi reati, tentati o commessi, la responsabilità da imputare alla persona giuridica (la cosiddetta responsabilità amministrativa) ex D. Lgs. 231/2001.

1.1 Il criterio dell’interesse e del vantaggio dell’azienda

La responsabilità degli enti (che si aggiunge e non si sostituisce a quella della persona fisica che ne risulta l’autore) sorge qualora il reato sia stato commesso nell’interesse o a vantaggio della medesima, anche nella forma del tentativo ovvero in concorso.

L'art. 11, lett. e) della L. 300 del 2000 prevede che gli enti siano responsabili in relazione ai reati commessi, "a loro vantaggio o nel loro interesse", dai c.d. soggetti apicali, anche per l'omesso controllo dei sottoposti ed aggiunge che la responsabilità degli enti va esclusa "nei casi in cui l'autore abbia commesso il reato nell'esclusivo interesse proprio o di terzi".

Nello stesso modo si esprime il D.lgs 231/01, art. 5, secondo cui l'ente è responsabile per i reati commessi "nel suo interesse o a suo vantaggio" dai soggetti immediatamente dopo indicati e non risponde se le persone coinvolte "hanno agito nell'interesse proprio o di terzi".

La legge 366/2001, art. 11, lett. h, usa invece, una formula più sintetica, delegando il Governo ad introdurre una specifica disciplina della responsabilità amministrativa delle società, nel caso in cui un reato, tra quelli contestualmente indicato, sia commesso "nell'interesse della società".

Questa stessa formula viene ripresa testualmente dal D.lgs 61/2002, art. 3, attuativo della delega, il quale introduce la punibilità delle società commerciali in relazione ai c.d. reati societari, ex artt. 2621 e seg. c.c., commessi nel suo "interesse" ed omettendo il riferimento al vantaggio".

Sul significato dei termini "interesse" e "vantaggio", la relazione governativa che accompagna il decreto attribuisce al primo una valenza "soggettiva", riferita cioè alla volontà dell'autore materiale del reato di realizzare uno specifico interesse dell'ente, mentre al secondo una valenza di tipo "oggettivo", riferita ai risultati effettivi della sua condotta, quando cioè l'autore del reato, anche non avendo direttamente di mira un interesse dell'ente, realizza comunque un vantaggio dello stesso.

Per quanto riguarda la natura di entrambi i requisiti, non è necessario che l'interesse o il vantaggio abbiano un contenuto economico.

Se poi il soggetto ha agito perseguendo sia l'interesse proprio che quello dell'ente, quest'ultimo sarà comunque passibile di sanzione.

Nel caso in cui risulti prevalente l'interesse dell'agente rispetto a quello dell'ente, sarà possibile per quest'ultimo un'attenuazione della sanzione, a condizione però che l'ente non abbia tratto vantaggio (o abbia tratto vantaggio minimo) dalla commissione dell'illecito.

1.2 Categorie di soggetti cui è ascrivibile il reato

Con riferimento agli autori del reato, il D. lgs 231/01 prevede che la responsabilità amministrativa a carico dell'ente sorga quando i reati vengono commessi da:

- a) soggetti in posizione c.d. "apicale", quali, ad esempio, il legale rappresentante, l'amministratore, il direttore generale, nonché le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente;
- b) soggetti in posizione c.d. "subordinata", tipicamente i prestatori di lavoro subordinato, ma anche soggetti esterni all'ente, ai quali sia stato affidato un incarico da svolgere sotto la direzione e la sorveglianza dei soggetti apicali o in nome e per conto dell'ente.

1.3 Non responsabilità dell'ente

L'ente non è ritenuto responsabile se :

- 1) gli autori del reato hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi e se l'ente non ha tratto vantaggio alcuno dalla loro azione;

- 2) la responsabilità amministrativa in relazione a quel reato e le relative sanzioni non sono espressamente previste da una legge entrata in vigore prima della commissione del fatto;
- 3) l'autore del reato non è stato identificato o non è imputabile;
- 4) il reato si estingue per una causa diversa dall'amnistia.

1.4 Reati commessi all'estero

Gli enti aventi nel territorio dello Stato la sede principale rispondono anche in relazione ai reati commessi all'estero, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

1.5 Vicende modificative dell'ente

- a) in caso di trasformazione:
resta ferma la responsabilità della società trasformata (già corollario dell'art. 2498, III comma, c.c.);
- b) in caso di fusione:
la responsabilità si trasferisce in capo alla società risultante dalla fusione (corollario dell'art. 2504 bis c.c.);
- c) in caso di scissione:
 - resta ferma la responsabilità dell'ente scisso per i reati commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto;
 - gli enti beneficiari della scissione, sia totale che parziale, sono solidalmente obbligati al pagamento delle sanzioni pecuniarie dovute dall'ente scisso per i reati commessi anteriormente alla data dalla quale la scissione ha avuto effetto; l'obbligo è limitato al valore effettivo del patrimonio netto trasferito al singolo ente, salvo che si tratti di ente al quale è stato trasferito solo il ramo di attività nell'ambito del quale è stato commesso il reato;
- d) in caso di cessione
 - il cessionario è solidalmente obbligato, salvo il beneficio della preventiva escussione dell'ente cedente e nei limiti del valore dell'azienda, al pagamento della sanzione pecuniaria;
 - l'obbligazione del cessionario è limitata alle sanzioni pecuniarie relative a reati che risultano dai libri contabili obbligatori, ovvero dovute per illeciti amministrativi dei quali egli era comunque a conoscenza;
- e) in caso di conferimento d'azienda
 - valgono le disposizioni del precedente comma d).

1.6 Responsabilità nei Gruppi societari

Dalle disposizioni del d.lgs. 231 non emerge una disciplina riferibile al gruppo di società in quanto tale : ai fini della responsabilità amministrativa dell'ente, il decreto sembra infatti considerare solo il rapporto tra l'ente e la persona fisica operante al suo interno.

Tuttavia, l'Azienda ritiene opportuno non sottovalutare che, relativamente ai rischi di propagazione della responsabilità nei gruppi di società, il perseguire l'interesse di gruppo attraverso la commissione di un reato può comportare la responsabilità dell'azienda ex D.Lgs. 231

Il concetto di gruppo era già stato riconosciuto in una serie di decisioni di legittimità prima della riforma del diritto societario ed ha determinato l'inserimento nel CC delle norme di cui agli artt. 2497¹ e 2497-ter²;

La "propagazione della responsabilità" si può determinare, tra l'altro, sulla base dei seguenti criteri normativi indiretti:

- obblighi di vigilanza gravanti sui responsabili della società capogruppo, in conseguenza dei poteri di direzione e coordinamento sulle società controllate e/o collegate ;
- concorso di persone nel medesimo reato (un soggetto interno alla capogruppo, in posizione apicale o in subordinata, può rispondere penalmente per il reato commesso da altri soggetti interni ad una controllata, qualora abbia fornito un consapevole contributo causale alla commissione del reato stesso);
- contemporanea presenza della stessa persona fisica nell'organigramma della controllante ed in quello della controllata o collegata;
- disposto di cui all'art. 40, comma 2, c.p.³, in tema di causalità omissiva.

Per effetto dell'estensione della disciplina riguardante la responsabilità amministrativa degli enti alle società appartenenti al gruppo, la Holding potrebbe essere chiamata a rispondere per il reato presupposto compiuto :

- da persona fisica operante al proprio interno, ma nell'interesse di un'altra società;
- da soggetto che opera nell'ambito di un'altra società ma nell'interesse della Holding;
- da un soggetto che opera nell'ambito di un'altra società, nell'interesse di questa altra società.

La presenza di un interesse del gruppo o di una società del gruppo diversa da quella nel cui ambito operano le persone fisiche che hanno compiuto il reato, non è interesse di terzi e, quindi, il reato presupposto, apparentemente commesso nell'interesse delle società controllate, ma in realtà commesso nell'interesse del gruppo, diviene reato commesso nell'interesse proprio della Holding.

Per l'insorgere della responsabilità della capogruppo è necessario - ma anche sufficiente - che:

- la holding abbia effettivamente esercitato un potere di direzione e coordinamento in relazione all'attività nel cui ambito è stato commesso il reato;

¹ **Art. 2497 – Responsabilità-**

Le società o gli enti che, esercitando attività di direzione e coordinamento di società agiscono nell'interesse imprenditoriale proprio o altrui in violazione dei principi di corretta gestione societaria e imprenditoriale delle società medesime, sono direttamente responsabili nei confronti dei soci di queste per il pregiudizio arrecato alla redditività ed al valore della partecipazione sociale, nonché nei confronti dei creditori sociali per la lesione cagionata all'integrità del patrimonio della società. Non vi è responsabilità quando il danno risulta mancante alla luce del risultato complessivo dell'attività di direzione e coordinamento ovvero integralmente eliminato anche a seguito di operazioni a ciò dirette.

² **Art. 2497 ter. Motivazione delle decisioni-**

Le decisioni delle società soggette ad attività di direzione e coordinamento, quando da questa influenzate, debbono essere analiticamente motivate e recare puntuale indicazione delle ragioni e degli interessi la cui valutazione ha inciso sulla decisione. Di esse viene dato adeguato conto nella relazione di cui all'articolo 2428.

³ **Art. 40 c.p. - Rapporto di causalità.**

Nessuno può essere punito per un fatto preveduto dalla legge come reato, se l'evento dannoso o pericoloso, da cui dipende l'esistenza del reato, non è conseguenza della sua azione od omissione. Non impedire un evento, che si ha l'obbligo giuridico di impedire, equivale a cagionarlo.

- tra la holding e la persona fisica (apicale o subordinato) che ha commesso il reato “sussista un rapporto qualificato”.

1.7 Principio di legalità

L'ente non può essere ritenuto responsabile per un fatto costituente reato se la sua responsabilità amministrativa in relazione a quel reato e le relative sanzioni non sono espressamente previste da una legge entrata in vigore **prima** della commissione del fatto.

2. Sanzioni

Per tutti gli illeciti commessi è sempre prevista l'applicazione di una **sanzione pecuniaria**.

Per le ipotesi di maggiore gravità è prevista anche l'applicazione di **misure interdittive**.

Al verificarsi di determinate condizioni sono previste altresì:

- la confisca del prezzo o del profitto del reato,
- la pubblicazione della sentenza di condanna.

2.1 Sanzioni pecuniarie

Entità e modalità di applicazione della sanzione pecuniaria:

- è compresa tra € 25.822 a € 1.549.370;
- viene comminata per quote, in un numero non inferiore a cento né superiore a mille;
- l'importo di una quota varia da un minimo di € 258,22 ad un massimo di € 1.549,37 (D.Lgs. 231/01, art. 10, co. 3);
- il numero di quote si stabilisce in base a indici di gravità del reato;
- il valore di ciascuna quota viene stabilito in base alle capacità contributive dell'ente.

La sanzione pecuniaria viene ridotta e non può superare il massimo stabilito dai limiti di cui all'art. 12, punto 1 del D. lgs 231/01, se:

- l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi
- l'ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo;
- il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità;
- prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado:
 - 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;
 - è stato adottato e reso operativo un modello organizzativo idoneo a prevenire reati della fattispecie di quello verificatosi.

2.2 Misure interdittive

Tipologie delle misure previste:

- interdizione dall'esercizio dell'attività (si applica quando l'irrogazione di altre sanzioni interdittive risulta inadeguata e comporta la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali allo svolgimento dell'attività stessa);
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;

- divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio (anche limitato a determinati tipi di contratto o a determinate amministrazioni);
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- revoca dell'ultima tranche del finanziamento percepito;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Le misure interdittive si applicano alla specifica attività alla quale si riferisce l'illecito commesso.

Criteria di applicazione

Nello stabilire le sanzioni, si terrà conto dei seguenti elementi :

- a) gravità del fatto;
- b) grado di responsabilità dell'ente;
- c) attività svolta dall'ente per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti;
- d) idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso.

Condizioni per l'applicazione

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

Durata

Non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni.

Applicazione in via definitiva

- a) interdizione dall'esercizio dell'attività:
 - se l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione di reati in relazione ai quali è prevista la sua responsabilità (non è possibile fruire dei benefici conseguenti alla riparazione delle conseguenze del reato - art. 17, D. lgs 231/01)
 - se l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed è già stato condannato, almeno tre volte negli ultimi sette anni.
- b) divieto di contrattare con la pubblica amministrazione o del divieto di pubblicizzare beni o servizi:
 - se l'ente è già stato condannato alla stessa sanzione almeno tre volte negli ultimi sette anni.

Se necessario, le sanzioni interdittive possono essere applicate congiuntamente.

Beneficio della non applicazione

Ferma l'applicazione delle sanzioni pecuniarie, le misure interdittive non si applicano se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, l'ente:

- a) ha risarcito integralmente il danno
- b) ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato o si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;
- c) 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;
- d) ha messo a disposizione il profitto conseguito ai fini del sequestro cautelativo.


Scissione dell'ente

In tale caso, le sanzioni interdittive si applicano agli enti cui è rimasto o è stato trasferito, anche in parte, il ramo di attività nell'ambito del quale il reato è stato commesso.

2.3 Confisca

A norma dell'articolo 19, nei confronti dell'ente è sempre disposta, con la sentenza di condanna, la confisca del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato. Sono fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede. Quando non è possibile eseguire la confisca a norma del comma 1, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato. L'impiego dell'avverbio «sempre» nell'art. 19, evidenzia l'obbligatorietà della misura ablativa non solo in relazione al prezzo del reato, ma anche in relazione al profitto per il quale, invece, secondo la disciplina generale dell'art. 240 c. p., la misura rimarrebbe facoltativa.

La possibilità di confisca «per equivalente», che fa venir meno ogni rapporto diretto tra il reato e i beni oggetto della misura, è estesa poi espressamente, in difformità dalla previsione di cui al comma 1 dell'art. 322 ter c.p., anche al valore equivalente «al profitto» del reato.

 nota:

Il prezzo del reato consiste nei valori o nei beni che sono stati dati o promessi per determinare o istigare il soggetto a commettere il reato.

Il profitto, invece, viene definito come la conseguenza economica immediata, il vantaggio economico anche indiretto, come i beni di scambio e quelli costituenti il reimpiego di quanto direttamente conseguito, cioè il vantaggio economico che si ricava dalla commissione del delitto.

2.4 Commissario giudiziale

Se sussistono i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che determina l'interruzione dell'attività dell'ente, il giudice, in luogo dell'applicazione della sanzione, dispone la prosecuzione dell'attività dell'ente da parte di un commissario per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- l'ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività;

- l'interruzione dell'attività dell'ente può provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato, rilevanti ripercussioni sull'occupazione.

Con la sentenza che dispone la prosecuzione dell'attività, il giudice indica i compiti ed i poteri del commissario, tenendo conto della specifica attività in cui è stato posto in essere l'illecito da parte dell'ente.

Nell'ambito dei compiti e dei poteri indicati dal giudice, il commissario cura l'adozione e l'efficace attuazione dei modelli di organizzazione e di controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Non può compiere atti di straordinaria amministrazione senza autorizzazione del giudice. Il profitto derivante dalla prosecuzione dell'attività viene confiscato. La prosecuzione dell'attività da parte del commissario non può essere disposta quando l'interruzione dell'attività consegue all'applicazione in via definitiva di una sanzione interdittiva.

2.5 Pubblicazione della sentenza di condanna

- a) E' prevista quando nei confronti dell'ente viene applicata una sanzione interdittiva.
- b) E' pubblicata una sola volta, per estratto o per intero, in uno o più giornali indicati dal giudice nella sentenza, nonché mediante affissione nel comune ove l'ente ha la sede principale.
- c) E' eseguita, a cura della cancelleria del giudice, a spese dell'ente.

2.6 Reati tentati

- a) Le sanzioni pecuniarie e interdittive sono ridotte da un terzo alla metà in relazione al solo tentativo di commissione delle fattispecie di reato previste dal Decreto.
- b) L'ente non risponde quando volontariamente impedisce il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

2.7 Pluralità di reati

Quando l'ente è responsabile di una pluralità di reati commessi:

- a) con un'unica azione od omissione;
 - b) nello svolgimento di una medesima attività;
 - c) prima che per uno di essi sia stata pronunciata sentenza anche non definitiva,
- si applicano:

- la sanzione pecuniaria prevista per l'illecito più grave aumentata fino al triplo (che non può comunque essere superiore alla somma delle sanzioni applicabili per ciascun illecito);
- la misura interdittiva prevista per l'illecito più grave.

2.8 Reiterazione del reato

Si ha quando l'ente, già condannato in via definitiva almeno una volta per un illecito dipendente da reato, ne commette un altro nei cinque anni successivi alla condanna definitiva.

2.9 Prescrizione

- a) Le sanzioni amministrative si prescrivono nel termine di cinque anni dalla data di consumazione del reato.
- b) Interrompono la prescrizione la richiesta di applicazione di misure cautelari interdittive e la contestazione dell'illecito amministrativo (art. 59, D. Lgs 231/01).
- c) Per effetto dell' interruzione inizia un nuovo periodo di prescrizione.
- d) Se l'interruzione è avvenuta mediante la contestazione dell'illecito amministrativo dipendente da reato, la prescrizione non decorre fino al momento in cui passa in giudicato la sentenza che definisce il giudizio.

2.10 Inosservanza delle misure interdittive

Chiunque, nello svolgimento dell'attività dell'ente a cui è stata applicata una sanzione o una misura cautelare interdittiva trasgredisce agli obblighi o ai divieti inerenti a tali sanzioni o misure, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Nel caso di cui al primo comma, nei confronti dell'ente nell'interesse o a vantaggio del quale il reato è stato commesso, si applica la sanzione amministrativa pecuniaria da duecento e seicento quote e la confisca del profitto.

Se dal reato di cui al primo comma l'ente ha tratto un profitto rilevante, si applicano le sanzioni interdittive, anche diverse da quelle in precedenza irrogate.

3. Elenco dei reati presupposto

Il D. lgs 231, nato nel 2001, inizialmente circoscritto ai reati nei rapporti tra privati e pubblica amministrazione, si è aperto progressivamente, nel corso degli anni, al recepimento di altre categorie di delitti.

La serie aggiornata delle categorie dei reati presupposto è riportata di seguito, seguendo l'ordine cronologico della loro integrazione nel D.lgs 231/01.

L'elenco dettagliato dei reati è contenuto nella parte **speciale A** del presente Documento illustrativo del Modello di Organizzazione e Gestione.

- ☑ **08/06/2001** - Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico **[Art. 24]**

- ☑ **08/06/2001** - Concussione e corruzione **[Art. 25]**

- ☑ **25/09/2001** - Falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo **[Art. 25 bis]**.

- ☑ **11/04/2002** - Reati societari **[Art. 25 ter]**

- ☑ **14/01/2003** Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali **[Art. 25 quater]**

- ☑ **11/08/2003** Delitti contro la personalità individuale **[Art. 25 quinquies]**.

- ☑ **18/04/2005** Reati di abuso di mercato **[Art. 25 sexies]**

- ☑ **09/01/2006** Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili **[Art. 25 quater-1]**

- ☑ **06/03/2006** - Reati transnazionali **[Legge 1, n. 146]**

- ☑ **03/08/2007** - Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della sicurezza sul lavoro **[Art. 25 septies]**

- ☑ **21/11/2007** - Ricettazione, riciclaggio e impiego di danaro, beni o utilità di provenienza illecita **[Art. 25 octies]**

- ☑ **18/03/2008** - Delitti informatici e trattamento illecito di dati **[Art. 24 bis]**

- ☑ **15/07/2009** - Delitti di criminalità organizzata **[Art. 24 ter]**

- ☑ **23/07/2009**– Delitti contro l'industria e il commercio **[Art. 25 bis 1]**

- ☑ **23/07/2009** – Delitti in materia di violazioni del diritto d'autore **[Art. 25 novies]**

- ☑ **03/08/2009** - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria **[Art. 25 decies]**

☑ 07/07/2011 – Delitti contro l'ambiente [Art. 25 undecies]

4. Condizioni per l'esonero da responsabilità

Il Decreto prevede che gli enti, al fine specifico di prevenire la commissione dei reati contemplati dal Decreto stesso, elaborino ed adottino efficacemente modelli di "organizzazione, gestione e controllo".

L'esistenza di tali modelli anteriormente alla commissione di un reato, sempre che adeguati ed efficaci, esonera da responsabilità la società ed evita l'applicazione di sanzioni pecuniarie ed eventualmente interdittive.

L'art. 6 del decreto prevede che gli enti, per poter beneficiare dell'esimente, debbano dimostrare che:

- l'organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento sia stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- le persone abbiano commesso il reato, se doloso, eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e gestione;
- non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b) dello stesso articolo 6 del Decreto.

I modelli devono:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

L'adozione e l'efficace attuazione del modello può consentire agli enti di beneficiare dell'esimente prevista dal decreto e limitare il rischio di commissione dei reati, anche attraverso la determinazione di alcune regole relative alla propria governance.

Scopo del modello è la predisposizione di un Sistema strutturato ed organico di procedure ed attività di controllo (preventivo/ex-post), che abbia come obiettivo la riduzione del rischio di

commissione dei reati, mediante l'individuazione delle attività sensibili e, ove necessario, la loro regolamentazione mediante opportune procedure.

È riservato al Consiglio di Amministrazione il compito di adottare il modello e di approvare il suo aggiornamento, curando che siano correttamente enunciati i principi generali non derogabili del modello e che in esso siano presenti le seguenti componenti essenziali :

- Codice Etico
- Sistema di controllo interno
- Analisi dei rischi in relazione alla possibilità di commissione di uno o più reati
- Istituzione dell'Organismo di Vigilanza e controllo e definizione dei suoi compiti
- Sistema disciplinare
- Piano di formazione sul Modello all'interno dell'azienda
- Modalità di comunicazione all'esterno dell'azienda in merito all'adozione del Modello da parte della stessa con eventuali raccomandazioni/richieste agli interlocutori di adeguarvisi.
- Modalità di recepimento nel Modello delle innovazioni interne ed esterne all'Azienda che possono interessare la disciplina 231.

Il compito di attuare e aggiornare il modello 231 è in prima istanza sempre del Consiglio di Amministrazione, che poi, in virtù delle deleghe che conferisce ad uno o più Amministratori Delegati o ad un Direttore Generale, trasferisce tale compito alle figure delegate.

Capitolo 3 - Il Modello di Organizzazione e Gestione

1. Modello di organizzazione e gestione

Il modello di organizzazione e gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici connessi all'attività dell'Azienda.

1.1 Linee guida per la costruzione del modello

Il D.Lgs. 231/01 dispone che i modelli di organizzazione e gestione possono essere adottati sulla base di linee guida ufficialmente riconosciute, che garantiscano le esigenze indicate dall'articolo 6, comma 2, del D.Lgs. 231/01.

MISTRAL S.r.l. nell'individuazione delle linee guida cui ispirare il proprio Modello di Organizzazione e Gestione, recepisce i disposti dell'art. 6, comma 3, del d. lgs 231/01, che concede alle imprese aderenti ad associazioni di categoria di elaborare i propri modelli sulla base di codici comportamentali da queste predisposti e previamente verificati dal Ministero.

Nel costruire il proprio modello la Società ha avuto come riferimento le Linee guida di Confindustria, integrate ed aggiornate al 31 marzo 2008 ed approvate il 2 aprile 2008 dal Ministero della Giustizia, nella procedura di valutazione d'idoneità;

La Società è consapevole che la validazione del codice di categoria da parte del Ministero non costituisce, di per sé, né una garanzia di esimente da responsabilità per l'azienda associata che lo avesse fatto proprio, né un modello standard di organizzazione e gestione per tutte le imprese partecipate della medesima associazione.

La Società, nella predisposizione del Modello, della sua efficace attuazione, nonché del suo aggiornamento e miglioramento progressivo, si è inoltre ispirata a quelle direttrici ed indicazioni che meglio si attagliano alla dimensione, all'attività ed alle necessità operative aziendali, tenendo conto:

- del contesto interno (struttura organizzativa, articolazione territoriale, dimensioni, ecc.)
- del contesto esterno (settore economico, area geografica), nonché dei singoli reati ipoteticamente collegabili alle specifiche attività considerate a rischio;
- delle procedure e dei sistemi di controllo già esistenti, ove giudicati idonei a valere anche come misure di prevenzione dei reati e di controllo delle aree di rischio.

2. Linee Guida di CONFINDUSTRIA

- Il 7 marzo 2002 Confindustria ha adottato le “*Linee guida per la costruzione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs 231/01*” , per fornire agli enti gli strumenti metodologici necessari ad affrontare un progetto di compliance al d.lgs 231 del 2001.
- La successiva inclusione dei reati societari nell’elenco delle fattispecie criminose per le quali è prevista la responsabilità amministrativa degli enti aveva indotto Confindustria ad aggiornare le Linee Guida nel 2004 ed ancora nel 2008.

Le Linee Guida possono essere schematizzate, nei loro punti essenziali, come segue:

- Individuazione delle aree di rischio, volta a verificare in quale area/settore dell’Ente sia possibile la realizzazione degli eventi pregiudizievoli previsti dal D.lgs 231/01 (Attività Sensibili);
- Progettazione del sistema di controllo (c.d. protocolli per la programmazione della formazione ed attuazione delle decisioni dell’ente), ossia la valutazione del sistema esistente all’interno dell’ente ed il suo eventuale adeguamento, in termini di capacità di contrastare efficacemente, cioè ridurre ad un livello accettabile, i rischi identificati.
- Previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme e procedure previste dal modello;
- Individuazione dei requisiti e delle funzioni dell’Organismo di Vigilanza,
- Previsione di obblighi di informazione verso l’Organismo di Vigilanza.

Di grande interesse sono altresì le informazioni contenute all’interno dell’Appendice delle Linee Guida.

L’Appendice costituisce infatti uno strumento di comprensione delle fattispecie di reato per le quali sussiste la responsabilità amministrativa e di esemplificazione dei controlli adottabili dagli enti ai fini di prevenzione.

In particolare ciascun capitolo dell’Appendice, in relazione ad una specifica categoria di reati (es. reati in tema di erogazioni pubbliche, reati societari, ecc) contiene:

- la descrizione e il commento delle fattispecie di reato contemplate
- l’esemplificazione delle principali modalità di commissione di tali reati all’interno degli enti
- l’esemplificazione dei controlli preventivi che possono essere adottati per prevenire la commissione all’interno degli enti dei reati presi in considerazione.

In attuazione di quanto previsto all’art. 6, comma 3, del citato decreto, Confindustria, ha definito le proprie Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo nelle quali vengono fornite alle imprese associate indicazioni metodologiche su come individuare le aree di rischio e strutturare il Modello di organizzazione, gestione e controllo.

Le Linee Guida suggeriscono alle società di utilizzare i processi di *risk assessment* e *risk management* e prevedono le seguenti fasi per la definizione del Modello:

- l’identificazione dei rischi;

- la predisposizione e/o l'implementazione di un sistema di controllo idoneo a prevenire il rischio di cui sopra attraverso l'adozione di specifici protocolli.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo sono:

- codice etico;
- sistema organizzativo sufficientemente formalizzato e chiaro, soprattutto per quanto attiene all'attribuzione di responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica ed alla descrizione dei compiti, con specifica previsione di principi di controllo quali, ad esempio, la contrapposizione di funzioni;
- procedure manuali e/o informatiche tali da regolamentare lo svolgimento delle attività prevedendo gli opportuni punti di controllo;
- poteri autorizzativi e di firma assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite, prevedendo, quando richiesto, una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
- sistemi in grado di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare;
- comunicazione al personale e sua formazione.

Le componenti sopra indicate devono essere informate ai principi di:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- applicazione del principio di separazione delle funzioni;
- documentazione dei controlli;
- previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del codice etico e delle procedure previste dal Modello;
- autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione dell'Organismo di Vigilanza e Controllo;
- individuazione dei criteri per la scelta dell'Organismo di Vigilanza e previsione di specifici flussi informativi da e per l'Organismo di Vigilanza;

Le Linee Guida di Confindustria sono state trasmesse, prima della loro diffusione, al Ministero della Giustizia, ai sensi dell'art. 6, comma 3 del Decreto Legislativo n.231/2001, affinché quest'ultimo potesse esprimere le proprie osservazioni entro trenta giorni. Il Ministero non ha, però, formulato alcuna osservazione entro tale termine.

Con decreto ministeriale 26 giugno 2003, n. 201 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.179 del 4 agosto 2003 ed entrato in vigore il 19 agosto 2003), il Ministero della Giustizia ha previsto che il Direttore Generale della giustizia penale presso il Ministero:

- esamini i codici di comportamento predisposti dalle associazioni rappresentative degli enti, inclusi i codici di comportamento già inviati al Ministero fino alla data di entrata in vigore del decreto stesso;
- possa comunicare all'associazione rappresentativa di categoria – entro trenta giorni decorrenti dalla data di ricevimento del codice di comportamento o, per i codici di comportamento inviati al Ministero fino alla data di entrata in vigore del decreto stesso, entro trenta giorni da tale data – eventuali osservazioni sull'idoneità del codice di comportamento a fornire indicazioni specifiche di settore per l'adozione e l'attuazione dei modelli di organizzazione e di gestione.

Aggiornamento del 2008

Alla fine del mese di febbraio 2008, Confindustria ha trasmesso al Ministero della Giustizia le proprie Linee Guida per la costruzione dei modelli organizzativi integrate con i reati introdotti dall'art. 25 septies e 25 octies del D.Lgs. 231/01 (rispettivamente "omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro" e "Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita").

Il 2 aprile 2008, il Ministero della Giustizia ha approvato la nuova versione delle "Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231/2001" di Confindustria; le novità più rilevanti riguardano l'integrazione nelle linee guida dei reati colposi in violazione delle norme di tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

Le nuove Linee Guida (aggiornate al 31 marzo 2008) sostituiscono la precedente versione del 24 maggio 2004; gli adeguamenti forniscono indicazioni in merito alle misure idonee a prevenire la commissione dei nuovi reati-presupposto in materia di abusi di mercato, pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, criminalità organizzata transnazionale, salute e sicurezza sul lavoro e antiriciclaggio.

L'aggiornamento, ha riguardato sia la parte generale che quella relativa ai singoli reati.

✍ Identificazione dei rischi.

Le principali novità riguardano l'integrazione nelle Linee Guida delle norme di comportamento a tutela della salute e sicurezza sul lavoro, in particolare nell'individuazione dei rischi e nell'adozione ed attuazione di protocolli di prevenzione.

Riguardo al rischio di comportamenti integranti i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme di salute e sicurezza sul lavoro, l'analisi deve necessariamente estendersi alla totalità delle aree/attività aziendali."

✍ Progettazione del sistema di controlli.

Con riferimento al rischio di comportamenti illeciti in materia di sicurezza e salute sul lavoro, si richiama il "sistema degli adempimenti obbligatori", già previsto dal D.Lgs. 626/94 e ora novellato dal D.lgs 81/2008, ritenuto idoneo (laddove opportunamente integrato / adeguato in funzione del "modello organizzativo" previsto dal D. Lgs. n. 231/2001) "agli effetti esimenti dello stesso D. Lgs. n. 231/2001".

✍ Rischio accettabile.

- a) Per tutti i reati presupposto integrati nel Decreto, salvo che per i casi di cui al successivo punto b.), il rischio è accettabile quando il reato può essere commesso solo aggirando intenzionalmente - elusione fraudolenta - il sistema di controllo interno.
- b) Nei casi di reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose commessi con violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, la soglia concettuale di accettabilità, agli effetti esimenti del D. Lgs. n. 231/2001, è rappresentata dalla realizzazione di una condotta (non accompagnata dalla volontà dell'evento-morte/lesioni personali) violativa del modello organizzativo di prevenzione (e dei sottostanti adempimenti obbligatori prescritti dalle norme prevenzionistiche) nonostante la puntuale osservanza degli obblighi di vigilanza previsti dal D. Lgs. n. 231/2001 da parte dell'apposito organismo".

Capitolo 4 – IL MODELLO DI MISTRAL S.R.L.

Premessa

Il C.d.A. di MISTRAL ha adottato il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, ex art. 6 del D.lgs 8 giugno 2001 n. 231 ed il Codice Etico, che definisce con chiarezza i valori e le responsabilità che la Società riconosce, accetta, condivide e assume verso l'interno e l'esterno dell'Azienda.

Il presente documento costituisce il Documento Illustrativo del Modello.

Il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo di MISTRAL è il sistema di principi, regole, disposizioni e procedure attraverso il quale l'Azienda intende prevenire i rischi insiti nelle proprie attività, con riferimento alla potenziale commissione di uno o più dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001.

Esso è finalizzato anche ad assicurare la tutela degli stakeholder, attraverso la corretta gestione in termini di governo e di controllo, rafforzando negli stessi la percezione di affidabilità dell'impresa.

L'Azienda, al fine di potersi avvalere dell'esimente da responsabilità di cui all'art 6 del D.lgs 231/01, in caso di commissione o tentativo di commissione, nell'interesse o a vantaggio dell'Azienda stessa, dei reati dolosi o colposi previsti dal Decreto stesso, da parte di:

- a) persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'Azienda o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale;
- b) persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della stessa;
- c) persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto precedente,

ha dato corso alle seguenti attività:

- individuazione dei reati presupposto realizzabili, in astratto, nelle aree sensibili;
- analisi delle attività istituzionali, per circoscrivere quelle "a rischio", nel cui ambito, cioè, potrebbero essere commessi reati presupposto, dolosi e colposi, integrati dal D.lgs 231/01;
- predisposizione di una valutazione dei rischi;
- valutazione ed implementazione, dei protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire nelle aree a di attività a rischio;
- definizione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati nelle aree a rischio;
- definizione ed eventuale consolidamento del sistema di controllo Interno , cioè dell'insieme dei processi diretti a monitorare :
 - la correttezza e l'efficienza delle operazioni aziendali;
 - l'affidabilità e la trasparenza dell'informazione finanziaria;
 - la compliance alle leggi ed ai regolamenti di riferimento;
 - il rispetto delle norme e delle procedure aziendali;
- stesura del proprio "Codice Etico"

- nomina di un Organismo di Vigilanza [OdV], dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (OdV), con il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di segnalare ai vertici aziendali l'eventuale necessità di apportare modifiche allo stesso;
- previsione dell'obbligo di informazione/segnalazione all'OdV di ogni evento, situazione, comportamento che possa influire negativamente sull'efficace attuazione del Modello [canali riservati e flussi informativi tempestivi/ricorrenti];
- introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.
- predisposizione di un Piano di Formazione mirato, per estendere a tutto il personale la conoscenza del Modello e del Codice Etico e favorirne la corretta ed efficace attuazione ;
- valutazione delle più efficaci forme di diffusione disponibili, per dare al Codice Etico ed al Modello opportuna pubblicità all'esterno.

In particolare, nella costruzione del Modello, la Società ha preso in considerazione le misure di prevenzione esistenti, avvalendosi, tra l'altro, di

- a. documenti e strumenti aziendali, quali :
 - organigramma aziendale;
 - sistema delle Deleghe e delle Procure ;
 - Documento Programmatico sulla Sicurezza (Codice Privacy);
 - documentazione relativa alla gestione della sicurezza e tutela della salute sul lavoro;
 - Manuale della Qualità
 - documentazione per la gestione dei rifiuti;
- b. procedure, modulistica e istruzioni specifiche.

Tutte le norme introdotte dagli strumenti di cui sopra contribuiscono a formare il Modello, il cui costante aggiornamento quindi sarà attuato anche grazie alla diligenza di coloro che hanno la competenza di emanarle, ciascuno per l'ambito rispettivamente affidatogli.

1. Configurazione del Modello

La predisposizione del Modello consiste in una serie di attività suddivise in differenti fasi, dirette tutte alla costruzione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi in linea con le disposizioni del D.Lgs. 231/2001 ed ispirate, oltre che alle norme in esso contenute, anche alle Linee Guida di Confindustria ed alle Linee Guida internazionali prevalenti.

La fase di analisi e mappatura dei rischi, che riprende i normali processi di risk assessment, si propone di individuare le attività aziendali esposte a rischio di reato, per poi ricondurle a procedure codificate, garantire un più efficace sistema di controlli e prevenire o contrastare in tal modo la possibile commissione di reati.

2. Destinatari del Modello

Sono destinatari del Modello 231 tutti coloro che operano per il conseguimento degli scopi e degli obiettivi aziendali.

Tra i costoro, in particolare, vengono annoverati:

- i componenti degli Organi Sociali,
- il management della Società
- il Collegio Sindacale (qualora previsto) ;
- i soggetti incaricati delle funzioni dell'Organismo di Vigilanza,
- i key officer, i dirigenti ed i procuratori,
- i dipendenti ed i collaboratori esterni,
- gli agenti, gli ispettori incaricati alla Società ed i consulenti esterni,
- i partner commerciali, i partner di joint venture,
- i consulenti, i fornitori e quanti agiscono per conto della società.

Più in generale il modello è destinato a tutti coloro che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso e dai soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di questi ultimi (D.lgs 231/01, art. 5, commi a,b.).

I principi ed i contenuti del Modello 231 di MISTRAL sono portati a conoscenza di tutte le persone che compongono l'organizzazione dell'azienda e di quanti intrattengono con la Società relazioni contrattuali.

3. Codice Etico

Il Codice Etico:

- ❖ è il documento ufficiale che contiene i principi etici che MISTRAL adotta per adempiere le responsabilità che riconosce di avere nei confronti di tutti i portatori di interesse.
- ❖ enuncia i principi, i valori etici, i criteri generali per la conduzione del business e le regole di comportamento individuale e collettivo che l'Azienda si impegna ad adottare, applicare e far rispettare da tutti i suoi componenti, allo scopo di mantenere ed incrementare l'immagine, il prestigio e la reputazione che da sempre ne costituiscono patrimonio irrinunciabile.
- ❖ si propone, in particolare, di:
 - ribadire che qualunque forma di comportamento illecito è fortemente condannata dall'Azienda, in quanto, anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarre vantaggio, è comunque contraria, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi fondamentali, cui la Società intende attenersi nell'espletamento della propria missione aziendale;
 - radicare negli Organi Sociali, nei dipendenti, consulenti e partner, che operano in nome o per conto della Società nell'ambito delle aree di attività a rischio, il rispetto della legge e delle norme vigenti oltre che dei ruoli, delle modalità operative, dei protocolli e delle procedure adottate dall'azienda.

4. Organismo di Vigilanza e Controllo

MISTRAL ha nominato il proprio Organismo di Vigilanza e Controllo (OdV), secondo le previsioni dell' art. 6 del D.lgs 231/01.

L'OdV:

- Ha il compito di vigilare sull'adeguatezza, l'osservanza e l'effettività del Modello e di assicurarne il suo mantenimento nel tempo;
- agisce nel rispetto del proprio Regolamento e può contare sul budget da lui stesso previsto e messo a disposizione dall'Azienda, al fine di garantirgli la necessaria indipendenza ed autonomia;
- raccoglie i flussi informativi dalle funzioni responsabili dei processi aziendali rilevanti ai fini del D.lgs 231/01 e le segnalazioni che gli pervengono, in forma riservata e protetta, dai destinatari del Modello;
- garantisce la raccolta e l'archiviazione dei documenti ricevuti o prodotti;
- riferisce ai Vertici aziendali, nei tempi e nei modi stabiliti, dello stato di attuazione del Modello, esprimendo, in particolare :
 - **indicazioni di conformità, se dai comportamenti si evince aderenza e coerenza con le previsioni e i dettati del Modello;**
 - **raccomandazioni, se dai comportamenti si rileva l'opportunità di apportare piccoli accorgimenti pratici, al fine di rendere maggiormente efficace il Modello;**
 - **segnalazioni di carenze secondarie, se dai comportamenti posti in atto emergono lievi difformità rispetto ai dettami del Modello;**
 - **segnalazioni di non conformità, se i comportamenti posti in essere presentano gravi difformità rispetto alle indicazioni contenute nel Modello.**

Tali indicazioni, corredate da eventuali suggerimenti migliorativi, vengono portate all'attenzione dei Vertici Aziendali, affinché promuovano tempestivamente l'adozione di idonei provvedimenti.

5. Sistema organizzativo e gestionale

MISTRAL ha inteso definire ed attuare un sistema organizzativo e gestionale, attraverso il quale le proprie risorse, umane, finanziarie e produttive, nel perseguimento degli obiettivi aziendali, siano governate in modo idoneo a prevenire la commissione dei reati presupposto.

Il sistema organizzativo e gestionale è costituito dall'insieme strutturato di elementi quali:

- struttura organizzativa;
- regole interne;
- metodi di lavoro;
- percorsi di approvazione e autorizzazione;
- percorso delle informazioni;
- procedure e prassi in uso;
- documenti utilizzati;

- procedure e controlli, diretti a prevenire la commissione ed il tentativo di commissione di uno o più fattispecie dei reati previsti dal D. Lgs 8 giugno 2001, n. 231 e delle sue successive modificazioni ed integrazioni.
- articolazione delle funzioni, per assicurare le competenze tecniche e i poteri necessari alla verifica, valutazione, gestione e controllo dei rischi;
- sistema di controllo sull'attuazione del sistema e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate.

6. Criteri di adozione del Modello

Nella predisposizione del Modello, MISTRAL ha tenuto conto dei seguenti elementi:

- natura dell'attività esercitata
- normative nazionali ed internazionali, applicabili all'attività aziendale
- attività specifiche esercitate
- dimensioni della Società
- localizzazione della Sede operativa
- struttura organizzativa
- rapporti con le altre Società del Gruppo
- servizi erogati/funzioni assolve dalla Capogruppo.

7. Requisiti del Modello

Per l'individuazione ed il recepimento dei requisiti del proprio Modello, MISTRAL ha tenuto conto, altresì, di talune indicazioni suggerite dalla giurisprudenza in materia di responsabilità amministrativa degli enti, che di seguito vengono sinteticamente elencate.

Secondo tali indicazioni un Modello idoneo deve, quanto meno :

- ✍ qualificarsi per la sua concreta e specifica efficacia e per la sua dinamicità: tale, cioè da seguire i cambiamenti dell'ente cui si riferisce;
- ✍ scaturire da una visione realistica ed economica e non esclusivamente giuridico-formale dei fenomeni aziendali;
- ✍ essere adottato dopo una analisi dei rischi di reato specifica ed esaustiva e non semplicemente descrittiva e ripetitiva della norma;
- ✍ prevedere che i componenti l'Organismo di Vigilanza siano effettivamente in possesso di capacità specifiche sia in tema di attività ispettiva e che di proposizione;
- ✍ garantire una formazione specifica per l'Organismo di Vigilanza, per i preposti al controllo interno, per i dipendenti nella loro generalità e per quelli che operano nelle aree di attività "a rischio";
- ✍ prevedere espressamente un sistema disciplinare, idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello, da parte :

- a) delle “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 esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso”;
 - b) delle “persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)”;
 - c) di quanti (collaboratori, partner, soggetti esterni) agiscono in rappresentanza dell'Azienda;
- ✍ progettare sia controlli di routine che controlli a campione, non prevedibili, nei confronti delle attività aziendali sensibili;
 - ✍ prevedere e disciplinare l'obbligo per tutti i dipendenti, siano essi direttori, amministratori della società o impiegati, di riferire all'Organismo di Vigilanza notizie di fatti compiuti in violazioni del modello, senza che ne possano subire le conseguenze;
 - ✍ contenere protocolli e procedure specifiche e concretamente applicabili alla realtà dell'Azienda.

8. Attività sensibili e standard di controllo

MISTRAL ha individuato, tramite l'analisi dei processi aziendali, le attività “sensibili”, ovvero le attività nelle quali si ritiene possibile, in astratto, il rischio di commissione di reati previsti dal D.Lgs. 231/01.

La definizione delle attività sensibili ha condotto all'individuazione delle funzioni di riferimento ed alle figure responsabili dei processi.

E' stato quindi valutato il rischio di commissione dei reati presupposto, suddivisi nelle varie categorie.

Per ogni attività sensibile sono state definite, attraverso interviste e colloqui con i responsabili dei processi rilevanti, le modalità operative e gestionali in essere e gli elementi di controllo presenti, a presidio delle stesse.

E' stata, quindi, valutata la congruità delle procedure operative comprensive dei relativi diagrammi di flusso e sono stati fissati, per ciascuna attività sensibile, i seguenti standard di controllo generali:

☞ Identificazione e responsabilità dei processi

La responsabilità di una operazione/processo aziendale è chiaramente e formalmente definita e conosciuta all'interno dell'organizzazione.

☞ Segregazione dei ruoli e dei poteri

Nelle attività sensibili non deve verificarsi la concentrazione su di un'unica persona della facoltà di eseguire, controllare ed autorizzare. All'interno dei processi aziendali invece, funzioni separate decidono, autorizzano, eseguono operativamente, controllano e registrano un'operazione. La segregazione delle funzioni assume un rilevante valore di dissuasione dalla commissione di mancanze o di irregolarità da parte di ogni singola funzione.

☞ Deleghe, poteri di firma e poteri autorizzativi: devono esistere disposizioni formali per l'esercizio dei poteri di firma e per l'attribuzione della responsabilità delle funzioni esecutive rilevanti. Il sistema di procure e deleghe garantisce la corrispondenza tra l'incarico attribuito al soggetto interessato e il potere di spesa allo stesso attribuito.

Procure e deleghe sono rese conoscibili all'interno e all'esterno della Società.

- ☞ Tracciabilità delle operazioni: ogni operazione o fatto gestionale sensibile e/o rilevante è documentato, in modo da consentire, in ogni momento di identificare il soggetto che, a seconda delle circostanze, ha eseguito, valutato, deciso, autorizzato, effettuato, registrato, controllato) l'operazione.

Il soggetto che trasmette le comunicazioni alle controparti deve assicurare la tracciabilità delle fonti e degli elementi informativi.

- ☞ Evidenza formale dei controlli

I controlli effettuati all'interno di un processo o una procedura sono adeguatamente formalizzati e documentati.

I documenti di controllo sono archiviati in luoghi idonei alla conservazione, al fine di tutelare la riservatezza dei dati in essi contenuti e di evitare deterioramenti, danni e smarrimenti.

Le stesse indicazioni si applicano, per analogia, anche ai documenti registrati su supporto elettronici.

9. Procedure specifiche

MISTRAL, in particolare, ha predisposto le seguenti procedure specifiche:

- Procedura omaggi, regali e benefici
- Procedura per il corretto utilizzo dei beni aziendali

Tali procedure fanno parte integrante del Modello, così come tutte le altre procedure e disposizioni che disciplinano le attività sensibili.

10. Osservanza delle leggi

La generalità dei soggetti interessati al Modello è tenuta all'osservanza dei precetti posti da fonti normative pubbliche, italiane o straniere, statali, regionali o locali, di rango costituzionale, primario o secondario, che assumono pertanto anche rilievo di obblighi contrattuali.

MISTRAL ha la piena consapevolezza che l'osservanza della legge è richiesta, indipendentemente dall'effettiva conoscenza che il soggetto ne abbia.

È pertanto compito di ciascun dipendente o collaboratore conoscere ed osservare le norme di legge più generali, mentre, per quelle particolari attinenti al proprio settore di attività, l'Azienda istruisce specificamente dipendenti e collaboratori.

In caso di dubbio sulla portata o sull'interpretazione di norme di legge, vanno interpellate le competenti funzioni aziendali.

Premessa

Il Codice Etico è il documento ufficiale che contiene i principi etici che MISTRAL adotta per adempiere alle responsabilità ed ai doveri che riconosce di avere nei confronti di tutti gli stakeholder (portatori di interesse).

Esso enuncia i principi, i valori etici, i criteri generali per la conduzione del business e le regole di comportamento individuale e collettivo che l'Azienda si impegna ad adottare, applicare e far rispettare da tutti i componenti della propria organizzazione, allo scopo di mantenere ed incrementare l'immagine, il prestigio e la reputazione che da sempre ne costituiscono patrimonio irrinunciabile.

Ciascun amministratore, sindaco, dipendente e collaboratore esterno, nell'esercizio delle proprie funzioni, sia all'interno dell'azienda che in rappresentanza di MISTRAL presso terzi, è tenuto al rispetto del Codice.

I comportamenti prescritti dal Codice Etico sono coerenti con i regolamenti e le disposizioni Aziendali, del cui compiuto e corretto assolvimento è presupposto imprescindibile l'obbligo di fedeltà e di diligenza da parte di dirigenti e dipendenti, nonché il generale obbligo di buona fede esigibile dai collaboratori e dai fornitori di beni o servizi.

Le prescrizioni contenute nel Codice Etico integrano le norme di comportamento dei dipendenti dettate dalle regole di ordinaria diligenza e dagli articoli del codice civile in materia di rapporti di lavoro (art. 2104⁴ e 2105⁵ c.c.).

Il rispetto del Codice comporta altresì il rispetto dei regolamenti e norme aziendali del Sistema della Qualità e di ogni norma di legge vigente.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse della Società può giustificare, nemmeno in parte, l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi e i contenuti del Codice.

L'inosservanza dei principi e la violazione del Codice Etico rientrano fra le fattispecie contemplate dal sistema disciplinare adottato dalla Società, coerentemente con le norme di legge e contrattuali.

Il Codice Etico costituisce parte integrante del "Modello di organizzazione, gestione e controllo" previsto dall'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 in materia di "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche".

⁴ **Art. 2104.**

Diligenza del prestatore di lavoro.

Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale.

Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.

⁵ **Art. 2105.**

Obbligo di fedeltà.

Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.

1. Destinatari

Destinatari del Codice Etico sono i soggetti apicali, i soggetti sottoposti all'altrui direzione e tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano od hanno instaurato rapporti e relazioni con la Società, operando in sinergia per perseguirne gli obiettivi.

In ogni rapporto d'affari, tutte le parti devono essere informate dell'esistenza delle norme comportamentali previste dal Codice e devono rispettarle, pena le conseguenze stabilite nei rispettivi contratti.

2. Principi generali

MISTRAL si ispira innanzitutto al principio del rigoroso rispetto di tutte le norme di legge dello Stato Italiano, sia nazionali che locali, e di quelle degli Stati nei quali dovesse trovarsi ad operare. Tale rispetto è quindi obbligo per gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori e per tutti coloro che a qualunque titolo agiscono in rappresentanza di MISTRAL. Il rispetto delle norme di legge è inoltre elemento discriminante per qualificare i fornitori, partner ed interlocutori con i quali MISTRAL intrattiene rapporti per la conduzione delle proprie attività.

Gli altri principi che ispirano il Codice Etico di MISTRAL sono riuniti nelle seguenti categorie :

- *Etica nella conduzione degli affari e delle attività aziendali;*
- *Etica del lavoro;*
- *Etica dell'Ambiente;*
- *Etica nel trattamento dei dati personali e rispetto della Privacy.*
-

3. Etica nella conduzione degli affari

L'Azienda si impegna a:

- *improntare alla massima **onestà, imparzialità, riservatezza, trasparenza, lealtà e completezza dell'informazione**, tutte le azioni, le operazioni, le transazioni e, in generale, tutti i comportamenti tenuti dagli organi sociali, dai dipendenti e dai collaboratori in merito alle attività svolte nell'esercizio delle proprie funzioni.*

In particolare, MISTRAL:

- *proibisce pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri;*
- *non consente di corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti, benefici materiali e altri vantaggi di qualsiasi entità a terzi, rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e dipendenti pubblici o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio;*
- *consente atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, esclusivamente se di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dalla posizione definita dalle procedure interne e documentato in modo adeguato.*

3.1 Onestà

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività, le iniziative, i rendiconti e le comunicazioni della Società e costituisce elemento essenziale della gestione aziendale.

L'Azienda:

- *opera nel rispetto delle leggi vigenti, delle convenzioni, dell'etica professionale e dei regolamenti interni;*
- *impronta i rapporti con gli stakeholder, a tutti i livelli, a criteri e comportamenti di onestà, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto;*
- *si impegna a rispettare i patti e gli accordi, ad agire con responsabilità e buona fede, nella salvaguardia del patrimonio aziendale e sociale.*

Il perseguimento dell'interesse aziendale non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza ed onestà.

3.2 Imparzialità

Nelle relazioni con gli stakeholder, nella definizione delle strategie aziendali e nell'assunzione di ogni decisione o linea di condotta deve essere evitata ogni forma di discriminazione basata, in particolare, su: età, stato di salute, razza o etnia, sesso ed orientamento sessuale, convincimenti religiosi, opinioni politiche o sindacali.

L'Azienda si adopera affinché nell'ambito delle proprie attività, i diritti fondamentali delle persone siano rispettati, tutelando la loro integrità morale e garantendo pari opportunità.

Il perseguimento dell'interesse aziendale non può mai giustificare una condotta contraria al principio di imparzialità

3.3 Riservatezza e trasparenza

L'Azienda assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricorso a dati riservati, salvo nel caso di consapevole autorizzazione da parte degli interessati e, comunque, sempre in conformità alle norme giuridiche vigenti.

I dipendenti ed i collaboratori utilizzano le informazioni riservate acquisite in ragione del proprio rapporto con la Società, esclusivamente per scopi connessi con l'esercizio della propria funzione.

Le persone della Società che si trovano nella condizione di ricevere informazioni riservate, devono gestirle con la massima riservatezza e confidenzialità.

Il principio di trasparenza comporta l'impegno di tutti i componenti l'organizzazione aziendale a fornire informazioni legittime, sotto l'aspetto formale e sostanziale, in modo chiaro e completo, adottando una comunicazione verbale, scritta e/o informatica di facile ed immediata comprensione, dopo avere verificato preventivamente la veridicità, la completezza e la chiarezza, delle informazioni comunicate, sia all'esterno che all'interno dell'Azienda.

3.4 Lealtà

Nel rispetto del principio di lealtà, l'Azienda:

- *rifugge dal ricorso a comportamenti illegittimi o comunque scorretti per il raggiungimento dei propri obiettivi sociali e di business;*

- non eroga contributi, vantaggi, benefici o altre utilità a partiti politici, ad organizzazioni sindacali e loro rappresentanti o candidati, fermo il rispetto della normativa e delle delibere del CDA in merito, nonché degli accordi sindacali applicabili;
- non ammette forme di regalo che possano essere interpretate come eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolte ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società;
- proibisce l'accettazione di denaro da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società. Chiunque riceva proposte di omaggi o trattamenti di favore o di ospitalità non configurabili come atti di cortesia commerciale di modico valore o la richiesta di essi da parte di terzi, dovrà respingerli e informare immediatamente il superiore o l'organo del quale è parte e l'Organismo di Vigilanza e Controllo;
- informa adeguatamente i terzi circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice Etico, esige da loro il rispetto dei principi che riguardano direttamente la loro attività e adotta le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne, in caso di mancato adempimento da parte di terzi.

3.5 Completezza delle informazioni

L'informazione aziendale verso l'esterno deve essere completa, veritiera, trasparente e coerente con le politiche aziendali.

I soggetti chiamati a fornire verso l'esterno notizie riguardanti gli obiettivi della Società, in occasione di partecipazione a convegni, a pubblici interventi e/o alla redazione di pubblicazioni in genere, sono tenuti ad ottenere preventiva autorizzazione, concordando con i responsabili delle funzioni preposte i contenuti del loro intervento.

MISTRAL si adopera affinché i vertici aziendali, il personale dipendente, i consulenti ed i terzi, che operano in nome e per conto della Società, esponano sempre fatti ed avvenimenti rispondenti al vero, secondo principi di correttezza.

In particolare, la Società vieta alle persone della propria organizzazione di omettere la comunicazione di informazioni sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria aziendale, che siano imposte dalla legge e dai regolamenti nazionali, comunitari ed internazionali, nonché di occultare dati o notizie tali da indurre in errore i destinatari degli stessi.

L'Azienda si attiene a principi di trasparenza e completezza nelle comunicazioni, segnalazioni, prospetti ed avvisi diretti a Pubbliche Autorità, al mercato, alla clientela, ai fornitori ed ai propri dipendenti e collaboratori, nel rispetto delle normative vigenti ed evita la diffusione di informazioni ingannevoli (anche solo per incompletezza o scarsa chiarezza), nonché comportamenti da cui potrebbero derivare indebiti vantaggi, conseguenti ad altrui posizioni di debolezza o ignoranza.

3.6 Conflitti d'interesse

L'Azienda riconosce e rispetta il diritto di ciascun componente l'organizzazione a partecipare ad affari o ad attività di altro genere, al di fuori di quella svolta nell'interesse della Società, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti nei confronti della Società stessa.

I componenti l'organizzazione, inoltre, devono astenersi dal trarre vantaggi personali, in proprio o per conto di terzi, da opportunità di affari dell'Azienda.

La Società si impegna ad evitare che, nella conduzione della propria attività, i soggetti coinvolti siano o possano apparire in contrasto con gli interessi aziendali

In particolare, sono considerate situazioni che possono generare conflitto di interesse:

- *il dare luogo o mantenere rapporti di affari o interessi economici da parte dei dipendenti e/o dei loro familiari presso fornitori, subfornitori, concorrenti nelle attività di fornitura o sub-fornitura di beni e/o servizi;*
- *l'utilizzo per scopi personali o di terzi della posizione aziendale, delle informazioni e delle conoscenze, acquisite nello svolgimento del proprio lavoro;*
- *l'accettazione di denaro, favori, utilità da persone o aziende che intendono entrare in rapporti di affari con la Società .*

Il management ed i dipendenti di MISTRAL sono tenuti a:

- *evitare o segnalare conflitti di interesse tra le attività economiche personali o familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura od organo di appartenenza.*
- *evitare o segnalare situazioni e attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'azienda o che possono interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della stessa e nel pieno rispetto dei principi e dei contenuti del Codice oppure di adempiere esattamente alle funzioni e responsabilità ricoperte.*
- *segnalare le specifiche situazioni e attività in cui essi stessi o, per quanto di loro conoscenza, propri parenti o affini entro il 2° grado o conviventi di fatto, siano titolari di interessi economici e finanziari (proprietario o socio) nell'ambito di fornitori, clienti, concorrenti, terzi contraenti o delle relative società controllanti o controllate, o vi ricoprono ruoli societari di amministrazione o di controllo, ovvero manageriali.*

3.7 Trasparenza delle registrazioni contabili

Al fine di preservare l'affidabilità delle comunicazioni sociali ed a garanzia che il complesso di attività svolte risulti coerente con l'assetto organizzativo e l'attribuzione delle deleghe, oltre che conforme alle leggi ed ai regolamenti, ciascun dipendente/collaboratore della Società è tenuto ad impegnarsi per assicurare la corretta rendicontazione economica di ogni attività svolta ed a custodire, secondo i criteri dettati dalle procedure aziendali, la documentazione di supporto, sia cartacea, che informatica.

Poiché la trasparenza contabile si fonda sulla veridicità, l'accuratezza e la completezza della documentazione di ogni attività e delle relative operazioni contabili, ogni operazione deve trovare riscontro nella documentazione di supporto dell'attività svolta, tale da consentirne la registrazione contabile, la ricostruzione dettagliata e l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità.

Ciascun componente l'organizzazione di MISTRAL è tenuto a collaborare, nell'ambito delle proprie competenze, affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nelle scritture contabili e la documentazione sia sempre rintracciabile e consultabile, in modo da consentire:

- *l'agevole e puntuale registrazione contabile;*
- *l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità, la ripartizione dei ruoli e la segregazione delle funzioni;*
- *la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori materiali o interpretativi.*

Qualora i dipendenti riscontrassero o venissero a conoscenza di falsificazioni, omissioni o trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, devono immediatamente riferirne al proprio superiore gerarchico e, per conoscenza, all'Organismo di Vigilanza e Controllo.

3.8 Rapporti con Clienti e soggetti terzi

L' Azienda persegue il proprio obiettivo d'impresa attraverso l'offerta di servizi di qualità elevata, alle migliori condizioni di mercato sostenibili e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza.

Nei rapporti con i terzi (clienti, fornitori, collaboratori esterni, partner, competitor) la Società si obbliga ad assumere un comportamento, improntato al rispetto delle leggi, dei regolamenti, delle convenzioni, delle procedure aziendali e del sistema qualità.

Sono proibiti e sanzionati comportamenti che possano, in qualunque modo, configurare violazione del Codice Etico o che siano contrari ai principi di buona fede e correttezza nelle transazioni commerciali.

Nei rapporti con clienti e fornitori sono vietate donazioni, benefici e ogni altro genere di prestazioni tali da poter configurare un reato, una violazione del Codice Etico o che possano essere comunque finalizzati ad ottenere un trattamento di favore, che falsi le regole di mercato.

Nei rapporti commerciali ed economici con clienti, fornitori e soggetti terzi in genere si devono tenere in considerazione la normativa di settore e quella interna, ponendo in essere le opportune cautele in materia di concorrenza, antiriciclaggio, ricettazione ed usura.

Tutti i componenti l'organizzazione della Società sono tenuti al rispetto delle procedure interne, con particolare riferimento a quelle che regolamentano la selezione dei fornitori ed i rapporti con i clienti.

3.9 Rapporti con i fornitori

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione esterna, la Società applica i medesimi principi che caratterizzano i rapporti commerciali con la clientela, verificando in particolare la qualità del materiale e degli strumenti proposti e del servizio reso, comprese le modalità di svolgimento del medesimo.

Nell'affidamento delle commesse:

- *privilegia i fornitori impegnati nel rispetto delle norme vigenti afferenti la salvaguardia e la tutela dell'ambiente, la sicurezza sul posto di lavoro, la tutela del diritto alla riservatezza, il rispetto delle norme fiscali e contributive.*
- *richiede ai propri fornitori e ai propri collaboratori esterni il rispetto di principi etici corrispondenti ai propri, ritenendo questo aspetto di fondamentale importanza per la nascita o la continuazione di un rapporto d'affari.*

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del miglior rapporto competitivo per l'Azienda, ferma restando la concessione delle pari opportunità per ogni fornitore e l'imparzialità nella trattativa, che non deve precludere ad alcuno, purché in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti.

La Società, adotta, nella scelta dei fornitori, criteri oggettivi e documentabili, basando la selezione su una valutazione della qualità, della puntualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato e vieta comportamenti volti a favorire un fornitore rispetto ad un altro, per motivi che prescindano dall'interesse aziendale

Il compenso da corrispondere dovrà essere commisurato esclusivamente alla prestazione indicata in contratto ed i pagamenti dovranno essere effettuati solo in ottemperanza a quanto specificamente previsto nel contratto.

Sono ammesse deroghe all'obbligo di indire una gara tra i fornitori, quando siano prevalenti l'elemento fiduciario o esigenze tecniche, di tempo e/o logistiche contingenti o di urgenza.

Al fine di garantire la massima trasparenza del processo di acquisto, la Società si impegna ad assicurare i seguenti principi di controllo :

- la segregazione dei ruoli nel ciclo degli approvvigionamenti;*
- un'adeguata tracciabilità delle scelte adottate*
- la conservazione delle informazioni e dei documenti ufficiali di gara e contrattuali, per i periodi stabiliti dalle leggi vigenti.*

Qualora i dipendenti riscontrassero o venissero a conoscenza di problematiche rilevanti, insorte con un fornitore o un collaboratore esterno, ne devono immediatamente riferire alla funzione competente e, per conoscenza, all' Organismo di Vigilanza, al fine di consentire all'Azienda una tempestiva valutazione delle possibili conseguenze negative.

La Società provvede ad includere nei contratti l'impegno della controparte a prendere conoscenza del Codice Etico e ad attenersi ai principi ivi contenuti.

3.10 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Tutti i componenti l'organizzazione di MISTRAL, nonché i collaboratori esterni le cui azioni possano essere riferibili alla Società, devono tenere nei rapporti con la Pubblica Amministrazione , i Pubblici Ufficiali e gli Incaricati di Pubblico Servizio comportamenti caratterizzati da correttezza e trasparenza.

Tali rapporti, riservati esclusivamente alle funzioni e posizioni competenti, dovranno avvenire nel rispetto dei programmi approvati , delle procedure aziendali e della più rigorosa osservanza delle disposizioni normative e dei regolamenti applicabili.

Essi, inoltre, dovranno avere caratteristiche di tracciabilità.

Per questo motivo, l'Azienda:

- *rifiuta logiche di condizionamento delle decisioni della controparte pubblica, in ogni forma espresse o attuate, volte ad influenzare decisioni in favore della Società o a richiedere e/o ottenere trattamenti di favore;*
- *privilegia la forma scritta nelle comunicazioni relative a tali rapporti ed una archiviazione della documentazione relativa ai contatti con la Pubblica Amministrazione, in copia autentica o conforme all'originale, conservata in appositi archivi.*
- *conserva le comunicazioni via e-mail, salvate e protette, insieme alla documentazione cartacea.*

Nei confronti di dipendenti della Pubblica Amministrazione o di funzionari che agiscono per conto della Pubblica Amministrazione, vale quanto segue:

- *non sono ammesse pratiche di corruzione o comportamenti collusivi di qualsiasi forma o natura;*
- *non è consentito offrire denaro o compiere atti di favore (come omaggi o forme di ospitalità, che, per il loro valore, possano influenzare impropriamente il destinatario) a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti;*

- è proibito effettuare pagamenti, anche indiretti, a funzionari pubblici o a terzi in genere, per ottenere trattamenti più favorevoli o influenzare atti d'ufficio volti a determinare favori illegittimi (si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti ad enti o a loro dipendenti, sia i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti);
- è vietato promettere opportunità d'impiego, vantaggi o altre utilità;
- l'Azienda non dovrà farsi rappresentare, nei confronti della Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto terzo, quando si possano creare conflitti d'interesse;
- È fatto divieto di rendere, indurre o favorire dichiarazioni mendaci alle Autorità Pubbliche.

Qualsiasi violazione, ovvero il semplice tentativo di violazione, commessi da personale della Società o da terzi interessati, va segnalata tempestivamente alle funzioni interne competenti della Società e all'Organismo di Vigilanza.

3.11 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria e le Autorità di vigilanza

La Società agisce nel rispetto della legge e favorisce, nei limiti delle proprie competenze, la corretta amministrazione della giustizia.

In occasione o in previsione di un procedimento giudiziario, di un'indagine da parte dell'Autorità Giudiziaria o di un'ispezione da parte delle Autorità di Vigilanza competenti, è fatto divieto di distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, mentire o rilasciare false dichiarazioni.

E' fatto divieto di persuadere o tentare di persuadere altri, con violenza o minaccia o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, a fornire informazioni false o ingannevoli alle autorità competenti.

E' fatto divieto, del pari, di indurre le persone chiamate a rendere all'autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.

3.12 Rapporti con le Organizzazioni Politiche e Sindacali

MISTRAL :

- ritiene che il dialogo con le associazioni di categoria sia un fattore di importanza strategica per il corretto sviluppo delle proprie attività ed intende quindi cooperare con esse nel rispetto dei reciproci interessi.
- non eroga contributi a sostegno di partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti e/o candidati, salvo quanto previsto da disposizioni di legge, contratti o accordi di lavoro, normative specifiche, oppure in caso di delibera in merito espressa dal CDA.

4. Etica del lavoro

Il valore delle risorse umane costituisce un fattore critico di successo per lo sviluppo e la crescita di MISTRAL .

L'Azienda, pertanto, riserva particolare attenzione alla tutela ed allo sviluppo delle capacità e delle competenze tecnico/attitudinali dei propri dipendenti, affinché essi possano esprimere un profilo professionale sempre più elevato.

4.1 Selezione del personale

Nella selezione per l'assunzione di personale, MISTRAL si attiene a criteri di correttezza e buona fede, basando le selezioni sulla corrispondenza dei profili dei candidati alle esigenze aziendali attuali e/o prospettive, nel rispetto delle pari opportunità e senza attuare discriminazioni di sorta.

Le funzioni incaricate selezionano, assumono e amministrano i dipendenti in base a criteri di competenza e di merito, senza alcuna considerazione riguardo a razza, etnia, credo religioso, sesso, età e discendenza, nel pieno rispetto dei diritti della persona e delle leggi e dei regolamenti in vigore, con particolare attenzione alla normativa vigente in materia di lavoro minorile.

Le informazioni richieste sono strettamente legate alla verifica della sussistenza dei profili psico-fisico-attitudinali interessati e delle caratteristiche necessarie all'espletamento dell'incarico/funzione, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni dei candidati.

I rapporti con i dipendenti sono regolati da appositi contratti, in adempimento dei quali la Società fornisce tutte le informazioni necessarie a definire le caratteristiche delle mansioni e delle attività da svolgere, gli elementi normativi che regolano il rapporto instaurato ed i compensi spettanti.

4.2 Valorizzazione delle risorse umane

MISTRAL offre a tutti i propri dipendenti pari opportunità di lavoro, in funzione delle rispettive caratteristiche professionali e delle capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione.

A tale scopo, l'Azienda, nel rispetto di tutte le leggi e dei regolamenti in vigore e delle politiche aziendali, si impegna a:

- *assumere, retribuire, formare e valutare i dipendenti in base a criteri di merito, competenza e professionalità e senza alcun pregiudizio o discriminazione;*
- *assicurare un ambiente di lavoro in cui i rapporti tra colleghi siano improntati a lealtà, correttezza, collaborazione, rispetto e fiducia reciproci;*
- *offrire condizioni di lavoro adeguate dal punto di vista della sicurezza e della salute, nonché rispettose della personalità morale di tutti, in modo da favorire rapporti interpersonali liberi da pregiudizi;*
- *promuovere la valorizzazione delle risorse umane attraverso percorsi di accrescimento professionale.*

MISTRAL promuove la cultura industriale e tecnologica e le iniziative volte alla diffusione di conoscenze all'interno della propria struttura ed a mettere in luce i valori, i principi, i comportamenti ed i contributi, in termini di innovazione professionale in relazione allo sviluppo delle attività di business ed alla crescita sostenibile dell'Azienda.

MISTRAL, inoltre, favorisce l'interazione tra i componenti delle diverse funzioni, la partecipazione e l'accesso al know-how, e promuove iniziative di crescita, diffusione e sistematizzazione delle competenze delle proprie strutture, volte a definire indirizzi ed orientamenti di riferimento atti a garantire omogeneità operativa.

4.3 Molestie sul lavoro e mobbing

MISTRAL favorisce iniziative mirate a realizzare le modalità lavorative più avanzate, sia sul profilo tecnologico che su quello organizzativo.

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non sia dato luogo a molestie o ad atteggiamenti comunque riconducibili a pratiche di mobbing che tutte, senza eccezione, sono proibite.

La Società considera pratiche di mobbing :

- *creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, di isolamento o comunque discriminatorio nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;*
- *porre in essere ingiustificate interferenze con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;*
- *ostacolare prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale o di altri dipendenti.*

4.4 Uso di sostanze alcoliche e stupefacenti - divieto di fumo

Il personale della Società deve contribuire personalmente a promuovere e mantenere un clima di reciproco rispetto nell'ambiente di lavoro.

Sarà considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudicare tali caratteristiche dell'ambiente di lavoro e, quindi, vietata e passibile di sanzione, la condizione trovarsi sotto l'effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto, nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro.

La Società si impegna a favorire le azioni sociali di recupero previste in tale ambito dai contratti di lavoro.

È fatto divieto assoluto di:

- *detenere, consumare, offrire o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti o di analogo effetto, nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro;*
- *fumare nei luoghi di lavoro.*

La Società, nell'individuare eventuali zone riservate ai fumatori, tiene in particolare considerazione la condizione di chi avverte disagio fisico per l'eventuale presenza di fumo nelle situazioni di convivenza lavorativa e chiede di essere preservato dal contatto con il "fumo passivo" sul proprio posto di lavoro.

4.5 Sicurezza e tutela della salute sul lavoro

MISTRAL è impegnata nell'attività di studio, sviluppo e attuazione delle politiche, delle strategie e dei piani operativi volti a prevenire incidenti, infortuni sul lavoro e danni alla salute, nonché ogni comportamento colposo o doloso che potrebbe provocare danni diretti o indiretti al personale ed ai beni dell' Azienda.

Il personale della Società è tenuto a contribuire attivamente al mantenimento di uno standard ottimale di sicurezza aziendale, astenendosi da comportamenti illeciti o comunque pericolosi e segnalando al proprio superiore o all'organo del quale sono parte eventuali attività svolte da terzi ai danni del patrimonio o delle risorse umane della Società.

È fatto obbligo, in ogni contesto che richiede particolare attenzione alla propria sicurezza personale, di attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite in merito dalla Società, astenendosi da comportamenti che possano mettere a rischio la propria e altrui incolumità, segnalando tempestivamente al proprio superiore ogni situazione di pericolo alla sicurezza propria o di terzi.

La Società si impegna ad assicurare ai propri dipendenti condizioni di lavoro sicure ed in ambienti salubri, in grado di garantire loro l'integrità fisica e morale ed il rispetto della propria dignità.

La politica di MISTRAL in materia di sicurezza e tutela della salute fa riferimento alle principali normative, regolamenti e convenzioni internazionali vigenti, nonché alle normative nazionali, comprese quelle approvate in recepimento ed integrazione di quelle internazionali.

La Società richiede alle società appaltatrici e subappaltatrici l'applicazione degli standard di sicurezza conformi alle leggi ed ai regolamenti in vigore a livello nazionale e locale.

4.6 Stress lavoro-correlato

La Società, recependo le indicazioni di cui all'art. 28 del D.lgs 81/2008, pone particolare attenzione ai rischi connessi allo stress lavoro-correlato.

Ispirandosi alle indicazioni contenute nell' Accordo Quadro Europeo in tema di stress nei luoghi di lavoro, siglato l'8/10/2004, l'Azienda, attraverso un'analisi di fattori, quali l'organizzazione e i processi produttivi, le condizioni e l'ambiente di lavoro, la comunicazione ed i fattori soggettivi", si adopera per prevenire gli stati di stress lavoro-correlato, anche attraverso un attento monitoraggio di:

- mutamenti di turno;
- lavoro notturno;
- prestazione di attività lavorativa in emergenza;
- lavoro ripetitivo.

4.7 Tutela di lavoratrici, giovani, anziani e stranieri

L'Azienda inoltre, a rafforzamento del principio di non discriminazione, ispiratore della politica aziendale fin dal momento della selezione e dell'assunzione del personale, di cui al punto 5.1 del presente Codice Etico:

- Lavoratrici: favorisce l' equilibrio tra responsabilità professionali e familiari.
- Giovani: valuta il rischio derivante dall'attività lavorativa con riguardo al grado di sviluppo fisico del lavoratore (L. 977/1967 in tema di tutela del lavoro dei bambini e degli adolescenti).
- Anziani: valuta il rischio derivante dall'attività lavorativa con riguardo agli aspetti ergonomici, dei luoghi di lavoro ed agli orari.
- Lavoratori stranieri: valuta con attenzione le differenze linguistiche nell'erogazione della formazione e dell'informazione.

4.8 Obblighi dei lavoratori

I lavoratori di Società sono tenuti, in particolare, a:

- contribuire all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi ed i dispositivi di protezione e sicurezza a loro disposizione;
- segnalare tempestivamente incidenti, anomalie e "quasi incidenti", potenzialmente suscettibili di procurare danno all'integrità fisica o alla salute, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza;

- *non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;*
- *partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;*
- *sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla legge o comunque disposti dal medico competente.*

5. Etica dell'ambiente

MISTRAL ritiene che il controllo dei fattori che interagiscono con l'ecosistema sia un elemento fondamentale per accrescere la competitività e l'immagine dell'Azienda presso gli Stakeholder e che la piena compatibilità delle proprie attività con la protezione dell'ambiente circostante costituisca condizione essenziale per uno sviluppo sostenibile.

A tale scopo, l'Azienda promuove una politica di collaborazione con le Istituzioni, di implementazione delle migliori tecnologie disponibili e di sviluppo della cultura dell'ambiente e della sicurezza.

Tutto ciò premesso, nell'ambito delle politiche aziendali in materia di tutela dell'ambiente, la Società pone in essere le seguenti azioni:

- *monitorare le aree di attività, per prevenire, eliminare o ridurre ogni possibile impatto negativo sull'ambiente;*
- *prendere appropriati provvedimenti per evitare che le modalità produttive adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno, verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio.*
- *verificare sistematicamente l'adeguatezza, l'efficacia e l'efficienza dei processi aziendali in relazione alla protezione dell'ambiente;*
- *assicurare una attenta gestione e manutenzione delle strutture, dei macchinari, delle apparecchiature e delle strumentazioni utilizzate e la previsione dei relativi investimenti finanziari per il loro aggiornamento;*
- *fare ricorso a fornitori qualificati, che si impegnino al rispetto dei principi espressi nel presente Codice Etico, anche per quanto attiene il rispetto dell'ambiente ;*
- *garantire la conformità alle normative vigenti, volontarie ed obbligatorie, di tutti i processi lavorativi aziendali riguardanti gli aspetti legati alla salvaguardia dell'ambiente;*
- *effettuare un costante monitoraggio dei rifiuti prodotti, della gestione delle sostanze pericolose utilizzate, nonché delle risorse energetiche destinate alla produzione, al fine di ottimizzarne l'uso;*
- *monitorare i livelli di rumorosità interni ed esterni prodotti dall'attività;*
- *ricorrere, ove possibile, all'uso di risorse rinnovabili nell'ambito dell'attività produttiva;*
- *favorire un costante e proficuo scambio di informazioni tra le diverse funzioni aziendali, nonché tra l'Azienda, i soggetti terzi interessati ed i fornitori, al fine di promuovere la propria politica ambientale;*
- *mantenere un costante aggiornamento del personale sugli aspetti ambientali connessi all'attività aziendale.*

Il personale della Società è tenuto a collaborare nell'attuazione di quanto sopra ed invitato a contribuire attivamente al miglioramento continuo della gestione degli obiettivi perseguiti, in materia di gestione dell'ambiente.

6. Trattamento dei dati personali e tutela della Privacy

MISTRAL si impegna a garantire che il trattamento dei dati personali relativi al personale ed a terzi, generati, acquisiti o da acquisirsi, nell'ambito della Società e nelle relazioni d'affari, avvenga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, della dignità degli interessati e delle disposizioni normative vigenti.

Tutti i componenti l'organizzazione della Società sono tenuti a conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in materia di Privacy, per garantire la sicurezza, l'integrità, la riservatezza e la disponibilità dei dati personali, sia nella fase di acquisizione che in quella di trattamento.

Nel rispetto dei disposti di cui al D. lgs 196/03 – Codice della Privacy - i dati personali oggetto di trattamento da parte della Società, sono:

- *raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;*
- *esatti e, ove necessario, aggiornati;*
- *pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;*
- *trattati in modo lecito e secondo correttezza;*
- *conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati ed alle disposizioni di legge.*

Nel rispetto dello Statuto dei Lavoratori, del D. lgs 196/03 e dei successivi provvedimenti e raccomandazioni emanati dal Garante della Privacy, l'Azienda :

- *adotta procedure che tutelano la privacy e la riservatezza delle informazioni personali, sanitarie e finanziarie dei propri dipendenti;*
- *si esime dall'effettuare indagini o controlli in ordine alle idee, alle preferenze, ai gusti personali e, più in generale, ad aspetti afferenti esclusivamente la sfera privata di dipendenti e collaboratori;*
- *comunica a terzi i dati personali dei dipendenti solo previo consenso dell'interessato ed esclusivamente nella misura consentita dallo stesso, salvo che per i casi previsti dalla legge.*

I dati definiti come "sensibili" dal D.lgs 196/03, art. 4, comma d., sono oggetto di trattamento solo con il consenso scritto dell'interessato e nell'osservanza dei presupposti e dei limiti stabiliti dal D. lgs 196/03 (art. 26 – Garanzie per i dati sensibili).

7. Obbligo di conoscenza del codice etico

La conoscenza ed il rispetto dei principi e dei contenuti del Codice Etico e delle procedure di riferimento che regolano le funzioni e le responsabilità ricoperte è richiesta a ciascun componente l'organizzazione della Società, che, pertanto, trasmetterà il Codice a tutti i componenti la propria organizzazione.

Analoga trasmissione, con esplicita forma di accettazione, viene richiesta ai consulenti ed ai collaboratori esterni.

Il contenuto del Codice verrà comunicato al Collegio Sindacale.

La Società si impegna inoltre a:

- *assicurare la massima diffusione dei principi e dei contenuti del Codice presso gli interlocutori della Società (fornitori, clienti e gli altri Stakeholder);*
- *mettere a disposizione ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento per l'interpretazione e l'attuazione del Codice;*
- *mantenere costante l'aggiornamento del Codice al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile e delle normative rilevanti.*

È fatto obbligo al personale della Società di:

- *astenersi da comportamenti contrari ai principi, contenuti e disposizioni del Codice;*
- *referire tempestivamente ai propri superiori o all'organo o alla funzione di cui è parte ed all'Organismo di Vigilanza le proprie rilevazioni, oppure notizie fornite da interlocutori esterni, circa possibili casi di tentativi o richieste di violazione del Codice;*
- *segnalare le violazioni e le possibili violazioni, prendendo contatto con l'Organismo di Vigilanza, nel rispetto delle modalità e procedure specifiche previste in merito;*
- *adottare tempestivamente le misure correttive previste dall'Azienda;*
- *collaborare con l'Organismo di Vigilanza e le altre funzioni incaricate dalle procedure per la verifica delle possibili violazioni;*
- *astenersi da qualunque tipo di ritorsione nei confronti degli autori delle segnalazioni.*

8. Segnalazioni e Violazioni

Ciascun dipendente è tenuto ad informare il proprio superiore gerarchico, ovvero l'Organismo di Vigilanza delle situazioni di irregolarità delle procedure interne o di violazione delle leggi e delle regolamentazioni vigenti.

Il personale, non potrà condurre indagini personali, né riportare notizie di irregolarità o violazioni presunte ad altri, se non ai propri superiori, all'organo o alla funzione del quale è parte e, per conoscenza, all'Organismo di Vigilanza.

Qualora le segnalazioni da comunicare all'Organismo di Vigilanza richiedano un trattamento confidenziale (compreso l'anonimato), la Società si impegna a proteggerne la riservatezza, ferme restando le disposizioni di legge, i regolamenti ed i procedimenti legali applicabili al caso in specie.

Le segnalazioni pervenute in forma anonima e per iscritto potranno essere prese in considerazione solo ove contenenti informazioni sufficienti a consentire una investigazione appropriata: sono comunque scoraggiate segnalazioni in forma anonima.

Le segnalazioni che risultino palesemente infondate sono soggette a sanzioni.

Le violazioni dei principi e delle disposizioni del Codice costituiscono illecito disciplinare e, per quanto riguarda i collaboratori esterni, contrattuale e, come tali, potranno essere sanzionate, in relazione alla gravità dell'azione illecita, indipendentemente dall'eventuale esercizio dell'azione penale da parte dell'autorità giudiziaria.

La Società sanziona i comportamenti che non siano conformi e coerenti ai valori e ai principi del Codice Etico, riservandosi la più ampia tutela dei propri interessi, secondo la gravità delle infrazioni commesse, in applicazione del sistema disciplinare adottato.

I soggetti in posizione apicale e quelli sottoposti all'altrui direzione, in caso di violazione dei principi del Codice, verranno sottoposti ai rispettivi provvedimenti previsti dal Sistema disciplinare di

Società, con sanzioni proporzionali alla gravità del reato commesso ed al danno arrecato alla Società.

Comportamenti posti in essere da collaboratori o partner, in contrasto con i principi del Codice, potranno essere sanzionati con la risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1453 c.c. (Risolubilità del contratto per inadempimento) e con la richiesta di risarcimento degli eventuali danni procurati.

9. Promozione del Codice

Il Codice Etico viene messo a disposizione di tutti i componenti l'organizzazione della Società e degli altri soggetti destinatari, con le modalità più appropriate.

Analogamente esso verrà portato a conoscenza dei consulenti e dei collaboratori esterni, che pure sono tenuti ad assumerne i relativi obblighi.

Al fine di promuovere la conoscenza ed il rispetto dei principi del Codice Etico, l'Azienda predispone adeguate forme di comunicazione istituzionale e pone in essere opportuni strumenti di diffusione, conoscenza e chiarimento.

10. Revisione del Codice

Premesso che il Codice Etico, quale dichiarazione di principi e criteri guida della vita aziendale, promana dal vertice della stessa azienda, la sua revisione è approvata dal Consiglio di Amministrazione della Società, su proposta dell'Amministratore Delegato, d'intesa con il Presidente e sentito il parere del Collegio Sindacale (qualora previsto).

L'opportunità di una revisione potrà essere segnalata anche da qualunque altro componente del CdA così come dall'OdV, anche in funzione di nuove aree sensibili nell'attività aziendale che emergessero a causa di innovazioni organizzative o legislative.

La proposta di revisione viene formulata tenendo anche conto della valutazione degli Stakeholder, circa i principi ed i contenuti del Codice Etico, anche promuovendone il contributo attivo e la segnalazione di eventuali carenze.

11. Valore contrattuale del Codice

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i componenti l'organizzazione di Società, ai sensi e per gli effetti della legge applicabile.

La violazione dei principi e dei contenuti del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare il risarcimento dei danni derivanti alla Società stessa.

Capitolo 6 - Sistema Disciplinare

Premessa

Il D.lgs 231/01 prevede [*all' art. 6, punto 2, comma e), per i soggetti in posizione apicale ed all' art. 7, punto 4, comma b), per i soggetti sottoposti all'altrui direzione e controllo*] che l'ente introduca un sistema disciplinare, idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure previste dal Modello, al fine di garantirne l'efficacia.

La rilevanza del Sistema Disciplinare nell'ambito dei Modelli adottati ai sensi del Decreto, ha trovato conferma anche nelle Linee Guida emanate dalle Associazioni di categoria rappresentative degli Enti (ad es., Confindustria, Federchimica, ecc.), le quali, quanto alla tipologia di sanzioni irrogabili, hanno precisato che qualsiasi provvedimento sanzionatorio deve rispettare, se irrogato a lavoratori subordinati, le procedure previste dall'art. 7 dello "Statuto dei lavoratori" (Legge n. 300/1970)ⁱⁱ e/o da normative speciali.

L'Azienda ha ritenuto idoneo a sanzionare i comportamenti realizzati in violazione delle prescrizioni del Modello un Sistema Disciplinare che operi nel rispetto delle norme vigenti, ivi incluse, laddove applicabili, quelle previste nella contrattazione collettiva, e che abbia natura eminentemente interna all'Azienda, non potendo ritenersi sostitutivo, bensì aggiuntivo rispetto alle norme di legge o di regolamento vigenti, nonché integrativo delle altre norme di carattere intra-aziendale, ivi incluse quelle di natura disciplinare.

Oggetto di sanzione sono, in particolare:

- le violazioni del Modello commesse dai soggetti posti in posizione "apicale", in quanto titolari di funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, ovvero titolari del potere, anche solo di fatto, di gestione o di controllo dell'Ente,
- le violazioni perpetrate dai soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza o operanti in nome e/o per conto della Società.

L'instaurazione di un procedimento disciplinare, così come l'applicazione delle sanzioni in esso contenute, prescindono dall'eventuale instaurazione e/o dall'esito di eventuali procedimenti penali aventi ad oggetto le medesime condotte rilevanti ai fini del Sistema Disciplinare della Società

Le previsioni contenute nel Sistema Disciplinare non precludono la facoltà dei soggetti destinatari di sanzioni di esercitare tutti i diritti, ivi inclusi quelli di contestazione o di opposizione avverso il provvedimento disciplinare, ovvero di costituzione di un Collegio arbitrale, loro riconosciuti da norme di legge o di regolamento, nonché dalla contrattazione, inclusa quella collettiva, e/o dai regolamenti aziendali.

Per tutto quanto non previsto nel Sistema Disciplinare, troveranno applicazione le norme di legge ed i regolamenti vigenti, nonché le previsioni della contrattazione, inclusa quella collettiva, e dei regolamenti aziendali, laddove applicabili.

Il Sistema Disciplinare viene portato a conoscenza dei soggetti destinatari, anche per via telematica o su supporto informatico, pubblicato nella intranet aziendale e/o affisso all'interno della sede aziendale, in luogo accessibile a tutti, affinché ne sia garantita la piena conoscenza da parte dei destinatari stessi.

Articolazione del Sistema Disciplinare

Il Sistema Disciplinare si articola in quattro sezioni:

- nella prima sezione, sono identificati i soggetti passibili delle sanzioni previste (Destinatari);
- nella seconda sezione, le condotte potenzialmente rilevanti;
- nella terza sezione, le sanzioni comminabili;
- nella quarta sezione, il procedimento di irrogazione della sanzione.

1. Soggetti destinatari

1.1 Soggetti in posizione “apicale”

Le norme ed i principi contenuti nel Modello e nei Protocolli ad esso connessi devono essere rispettati, in primo luogo, dai soggetti che rivestono, in seno all'organizzazione una posizione “apicale”.

L'art.5, comma 1) del D.Lgs 231/01, identifica tali soggetti nelle 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 i soggetti che “esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo” dell'ente.

In tale contesto, assume rilevanza, la posizione dei componenti degli organi di amministrazione e controllo (Amministratori e Sindaci) quale che sia il sistema prescelto tra quelli indicati dal legislatore (amministratore unico, consiglio di amministrazione, amministrazione congiunta o disgiunta).

Posto che, attualmente, la Società si avvale del sistema di governance tradizionale, con conseguente nomina di un Consiglio di Amministrazione, ne deriva che tutti i membri di tale organo sono passibili delle sanzioni previste nel Sistema Disciplinare per l'ipotesi di violazione del Modello.

In aggiunta agli Amministratori, assume rilevanza la posizione dei soggetti che operano per la società incaricata della revisione, cui l'Azienda ha demandato il compito di curare il controllo contabile, che, pur costituendo soggetti esterni alla Società, vengono equiparati, ai fini di quanto previsto nel Sistema Disciplinare, agli Amministratori, in considerazione dell'attività svolta.

Nel novero dei soggetti in “posizione apicale”, oltre agli Amministratori ed ai Revisori, vanno inoltre ricompresi, in virtù dell'art. 5 del Decreto, l'Amministratore Delegato, i responsabili esecutivi dotati di autonomia finanziaria e funzionale, nonché i preposti alle sedi secondarie.

Tali soggetti possono essere legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato (“Dirigenti Apicali”), oppure da altri rapporti di natura privatistica (ad es., mandato, incarico, preposizione institoria, ecc.).

1.2 Dipendenti

L'art. 7, comma 4, lett. b) del Decreto prescrive l'adozione di un idoneo Sistema Disciplinare che sanzioni le eventuali violazioni delle misure previste nel Modello poste in essere dai soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di un soggetto “apicale”.

Assume rilevanza, a tale proposito, la posizione di tutti i dipendenti legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, indipendentemente dal contratto applicato, dalla qualifica e/o dall'inquadramento aziendale riconosciuti.

1.3 Altri soggetti tenuti al rispetto del Modello

Il Sistema Disciplinare ha la funzione di sanzionare le violazioni del Modello commesse anche da soggetti diversi da quelli sopra indicati.

Si tratta, in particolare, di tutti quei soggetti (di seguito, collettivamente denominati anche 'Terzi Destinatari') che sono tenuti al rispetto del Modello in virtù della funzione svolta in relazione alla struttura organizzativa dell'Azienda, ad esempio, in quanto funzionalmente soggetti alla direzione o alla vigilanza di un soggetto "apicale", ovvero in quanto operanti, direttamente o indirettamente, per l'Azienda stessa.

Nell'ambito di tale categoria, possono essere ricompresi:

- tutti coloro che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro di natura non subordinata (ad es., i collaboratori a progetto, i consulenti, i lavoratori somministrati);
- i collaboratori a qualsiasi titolo;
- i procuratori, gli agenti e tutti coloro che agiscono in nome e/o per conto della Società;
- i soggetti cui sono assegnati, o che comunque svolgono, funzioni e compiti specifici in materia di salute e sicurezza sul lavoro (ad es., i Medici Competenti e, qualora esterni all'azienda, i Responsabili e gli Addetti al Servizio Prevenzione e Protezione);
- i contraenti ed i partner.

2. Condotte rilevanti

Ai fini del presente Sistema Disciplinare, e nel rispetto della contrattazione collettiva (laddove applicabile), costituiscono violazioni del Modello tutte le condotte, commissive od omissive (anche colpose), che siano idonee a ledere l'efficacia dello stesso quale strumento di prevenzione dei reati previsti dal Decreto.

- a. Nel rispetto del principio di proporzionalità della sanzione, tenuto conto di tutti gli elementi e/o delle circostanze ad essa inerenti, si ritiene opportuno definire le possibili violazioni, relative alle attività diverse da quelle inerenti alla sicurezza e alla tutela della salute sul lavoro, graduandole secondo un ordine crescente di gravità:
1. mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazioni realizzate nell'ambito di attività non classificabili come "sensibili" per la commissione di un reato e che presentano rischi di rilevanza penale per l'azienda solo indirettamente, in quanto, combinate con le attività direttamente sensibili, supportano la potenziale realizzazione del reato costituendone quindi un presupposto;
 2. mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazioni realizzate nell'ambito delle attività "sensibili", che presentano, cioè, diretti rischi di rilevanza penale ai fini della disciplina 231; la violazione non è comunque sufficiente da sola a consentire la commissione di un reato; vengono quindi a mancare le condizioni previste nei successivi nn. 3, 4 e 5;
 3. mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazione idonea a consentire da sola uno dei reati previsti nel Decreto, pur non essendo dimostrabile l'intenzionalità e non essendosi realizzato il reato stesso;
 4. mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazione finalizzata alla commissione di uno dei reati previsti dal Decreto o comunque sussista il pericolo che sia contestata la responsabilità della Società ai sensi del Decreto; non vi è ancora il reato ma vi è comunque l'intenzionalità;
 5. realizzazione del reato, di cui la violazione costituisce, quindi, la modalità di attuazione.

b. *E' opportuno definire, inoltre, le possibili violazioni concernenti il settore della salute e sicurezza sul lavoro, anch'esse graduate secondo un ordine crescente di gravità:*

6. mancato rispetto del Modello, anche se la violazione non determina una situazione di concreto pericolo per l'integrità fisica di una o più persone e sempre che non ricorra una delle condizioni previste nei successivi punti 7, 8 e 9;
7. mancato rispetto del Modello, con violazione che determina una situazione di concreto pericolo per l'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione e sempre che non ricorra una delle condizioni previste nei successivi nn. 8 e 9;
8. mancato rispetto del Modello, con violazione che determina una lesione, all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione e sempre che non ricorra una delle condizioni previste nel successivo punto 9;
9. mancato rispetto del Modello, con violazione che determina una lesione, qualificabile come "grave" o "gravissima" ai sensi dell'art. 583, comma 1, C.P., per l'integrità fisica ovvero la morte di una o più persone, incluso l'autore della violazione.

3. Sanzioni comminabili

In questa parte sono indicate le sanzioni irrogabili a fronte dell'accertamento di una delle violazioni di cui al Paragrafo 2.2 - Condotte rilevanti.

Le sanzioni sono applicate nel rispetto delle previsioni contenute nel par. 2.4 - Irrogazione delle sanzioni - che segue, nonché delle norme rinvenibili nella contrattazione collettiva, laddove applicabile.

In ogni caso, l'individuazione e l'irrogazione delle sanzioni deve tener conto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza delle stesse rispetto alla violazione contestata.

A tale proposito, avranno rilievo, in via generale, i seguenti elementi:

- a. la gravità della condotta o dell'evento da questa determinato;
- b. la tipologia della violazione compiuta;
- c. le circostanze nel cui ambito si è sviluppata la condotta;
- d. le modalità di realizzazione della condotta.

Ai fini dell'eventuale aggravamento della sanzione, sono inoltre considerati i seguenti elementi:

- i. l'eventuale commissione di più violazioni nell'ambito della medesima condotta (nel qual caso l'aggravamento sarà operato utilizzando la sanzione prevista per la violazione più grave);
- ii. l'eventuale concorso di più soggetti nella commissione della violazione;
- iii. l'eventuale recidività dell'autore della violazione.

L'applicazione delle sanzioni di seguito indicate non pregiudica in ogni caso il diritto della Società di agire nei confronti del soggetto responsabile al fine di ottenere il risarcimento di tutti i danni patiti a causa o in conseguenza della condotta accertata.

3.1 Sanzioni nei confronti di Amministratori e Revisori

Qualora sia accertata la commissione di una delle violazioni indicate nel Paragrafo 2.2 - Condotte rilevanti -, da parte di un Amministratore della Società o di un rappresentante dei Revisori, saranno applicate le seguenti sanzioni:

- richiamo scritto e diffida dal commettere ulteriori violazioni;
- sospensione temporanea dall'incarico;
- revoca dall'incarico per giusta causa.

In particolare:

- per le violazioni di cui al punto 1., sarà applicata la sanzione del richiamo scritto e della diffida al rispetto del Modello;
- per le violazioni di cui al punto 2., sarà applicata la sanzione della sospensione temporanea dall'incarico ;
- per le violazioni di cui ai punti 3., 4. e 5, sarà applicata la sanzione della revoca dall'incarico.

Qualora la violazione sia contestata ad un Amministratore legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, saranno applicate le sanzioni previste per i Dirigenti apicali o per i dipendenti, rispettivamente, dai successivi paragrafi 2.3.2 e 2.3.3

In tale caso, qualora sia comminata la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso, dovrà disporsi anche la revoca dell'Amministratore dall'incarico.

3.2 Sanzioni nei confronti di Dirigenti apicali e altri soggetti apicali

Qualora sia accertata la commissione di una delle violazioni indicate al Paragrafo 2.2 da parte di un Dirigente apicale, saranno applicate le seguenti sanzioni (così come consentito dall'art. 27 del CCNL in vigore per i Dirigenti delle Aziende Industriali, nonché dalle interpretazioni giurisprudenziali in materia e da quelle applicabili agli altri dipendenti, fatte salve eventuali diverse previsioni nell'ambito della contrattazione collettiva applicabile) :

- richiamo verbale (per violazioni di cui ai punti 1. e 6.);
- diffida scritta dal commettere ulteriori violazioni (per violazioni di cui ai punti 2. e 7.);
- licenziamento con preavviso (per violazioni di cui ai punti 3. e 8.);
- licenziamento senza preavviso (per violazioni di cui ai punti 4,5, e 9).

3.3 Sanzioni nei confronti di dipendenti

Qualora sia accertata la commissione di una delle violazioni indicate al Paragrafo 2.2 da parte di un soggetto qualificabile come *dipendente*, saranno applicate le seguenti sanzioni:

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- sospensione fino a 3 (tre) giorni dal servizio e dalla retribuzione e, in ogni caso, nei limiti previsti dalla contrattazione collettiva applicabile al caso concreto;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

Per i dirigenti non “apicali” è fatta salva l'applicabilità delle eventuali diverse previsioni rinvenibili nella contrattazione collettiva applicabile al caso concreto.

In particolare :

- a. per le violazioni di cui ai punti 1. e 6., sarà applicata la sanzione del richiamo verbale ovvero quella dell'ammonizione scritta;
- b. per le violazioni di cui ai punti 2. e 7., sarà applicata la sanzione dell'ammonizione scritta;
- c. per le violazioni di cui ai punti 3. e 8., sarà applicata la sanzione della sospensione ovvero quella del licenziamento con preavviso;
- d. per le violazioni di cui ai punti 4., sarà applicata la sanzione del licenziamento con preavviso
- e. per le violazioni di cui ai punti 5, e 9, sarà applicata la sanzione del licenziamento senza preavviso.

3.4 Sanzioni nei confronti dei terzi destinatari

Qualora sia accertata la commissione di una delle violazioni indicate al Paragrafo 2, da parte di un Terzo Destinatario, saranno applicate le seguenti sanzioni:

- la diffida dal commettere ulteriori violazioni, pena l'applicazione della penale di seguito indicata ovvero la risoluzione del rapporto negoziale intercorrente con la Società;
- l'applicazione di una penale, esplicitamente prevista tra le clausole contrattuali, fino al 10% del corrispettivo pattuito in favore del Terzo Destinatario;
- la risoluzione immediata del rapporto contrattuale intercorrente con la Società.

In particolare :

- a. per le violazioni di cui ai punti 1., 2. e 6., sarà applicata la sanzione della diffida ovvero quella della penale convenzionale, ovvero quella della risoluzione, a seconda della gravità della violazione;
- b. per le violazioni di cui ai punti 3. e 7., sarà applicata la sanzione della penale convenzionale ovvero quella della risoluzione;
- c. per le violazioni di cui ai nn. 4., 5, 8. e 9., sarà applicata la sanzione della risoluzione.

Nel caso in cui le violazioni previste al Paragrafo 2.2 siano commesse da lavoratori somministrati, ovvero nell'ambito di contratti di appalto di opere o di servizi, le sanzioni verranno applicate, all'esito dell'accertamento positivo delle violazioni da parte del lavoratore, nei confronti del somministratore o dell'appaltatore.

Nell'ambito dei rapporti con i Terzi Destinatari, la Società inserisce, nelle lettere di incarico e/o negli accordi negoziali relativi, apposite clausole volte a prevedere, in caso di violazione del Modello, l'applicazione delle misure sopra indicate.

4. Irrogazione delle sanzioni

In questa Sezione sono indicate le procedure previste per la fase di irrogazione delle sanzioni, conseguenti alla eventuale commissione delle violazioni di cui alla Sezione II.

In particolare, si ritiene opportuno delineare il procedimento di irrogazione delle sanzioni con riguardo a ciascuna categoria di soggetti destinatari, indicando, per ognuna le seguenti fasi:

1. contestazione della violazione all'interessato;
2. determinazione della sanzione;

3. irrogazione della sanzione.

Il procedimento di irrogazione, in ogni caso, ha inizio a seguito dell'accertamento, da parte degli organi aziendali di volta in volta competenti, dell'avvenuta violazione del Modello.

Procedura

L'OdV o gli altri organi aziendali, qualora ricevano una segnalazione (anche anonima), ovvero acquisiscano, nel corso della propria attività, elementi idonei a configurare il pericolo di una violazione significativa del Modello:

- si attivano al fine di espletare gli accertamenti ed i controlli opportuni, rientranti nell'ambito della propria attività;
- valutano, sulla base degli elementi acquisiti, se si sia effettivamente verificata una violazione sanzionabile del Modello;
- segnalano, in caso positivo, la violazione agli organi aziendali competenti;
- trasmettono, in caso negativo, la segnalazione al Responsabile dell'Ufficio Personale, ai fini della valutazione della eventuale rilevanza della condotta, rispetto alle altre leggi o regolamenti applicabili.

In relazione alla posizione aziendale del soggetto che si è reso responsabile della violazione, si applicano i provvedimenti di seguito descritti:

Amministratori

L'OdV o gli altri organi aziendali deputati, qualora riscontrino una violazione del Modello da parte di un soggetto che rivesta la carica di Amministratore, il quale non sia legato alla Società da rapporto di lavoro subordinato, trasmettono al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale (se previsto), una relazione contenente:

- la descrizione della condotta constatata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- gli estremi del soggetto responsabile della violazione;
- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro;

Entro dieci giorni dall'acquisizione della relazione, il Consiglio di Amministrazione convoca il soggetto responsabile della violazione per un'adunanza del Consiglio, da tenersi entro e non oltre trenta giorni dalla ricezione della relazione stessa.

La convocazione deve:

- essere effettuata per iscritto;
- contenere l'indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello oggetto di violazione;
- indicare la data della adunanza, con l'avviso all'interessato della facoltà di formulare eventuali rilievi e/o deduzioni, sia scritte e sia verbali;
- essere sottoscritta dal Presidente o da almeno due componenti il Consiglio di Amministrazione.

In occasione dell'adunanza del Consiglio di Amministrazione, a cui è invitato a partecipare anche l'OdV, vengono disposti l'audizione dell'interessato, l'acquisizione delle eventuali contro deduzioni da quest'ultimo formulate e l'espletamento degli eventuali ulteriori accertamenti ritenuti opportuni.

Il procedimento sopra descritto trova applicazione, anche qualora sia riscontrata la violazione del Modello da parte di un componente del Collegio Sindacale (se previsto) o dei Revisori, nei limiti consentiti dalle norme di legge applicabili.

A seguito delle eventuali controdeduzioni del soggetto interessato, il Consiglio di Amministrazione si pronuncia motivatamente in ordine alla determinazione della sanzione, che verrà sottoposta all'Assemblea dei Soci per la ratifica e l'irrogazione.

Il Consiglio di Amministrazione, tramite il componente incaricato dal Presidente, cura l'effettiva applicazione della sanzione, nel rispetto delle norme di legge e di regolamento, nonché delle previsioni di cui alla contrattazione collettiva ed ai regolamenti aziendali, laddove applicabili.

L'OdV, cui è inviato per conoscenza il provvedimento di irrogazione della sanzione, verifica la sua applicazione.

In tutti i casi in cui sia riscontrata la violazione del Modello da parte di un Amministratore legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, sarà instaurato il procedimento previsto per i Dirigenti Apicali, ovvero per i Dipendenti, di cui ai successivi punti b. e c.

Dirigenti apicali

Qualora si riscontri la violazione del Modello da parte di un Dirigente Apicale, la procedura di accertamento dell'illecito è espletata nel rispetto delle prescrizioni previste dall'art. 7 dello Statuto dei lavoratori⁶ nonché dei contratti collettivi applicabili.

In particolare, l'OdV o gli altri organi aziendali deputati trasmettono al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale (se previsto) ed al Responsabile Personale una relazione contenente:

- la descrizione della condotta constatata;

⁶ **Art. 7. - Sanzioni disciplinari.**

Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano.

Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Fermo restando quanto disposto dalla legge 15 luglio 1966, n. 604, non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportino mutamenti definitivi del rapporto di lavoro; inoltre la multa non può essere disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione base e la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per più di dieci giorni.

In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

Salvo analoghe procedure previste dai contratti collettivi di lavoro e ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione ed arbitrato,

composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'ufficio del lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio.

Qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivoltagli dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto. Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- gli estremi del soggetto responsabile della violazione;
- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro;

La Società, tramite il Responsabile Personale, contesta al Dirigente Apicale interessato la violazione a mezzo di comunicazione scritta contenente:

- la puntuale indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello oggetto di violazione;
- l'avviso della facoltà di formulare eventuali contro deduzioni e/o giustificazioni scritte entro otto giorni dalla ricezione della comunicazione, nonché di richiedere l'intervento del rappresentante dell'associazione sindacale cui il Dirigente Apicale aderisce o conferisce mandato.

La contestazione deve essere sottoscritta dal Responsabile Personale.

A seguito delle eventuali controdeduzioni del Dirigente Apicale interessato, il Responsabile Personale si pronuncia motivatamente in ordine alla determinazione ed alla applicazione della sanzione.

In ogni caso, i provvedimenti disciplinari non possono essere comminati prima che siano decorsi otto giorni dalla ricezione della contestazione da parte del Dirigente Apicale interessato, e devono essere notificati a quest'ultimo, a cura del Direttore Personale, non oltre otto giorni dalla scadenza del termine assegnato per la formulazione delle deduzioni e/o delle giustificazioni scritte.

Il Responsabile Personale cura l'effettiva applicazione della sanzione nel rispetto delle norme di legge e di regolamento, nonché delle previsioni di cui alla contrattazione collettiva ed ai regolamenti aziendali, laddove applicabili.

L'OdV, cui è inviato per conoscenza il provvedimento di irrogazione della sanzione, verifica la sua applicazione.

Ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il Dirigente Apicale può promuovere, nei venti giorni successivi alla ricezione del provvedimento disciplinare, la costituzione di un collegio di conciliazione ed arbitrato, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva applicabile al caso concreto. In tal caso, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia del collegio.⁷

⁷ L'arbitrato previsto nei CCNL per i Dirigenti

La maggior parte dei contratti collettivi prevede una tutela imperniata sul giudizio di giustificatezza del recesso datoriale, affidato ad apposito collegio arbitrale, e su un'indennità supplementare prevista in favore del dirigente ingiustificatamente licenziato, graduabile tra un minimo ed un massimo in relazione alla maggiore o minore "giustificatezza" del licenziamento.

L'intenso dibattito interpretativo sorto in passato sulla possibilità da parte del dirigente di ricorrere alla magistratura ordinaria in alternativa al collegio arbitrale, pare oggi assestato su una linea unitaria (Cass. 4566/02 dopo Cass. Sez. Un. 1463/87), nel senso della fungibilità tra la tutela arbitrale e quella giurisdizionale.

L'ampia formulazione dei contratti collettivi (il riferimento è in genere alla "giustificatezza", senza distinzioni) fa propendere per la possibilità di adire la tutela arbitrale sia nelle ipotesi di licenziamento con preavviso sia in quelle di licenziamento in tronco, con conseguente possibilità di determinare in sede arbitrale non soltanto l'indennità supplementare ma anche (nell'ipotesi di licenziamento riconosciuto privo di giusta causa) l'indennità sostitutiva del mancato preavviso (cfr. Coll. Arb. 17.02.2005; Coll. Arb. 12.12.2002).

La giurisprudenza è ormai unanime nel qualificare la procedura arbitrale prevista dalle clausole collettive come arbitrato irrituale (Cass. 4014/98; Cass. 12223/92).

A tale conclusione la Cassazione è giunta escludendo che il collegio arbitrale previsto dalla contrattazione collettiva abbia natura di arbitratore. Esso pertanto non è chiamato ad integrare il licenziamento come fattispecie, ma è al contrario chiamato a conoscere della liceità di una fattispecie già in sé compiuta e perfetta.

Sulle impugnative del lodo irrituale di lavoro decide il Tribunale in unico grado nella cui circoscrizione è la sede dell'arbitrato, in deroga all'art. 413 C.P.C., secondo la disciplina dettata dall'art. 412 quater C.P.C., introdotto dall'art. 39, c. 1, d.lgs. n. 80 del 1998. Viene, quindi, esclusa l'impugnazione in appello della sentenza del Tribunale, solamente ricorribile per Cassazione.

Dipendenti

Qualora si riscontri la violazione del Modello da parte di un Dipendente, inclusi i dirigenti "non apicali", troveranno applicazione, quanto al procedimento di contestazione ed a quello di eventuale irrogazione della sanzione, le previsioni del precedente punto 2.4.2.

Ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il Dipendente può promuovere, nei venti giorni successivi alla ricezione del provvedimento disciplinare, la costituzione di un collegio di conciliazione ed arbitrato, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva applicabile al caso concreto. In tal caso, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia del collegio.

Terzi Destinatari

Qualora riscontrino la violazione del Modello da parte di un Terzo Destinatario, l'OdV o gli altri organi deputati trasmettono al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale (se previsto) ed al Direttore Esecutivo delegato alla gestione del rapporto contrattuale in questione, una relazione contenente: -

- la descrizione della condotta constatata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- gli estremi del soggetto responsabile della violazione;
- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro;

Entro dieci giorni dall'acquisizione della relazione, il Responsabile Esecutivo della funzione interessata si pronuncia in ordine alla determinazione ed alla concreta applicazione della misura sanzionatoria.

Il Responsabile Esecutivo invia, quindi, al soggetto interessato una comunicazione scritta, contenente l'indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello oggetto di violazione, nonché la misura sanzionatoria prevista contrattualmente applicabile.

Il provvedimento definitivo di irrogazione della sanzione è comunicato per iscritto all'interessato a cura del Direttore Esecutivo della funzione interessata, che provvede anche alla effettiva applicazione della sanzione stessa nel rispetto delle norme di legge e di regolamento.

L'OdV, cui è inviata per conoscenza la comunicazione, verifica l'applicazione del rimedio contrattuale applicabile.

Quanto al termine di impugnazione, è previsto un termine di trenta giorni decorrenti dalla notificazione del lodo.

Il comma 2 del nuovo art. 412 quater C.P.C., infine, prevede la possibilità che anche il lodo irrituale diventi esecutivo mediante deposito dello stesso nella cancelleria del tribunale una volta che sia decorso il termine decadenziale previsto per la sua impugnazione o che questa sia stata rigettata con sentenza passata in giudicato.

Secondo la giurisprudenza, il lodo irrituale è insindacabile in sede giudiziale sul punto degli apprezzamenti di merito devoluti alla discrezionalità degli arbitri, mentre è consentito il controllo dell'autorità giudiziaria sulla sussistenza di vizi idonei ad inficiare la determinazione degli arbitri per alterata percezione o falsa rappresentazione dei fatti, sull'osservanza delle norme imperative che regolano il rapporto, nonché sul rispetto dei limiti del mandato ricevuto dagli arbitri (Cass. 1500/84).

Anche per non incorrere nei divieti di cui all'art. 808, comma 2, cod. proc. civ., l'arbitrato non è infine obbligatorio (nel senso che non pregiudica la facoltà delle parti di adire l'autorità giudiziaria) ed il giudizio rimesso al giudice (privato o statale) avviene secondo diritto.

Capitolo 7 - Organismo di Vigilanza e Controllo (OdV)

1. Identificazione

In base a quanto stabilito dall'art. 6, comma 1, lett. b) del D.Lgs 231/01, l'Ente può essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione dei reati di cui al Decreto se, oltre ad aver adottato e posto in essere un Modello di Organizzazione e Gestione, idoneo a prevenire i reati considerati, ha affidato ad un Organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo (di seguito OdV) il compito di vigilare sul corretto funzionamento del Modello, controllarne l'osservanza e curarne l'aggiornamento.

L'affidamento di tali compiti all'OdV ed il corretto ed efficace svolgimento degli stessi sono, dunque, presupposti indispensabili per l'esonero da responsabilità, sia che il reato sia stato commesso da soggetti "apicali" (D. Lgs 231/01, art. 6), sia che autori del reato siano soggetti sottoposti all'altrui direzione (D.Lgs 231/01, art. 7): tali prerogative conferiscono all'Organismo notevole rilevanza, anche in relazione alla complessità ed all'onerosità dei compiti che esso è tenuto a svolgere.

1.1 Requisiti

Le linee guida prevalenti in materia di predisposizione dei modelli, suggeriscono di fare sì che l'OdV abbia una composizione diversa dal Consiglio di Amministrazione, dall'insieme degli amministratori con o senza deleghe e dal Collegio Sindacale, e che sia caratterizzato dai requisiti di :

- autonomia;
- indipendenza;
- continuità;
- professionalità e onorabilità.

L'autonomia e l'indipendenza dell'Organismo di Vigilanza sono garantite dal tipo di posizionamento dell'OdV nel contesto della struttura organizzativa aziendale, dalle necessarie attitudini personali dei suoi componenti, nonché dalle linee di riporto verso il Vertice aziendale attribuite all'Organismo di Vigilanza.

1.2 Autonomia

L'autonomia è prescritta dallo stesso legislatore che riferisce, all'art. 6 lett. b del d.lgs. 231/01 di "*autonomi poteri di iniziativa e di controllo*".

Si tratta di una vera e propria autonomia decisionale rispetto a determinazioni che l'organismo potrà assumere nell'esercizio dei poteri che gli sono propri, di natura ispettiva e di vigilanza, caratterizzati da un elevato grado di discrezionalità tecnica.

L'autonomia si esprimerà primariamente rispetto alla stessa società, nel senso che l'organismo dovrà rimanere estraneo rispetto ad ogni forma d'interferenza e pressione da parte del management aziendale, né dovrà esercitare attività operative all'interno della stessa società.

L'autonomia decisionale si esprimerà quindi nell'esercizio di poteri ispettivi, di accesso alle informazioni aziendali, di controllo, consultazione e proposta, quale necessario completamento di un' autonomia non meramente formale, ma sostanziale. Ne consegue l'attribuzione all'O.d.V. della possibilità di disporre di forme di autonomia finanziaria (un autonomo budget di spesa per la propria attività) e di autoregolamentazione.

1.3 Indipendenza

Questo requisito, se pure non previsto direttamente dal legislatore, è però condizione necessaria di non soggezione ad alcun vertice aziendale.

Al fine di garantire la massima effettività e imparzialità di giudizio, l'O.d.V. deve caratterizzarsi quale organo terzo, le cui decisioni siano insindacabili.

Per acquisire tale terzietà, l'OdV dovrà essere composto da soggetti che non siano in conflitto di interessi con l'azienda e che, se interni all'azienda, si trovino comunque in una posizione organizzativa adeguatamente elevata da garantirne l'indipendenza dagli organi esecutivi.

1.4 Continuità

Perché il funzionamento dell'O.d.V. sia efficace deve essere costante nel tempo ed in continua interazione con il management aziendale e le più significative funzioni di staff, quali il controllo di gestione, l'internal auditing, l'amministrazione, la finanza, i sistemi informatici, l'organizzazione, la gestione delle risorse umane, gli affari legali.

1.5 Professionalità e onorabilità

L' organismo chiamato a svolgere la funzione della Vigilanza sulla corretta attuazione del Modello organizzativo non può che essere tecnicamente idoneo, ovvero dotato delle necessarie cognizioni tecniche e di organizzazione aziendale, ma anche della sufficiente cultura legale (societaria, penale, civile).

L' O.d.V. dovrà inoltre garantire la massima affidabilità e assenza di ogni posizione di conflitto.

2. L'OdV di MISTRAL

La Società identifica l'OdV in un organismo monocratico, in possesso di adeguate conoscenze in materia di Responsabilità Amministrativa degli Enti e di organizzazione aziendale e dotato di attitudine alle tecniche del risk assessment e dell'audit. L'OdV riferisce al Consiglio di Amministrazione.

Tale soluzione è ritenuta idonea in quanto:

- garantisce l'autonomia e l'indipendenza in relazione alla struttura operativa della quale l'OdV deve necessariamente disporre;
- assicura un elevato livello di professionalità specifica, di continuità di azione e di disponibilità di risorse tecniche da dedicare all'attività di vigilanza cui l'OdV è essenzialmente tenuto;

→ consente un collegamento diretto con il Vertice aziendale e con il Consiglio di Amministrazione;

L'OdV, nello svolgimento dei compiti affidatigli, si avvarrà, al fine di ottenere risorse adeguate, della collaborazione delle diverse unità organizzative, a seconda delle esigenze.

Al fine di adempiere ai propri compiti, di carattere multidisciplinare, l'O.d.V. potrà inoltre avvalersi della collaborazione di particolari professionalità, da reperirsi anche all'esterno della società, che potranno fornire all'uopo un utile supporto tecnico e specialistico.

3. Nomina dell'OdV

Il Consiglio di Amministrazione nomina l'OdV e dispone le modalità di ricezione da parte di quest'ultimo dei necessari flussi informativi.

L'OdV deve aver svolto attività professionali attinenti alla materia oggetto della vigilanza e del controllo ed essere in possesso dei previsti requisiti di onorabilità.

Sono cause di incompatibilità all'incarico:

- essere membro esecutivo, non esecutivo o indipendente dell'Organo Amministrativo di MISTRAL ;
- essere dipendente di MISTRAL con incarichi di responsabilità operativa;
- avere vincoli di parentela con il Vertice aziendale della Società;
- essere legato alla Società da interessi economici o da qualsiasi situazione che possa generare in concreto conflitto di interesse tale da compromettere l'esatto adempimento degli obblighi previsti dal Modello di Organizzazione e Gestione e del Codice Etico;
- essere parte della Società di revisione cui è stato conferito l'incarico di revisione contabile, ai sensi della vigente normativa, oppure revisore da questa incaricato.

Il Consiglio di Amministrazione valuta, preventivamente al conferimento dell'incarico, la posizione societaria e/o aziendale eventualmente occupata, all'interno dell'Azienda, dal soggetto individuato per l'incarico di OdV e, successivamente all'insediamento e con periodicità adeguata, verifica la sussistenza dei requisiti in capo allo stesso.

4. Cause di decadenza dell'OdV

Costituiscono cause di decadenza dall'incarico di OdV:

- l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda l'Organismo di Vigilanza inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, comporti l'assenza dall'attività per un periodo superiore a sei mesi;
- un grave inadempimento dei propri doveri così come definiti nel Modello;
- una sentenza di condanna della Società ai sensi del D.lgs. 231/01, passata in giudicato, ovvero un procedimento penale concluso tramite c.d. "patteggiamento", ove risulti dagli atti "l'omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del D.lgs. 231/01;

- una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico di uno dei membri dell'Organismo di Vigilanza per aver personalmente commesso uno dei reati previsti dal D.lgs. 231/01;
- una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico dell'Organismo di Vigilanza ad una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea agli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;

In caso di decadenza dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione provvede senza indugio alla sua sostituzione, sempre nel rispetto dei previsti principi informativi e previo accertamento della sussistenza dei requisiti di professionalità ed onorabilità.

In ogni altro caso, diverso dai punti di cui sopra, la revoca degli specifici poteri propri dell'OdV potrà avvenire comunque previa delibera del Consiglio di Amministrazione.

5. Funzioni e poteri dell'OdV

Per il suo ruolo istituzionale, l'OdV assume compiti e poteri particolari, in relazione all'osservanza dei principi del Modello ex DLgs 231/01.

In particolare:

- vigila sul rispetto dei principi del Codice Etico e delle prescrizioni del Modello;
- valuta la reale efficacia ed effettiva capacità del Modello, in relazione alla struttura aziendale, di prevenire la commissione dei reati di cui al decreto;
- verifica la persistenza nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello;
- segnala al C.d.A. e promuove aggiornamenti del Modello, laddove riscontri esigenze di adeguamento dello stesso in relazione alle mutate condizioni aziendali ed a variazioni legislative;
- vigila sull'effettività del Modello, ossia verifica la coerenza tra comportamenti concreti e quelli previsti dal Modello.

6. Compiti dell'OdV

Dal punto di vista operativo, è compito dell'OdV :

- predisporre un programma di verifiche sull'effettiva applicazione delle procedure previste nelle aree di attività a rischio, tenendo presente che una responsabilità primaria sul controllo delle attività, in particolare, per quelle relative alle aree di attività a rischio, resta comunque demandata al management operativo e forma parte integrante del processo aziendale;
- assicurare l'attuazione del programma di vigilanza e degli interventi attinenti al medesimo, sia attraverso una calendarizzazione delle attività, sia attraverso attività non programmate;
- elaborare le risultanze degli interventi effettuati nell'espletamento delle proprie mansioni, provvedendo ad una efficace reportistica;
- interfacciarsi e coordinarsi con le altre funzioni aziendali, per il migliore monitoraggio delle attività nelle aree di rischio.

A tal fine, l'OdV viene tenuto costantemente informato sull'evoluzione delle attività nelle suddette aree di rischio e ha libero accesso, senza necessità di consenso preventivo, a

tutta la documentazione aziendale rilevante. All'OdV devono inoltre essere segnalate da parte del management eventuali nuove situazioni dell'attività aziendale che possano esporre la Società a rischio di reato;

- controllare l'effettiva presenza, la regolare tenuta e l'efficacia della documentazione in conformità a quanto previsto nelle parti speciali del Modello per le diverse attività sensibili. In particolare, all'Organismo di Vigilanza devono essere segnalate le risultanze delle verifiche eseguite dalle funzioni deputate sulle attività sensibili, contemplate nelle parti speciali del Modello, e devono essere fornite le informazioni che riguardano modifiche significative nell'esecuzione delle attività sensibili;
- effettuare periodicamente verifiche mirate sulle operazioni più significative o su atti specifici posti in essere nell'ambito delle aree di attività a rischio, come definite nelle parti speciali del Modello;
- verificare che gli elementi previsti nel Codice Etico per le diverse tipologie di reati siano comunque adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal Decreto, provvedendo, in caso contrario, a proporre un aggiornamento degli elementi stessi;
- promuovere, in coordinamento con l'ufficio Risorse Umane, idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello;
- fornire chiarimenti in merito al significato ed all'applicazione delle previsioni contenute nel Modello;
- coordinarsi con i responsabili delle Funzioni aziendali per i diversi aspetti attinenti all'attuazione del Modello (definizione di clausole standard, formazione del personale, provvedimenti disciplinari, ecc).
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni trasmesse allo stesso Organismo di Vigilanza;
- assicurare i flussi informativi di competenza verso il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale;
- valutare con l'Azienda l'istituzione di un valido sistema di comunicazione interna per consentire la trasmissione e raccolta di notizie rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/01, garantendo la tutela e riservatezza del segnalante;
- formulare la previsione di spesa per lo svolgimento della propria attività, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione; eventuali spese straordinarie, non contemplate nel documento previsionale, dovranno essere sottoposte alla preventiva approvazione del Consiglio di Amministrazione;

7. Convocazioni dell'OdV

Il Consiglio di Amministrazione ha facoltà di convocare l'OdV, il quale, a sua volta, può richiedere al Presidente del CdA di convocare il predetto organo per opportuni motivi.

Alle riunioni del Consiglio di Amministrazione, convocate per l'esame delle relazioni periodiche o straordinarie dell'Organismo di Vigilanza e in genere per attività che riguardano il Modello di Organizzazione e Gestione, dovrà essere convocato anche l'OdV.

8. Flussi informativi

Nello svolgimento della normale attività aziendale, dovrà essere portata a conoscenza dell'OdV ogni informazione, proveniente anche da terzi, attinente l'attuazione del Modello.

8.1 Obbligo di segnalazioni all'OdV

L'OdV dovrà essere tempestivamente informato, mediante il sistema di comunicazione prestabilito, in merito ad atti, comportamenti o eventi che possono determinare una violazione del Modello stesso o risultare rilevanti ai fini del D.Lgs 231/01.

In linea generale:

- devono essere raccolte eventuali segnalazioni relative alla commissione di reati previsti dal Decreto o comunque a comportamenti devianti rispetto alle regole di condotta proposte dal Modello;
- l'afflusso di segnalazioni, incluse quelle di natura ufficiosa, deve essere canalizzato verso l'OdV, ad esempio:
 - il dipendente che intenda segnalare una violazione (o presunta tale) può riferire direttamente all'OdV o al suo superiore gerarchico, il quale provvederà ad informare l'OdV stesso;
 - altri soggetti, non direttamente dipendenti della Società, potranno effettuare direttamente all'OdV segnalazioni in relazione a violazioni del Codice Etico, del Modello o dei loro principi ispiratori, di cui siano venuti a conoscenza o che abbiano direttamente constatato nel corso dei loro rapporti con la Società stessa;
- al fine di raccogliere in modo efficace le segnalazioni sopra descritte, l'Azienda provvederà tempestivamente a comunicare, a tutti i soggetti interessati, i modi e le forme di effettuazione delle stesse;
- l'OdV valuterà le segnalazioni ricevute a sua ragionevole discrezione e responsabilità, eventualmente ascoltando l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione;
- le segnalazioni, in linea con quanto previsto dal Codice Etico:
 - potranno essere trasmesse preferibilmente in forma scritta (lettera a casella postale o e-mail all'indirizzo elettronico dedicato), oppure verbalmente (anche tramite linea telefonica dedicata).
 - dovranno avere per oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello. L'OdV agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurandone altresì la riservatezza dell'identità, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

L'OdV assicura inoltre l'investigazione ed il trattamento dei casi di violazione, presunta oppure accertata, secondo criteri di competenza, indipendenza e riservatezza.

Gli strumenti a disposizione sono diretti ad assicurare la valenza probatoria delle circostanze precedenti e successive ad un caso di violazione, principalmente attraverso:

- principi e procedure di investigazione interna ed esterna dei casi sospetti, in merito al trattamento delle evidenze raccolte, alla qualità dell'analisi ed all'interpretazione dei risultati;
- principi e procedure di gestione delle situazioni di crisi nel caso di una grave irregolarità e/o di coinvolgimento dell'impresa in ispezioni esterne, in merito tanto alla gestione dei rapporti con l'esterno (autorità investigative, magistratura, consulenti legali, organi di controllo, azionisti,

mass-media, comunità locale), quanto alle attività interne (protezione delle evidenze, accertamento dei fatti, valutazione degli impatti di scenario, ecc.);

→ valutazione e de-briefing sulle violazioni, con eventuale definizione degli aggiornamenti al Modello organizzativo ritenuti necessari in seguito alle violazioni riscontrate.

8.2 Segnalazioni che rivestono carattere di particolare urgenza

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmessi all'OdV:

- i provvedimenti o notizie 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 i reati e che possono coinvolgere, direttamente o indirettamente la Società;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati presupposto di cui al D.Lgs 231/01, salvo espresso divieto dell'Autorità giudiziaria;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili critici rispetto all'osservanza del Modello;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate, ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, le commissioni di inchiesta o relazioni interne, dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al D.Lgs 231/2001.

9. Raccolta e conservazione delle informazioni

Ogni informazione, segnalazione, report, previsti nel Modello sono conservati dall'OdV in un apposito archivio (informatico e cartaceo).

L'accesso all'archivio è consentito - oltre che all'OdV - esclusivamente ai membri del Collegio Sindacale ed ai componenti il Consiglio di Amministrazione.

Le condizioni di tenuta dell'archivio ricadono nella disciplina del D.Lgs 196/03 "Codice della Privacy" e sono enunciate nel Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS) della Società.

10. Relazioni e rapporti al Vertice Aziendale

L'OdV riferisce al Consiglio di Amministrazione sull'applicazione e sull'attuazione del Modello, sul manifestarsi di eventuali criticità e sulla necessità di interventi modificativi.

In particolare, l'OdV predispone ed invia al Consiglio di Amministrazione :

- con la cadenza prestabilita, un rapporto scritto relativo all'attività svolta (indicando in particolare i controlli e le verifiche specifiche effettuati e l'esito degli stessi, l'eventuale aggiornamento della mappatura delle aree di attività a rischio, ecc.);
- entro un termine ragionevole dalla chiusura di ciascun esercizio sociale, una relazione riepilogativa dell'attività svolta nell'anno trascorso da presentare al Consiglio di Amministrazione;

- appena venuto a conoscenza del fatto, una comunicazione relativa al verificarsi di situazioni straordinarie (ad esempio violazioni dei principi contenuti nel Modello o presunti reati in violazione al D.Lgs 231/01);
- ogniquale volta vi siano innovazioni legislative in materia di responsabilità amministrativa degli enti che attengano al campo di attuazione del Modello, una comunicazione relativa alle implementazioni necessarie;
- in caso di carenze del Modello, rivelatesi alla prova dei fatti, una comunicazione relativa alle variazioni necessarie.

L'OdV, infine:

- si coordina con le funzioni competenti per i diversi profili aziendali e, in particolare, con i soggetti delegati alla gestione di:
 - Risorse Umane, in ordine alla formazione del personale ed ai procedimenti disciplinari collegati all'osservanza del Modello e del Codice Etico;
 - Amministrazione e Finanza, in ordine al controllo dei flussi finanziari ed al processo di formazione del bilancio;
 - Sicurezza sul lavoro e Tutela Ambiente, per la valutazione del rispetto degli adempimenti di legge nelle rispettive materie;
- verbalizza gli incontri con le funzioni competenti coinvolte;
- riferisce al Consiglio di Amministrazione.

Le copie dei verbali, redatte sia in formato cartaceo che in formato elettronico, anche in ottemperanza alla più recente disciplina in materia di antiriciclaggio, vengono conservate (in entrambi i formati) dall'OdV e dagli organismi di volta in volta interessati.

11. Budget dell'OdV

L'OdV, dovendo poter disporre di adeguate risorse finanziarie, al fine di garantire e rendere concreto quell'autonomo "potere di iniziativa e di controllo" che il D.Lgs. 231/01 gli riconosce, propone al Consiglio di Amministrazione della Società il proprio budget, elaborato sulla base delle previsioni del Piano Operativo che egli stesso elabora.

L'organo dirigente della Società.:

- valuta l'adeguatezza del budget in relazione all'attività di controllo che l'OdV intende porre in essere;
- approva, nel contesto delle procedure di formazione del budget aziendale, una corrispondente dotazione di risorse finanziarie, della quale l'OdV potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti (es. consulenze specialistiche, trasferte, ecc.) .

