



**Modello di organizzazione, gestione e controllo
ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231**

- PARTE GENERALE -

approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 28.06.2024

INDICE

DEFINIZIONI	4
FUNZIONI AZIENDALI	4
PREMESSA	6
1. IL DECRETO E LA NORMATIVA RILEVANTE	7
1.1. IL REGIME DI RESPONSABILITÀ PREVISTO DAL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231	7
1.2. I REATI.....	7
1.3. LE SANZIONI PREVISTE	8
1.3.1. <i>Le sanzioni pecuniarie</i>	9
1.3.2. <i>Le sanzioni interdittive</i>	9
1.3.3. <i>La confisca</i>	10
1.3.4. <i>La pubblicazione della sentenza</i>	10
1.4. ESONERO DALLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE	10
1.5. LINEE GUIDA ELABORATE DALLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA E IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO	12
1.6. COMPLIANCE DI GRUPPO	13
2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI NIDEC ASI S.P.A.	15
2.1. FINALITÀ DEL MODELLO	15
2.2. ELEMENTI DEL MODELLO.....	15
2.3. LA COSTRUZIONE DEL MODELLO	16
2.3.1. <i>Identificazione delle Attività Sensibili (“as-is analysis”)</i>	16
2.3.2. <i>Effettuazione della “gap analysis”</i>	16
2.3.3. <i>Sistema di governance e principi cardine del Modello</i>	16
2.4. DESTINATARI DEL MODELLO.....	17
2.4.1. <i>Esponenti aziendali, Dipendenti e Consulenti</i>	17
2.4.2. <i>Società controllate</i>	17
2.4.3. <i>Partner e soggetti esterni</i>	18
2.5. ADOZIONE E MODIFICHE DEL MODELLO.....	18
3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	19
3.1. I PRINCIPI FONDAMENTALI.....	19
3.2. LE DIRETTIVE.....	20
3.2.1. <i>Il Codice Etico</i>	20
3.2.2. <i>Il sistema di deleghe e procure</i>	20
3.2.3. <i>Policy aziendali</i>	21
3.2.4. <i>Altre direttive</i>	21
4. ORGANISMO DI VIGILANZA	22
4.1. REGOLAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	22
4.2. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	25
4.3. REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	26
4.4. RAPPORTI INFRAGRUPPO	27
5. SISTEMA DISCIPLINARE	28

5.1. PRINCIPI GENERALI RELATIVI ALLE SANZIONI	29
5.2. SANZIONI NEI CONFRONTI DI OPERAI, IMPIEGATI E QUADRI	29
5.3. SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI.....	31
5.4. MISURE NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI IN POSIZIONE DI PREMINENZA	31
5.5. MISURE DI TUTELA DEI SEGNALANTI	31
5.6. SANZIONI IN CASO DI SEGNALAZIONI INFONDATE CON DOLO O COLPA GRAVE.....	31
5.7. MISURE NEI CONFRONTI DEI PARTNER	31
6. PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE.....	33
6.1. DIPENDENTI.....	33
6.2. ALTRI DESTINATARI	34

DEFINIZIONI

“**NASI**” o “**Società**”: Nidec Asi S.p.a.

“**Attività Sensibili**”: attività nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei Reati

“**Consulenti**”: coloro che agiscono in nome e/o per conto della Società sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione

“**Corporate Governance**”: complesso degli strumenti organizzativi di gestione della Società

“**Decreto**”: Decreto Legislativo n. 231 dell’8 giugno 2001 e successive modifiche

“**Decreto 81**”: D.Lgs. 81/2008 “Sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro”

“**Destinatari**”: soggetti che devono rispettare il presente Modello

“**Dipendenti**”: tutti i dipendenti della Società (compresi i lavoratori a progetto e i dirigenti)

“**DVR**”: Documento di Valutazione Rischi

“**Ente**”: qualunque soggetto - società, associazione o altro – al quale è applicabile la disciplina del Decreto

“**Esponenti Aziendali**” i membri del consiglio di amministrazione, i membri del collegio sindacale ed i direttori generali, se esistenti, della Società, come di volta in volta in carica, nonché qualsiasi altro soggetto in posizione apicale, per tale intendendosi qualsiasi altra persona che rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché qualsiasi persona che esercita, anche di fatto, la gestione ed il controllo della Società

“**Gruppo**”: la Società, le sue controllate ai sensi dell’art. 2359, primo e secondo comma del Codice Civile, la società controllante e le società sottoposte al comune controllo

“**Intranet**”: intranet aziendale

“**Linee Guida**”: le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 predisposte da Confindustria

“**Modello**”: il modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D.lgs. 231/2001 di cui al presente documento

“**Organigramma**”: rappresentazione grafica della struttura organizzativa; esprime la denominazione delle unità organizzative del sistema e le relazioni gerarchiche

“**Organismo di Vigilanza**” o “**OV**”: organismo interno preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del Modello e al relativo aggiornamento

“**Organo Amministrativo**”: Consiglio di Amministrazione o Amministratore Delegato dal Consiglio di Amministrazione

“**PA**”: la Pubblica Amministrazione, inclusi i suoi funzionari, i pubblici ufficiali ed i soggetti incaricati di pubblico servizio.

“**Partner**”: controparti contrattuali della Società (ad es. fornitori, agenti, consorzi e consorziati, ecc.), sia persone fisiche sia persone giuridiche, con cui la società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata, ove destinati a cooperare con la Società nell’ambito delle Attività Sensibili

“**Policy**”: orientamenti ed indirizzi generali della Società concernenti temi di particolare importanza, espressi in modo formale

“**Procedura**”: documento organizzativo contenente la descrizione delle fasi di un processo o di un sottinsieme e i relativi compiti e responsabilità

“**Processo**”: insieme di attività correlate o interagenti che hanno in comune un medesimo output

“**Reati**”: i reati al cui ricorrere si applica la disciplina prevista dal D.lgs. 231/2001

“**Sistema Gestione per la Qualità**”: sistema di gestione per guidare e tenere sotto controllo l’organizzazione con riferimento alla qualità

FUNZIONI AZIENDALI

“**AFC**” – Administration, Finance & Control – Amministrazione, Finanza e Controllo

“**GS**” – Global Sourcing - Acquisti

“**HGS**” – HR, Global Services, Safety & Environment – Risorse Umane, Servizi Generali, Sicurezza e Ambiente

“**IAS**” – Industrial Automation Solution

“**IT**” – Information Technology

“**OPE**” – Operations - Produzione

“**PM**” – Product Management & New Product Definition – Gestione Prodotti

“**QAL**” – Quality Assurance, Lean Manufacturing-Kaizen – Sistema Qualità

“**SE**” – Service & EPC

“**SM**” – Sales & Marketing - Vendite

PREMESSA

L'obiettivo del presente Modello è di garantire il rispetto delle prescrizioni del Decreto.

Esso rappresenta uno strumento contrattuale per l'estensione dei suoi principi ispiratori ai vari soggetti con i quali la Società si rapporta, al fine di:

- rendere consapevoli tutti i Destinatari dell'esigenza di un puntuale rispetto dei principi espressi dal Modello stesso, alla cui violazione conseguono sanzioni disciplinari;
- ribadire che ogni forma di comportamento illecito è fortemente condannata da NASI, in quanto contraria alle disposizioni di legge e ai principi etici ai quali la Società intende attenersi nell'attività aziendale;
- informare in ordine alle conseguenze che potrebbero derivare alla Società dall'applicazione delle sanzioni pecuniarie e interdittive previste dal Decreto e della possibilità che esse siano disposte anche in via cautelare;
- consentire alla Società un costante controllo e un'attenta vigilanza sulle attività, in modo da poter intervenire tempestivamente ove si manifestino profili di rischio ed eventualmente applicare le misure disciplinari previste dal Modello stesso.

Il Modello si compone della presente **Parte Generale**, che comprende una breve disamina della disciplina contenuta nel Decreto e dei suoi elementi essenziali, una descrizione delle categorie di reato che possono comportare la responsabilità della Società, l'individuazione dei Destinatari, le caratteristiche, i poteri e le funzioni dell'OV ed il sistema sanzionatorio a presidio delle violazioni alle prescrizioni contenute nel Modello.

Segue una **Parte Speciale**, composta da:

- le Attività Sensibili e Principi di Comportamento, divisa in sezioni riferite alle diverse tipologie di Reato Presupposto rilevanti per la Società, destinata quindi all'individuazione delle attività della Società nell'ambito delle quali possono essere commessi i Reati Presupposto, ed ai principi e regole di organizzazione, gestione e controllo deputate alla loro prevenzione, ovvero i protocolli specifici di prevenzione;
- l'Appendice Normativa, nella quale sono elencati i Reati Presupposto ed una esemplificazione delle relative condotte tipiche, per una migliore comprensione delle disposizioni;
- la Tavola Reati e Funzioni, che riepiloga le aree di rischio individuate per ciascun Reato.

Sono parte integrante del Modello il vigente sistema di deleghe e procure, le Policy aziendali, gli altri documenti organizzativi ed il **Codice Etico** della Società.

Il Modello è costantemente aggiornato in ragione di eventuali modifiche organizzative e/o delle variazioni della normativa.

1. IL DECRETO E LA NORMATIVA RILEVANTE

1.1. IL REGIME DI RESPONSABILITÀ PREVISTO DAL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231

Con il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, recante la “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*”, è stato introdotto un regime di responsabilità amministrativa (dal punto di vista pratico, assimilabile ad una vera e propria responsabilità penale) a carico degli Enti (società ed enti forniti o privi di personalità giuridica) nell’ipotesi in cui alcune specifiche fattispecie di reato vengano commesse, **nell’interesse o a vantaggio** degli Enti stessi, da:

- soggetti che rivestano funzioni di rappresentanza, 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 (si tratta dei c.d. *soggetti in posizione apicale*; art. 5 lett. a) del Decreto);

- soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (i c.d. *soggetti in posizione subordinata*; art. 5 lett. b) del Decreto).

Tale responsabilità “**si aggiunge**” a quella della persona fisica che ha materialmente realizzato il fatto illecito, mirando a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali il patrimonio degli Enti che abbiano tratto un vantaggio dalla commissione dell’illecito.

1.2. I REATI

Non tutti i reati implicano una responsabilità amministrativa riconducibile all’Ente.

Sono individuate come rilevanti le seguenti specifiche tipologie di reati:

- (a) indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell’Unione Europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (articolo 24 del Decreto);
- (b) delitti informatici e trattamento illecito di dati (articolo 24-bis);
- (c) delitti di criminalità organizzata (articolo 24-ter);
- (d) peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d’ufficio (articolo 25);
- (e) falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (articolo 25-bis¹);
- (f) delitti contro l’industria e il commercio (articolo 25-bis²);
- (g) reati societari (articolo 25-ter³);
- (h) delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico (articolo 25-quater⁴);
- (i) pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (articolo 25-quater⁵);
- (j) delitti contro la personalità individuale (articolo 25-quinquies⁶);
- (k) abusi di mercato (articolo 25-sexies⁷);
- (l) omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell’igiene e della salute sul lavoro (articolo 25-septies⁸);

¹ articolo inserito dall’art. 6, comma 1, D. L. 25 settembre 2001, n. 350

² articolo inserito dall’art. 15, comma 7, lett. b), L. 23 luglio 2009, n. 99

³ articolo inserito dall’art. 3, comma 2, D. Lgs. 11 aprile 2002, n. 61

⁴ articolo inserito dall’art. 3, comma 1, L. 14 gennaio 2003, n. 7

⁵ articolo inserito dall’art. 8, comma 1, L. 9 gennaio 2006, n. 7

⁶ articolo inserito dall’art. 5, comma 1, L. 11 agosto 2003, n. 228

⁷ articolo inserito dall’art. 9, comma 3, L. 18 aprile 2005, n. 62

⁸ articolo inserito dall’art. 9, comma 1, L. 3 agosto 2007, n. 123 e sostituito dall’art. 300, comma 1, D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81

- (m) ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoricciclaggio (art. 25-octies⁹);
- (n) delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (art. 25-octies.1¹⁰);
- (o) delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies¹¹);
- (p) induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies¹²);
- (q) reati ambientali (art. 25-undecies¹³);
- (r) impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies¹⁴);
- (s) materia di razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies¹⁵);
- (t) frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-quaterdecies¹⁶);
- (u) reati tributari (art. 25-quinquiesdecies¹⁷);
- (v) contrabbando (art. 25-sexiesdecies¹⁸);
- (w) delitti contro il patrimonio culturale (art. 25-septiesdecies¹⁹);
- (x) riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali (art. 25-duodevicies²⁰);
- (y) divieto di abbandono di rifiuti (articolo 192 del D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152)²¹
- (z) reati cosiddetti transnazionali di cui alla Convenzione e i Protocolli aggiuntivi delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato (articolo 10 della L. 16 marzo 2006, n. 146²²).

Nell'Appendice normativa sono dettagliatamente elencati tutti i Reati Presupposto.

1.3. LE SANZIONI PREVISTE

Le sanzioni previste dal Decreto si distinguono in:

- 1) sanzioni pecuniarie;
- 2) sanzioni interdittive;
- 3) confisca;
- 4) pubblicazione della sentenza.

L'accertamento della responsabilità dell'Ente, nonché la determinazione dell'*an* e del *quantum* della sanzione, sono attribuiti al Giudice penale competente per il procedimento relativo ai reati dai quali dipende la responsabilità amministrativa.

Le sanzioni amministrative si prescrivono nel termine di cinque anni dalla data di consumazione del reato.

⁹ articolo inserito dall'art. 63, comma 3, D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231

¹⁰ articolo inserito dall'art. 3, comma 1, lett. a), D.Lgs. 8 novembre 2021, n. 184

¹¹ articolo inserito dall'art. 15, comma 7, lett. c), L. 23 luglio 2009, n. 99

¹² articolo inserito dall'art. 4, comma 1, L. 3 agosto 2009, n. 116

¹³ articolo inserito dall'art. 2, comma 2, D.Lgs. 7 luglio 2011, n. 121

¹⁴ articolo inserito dall'art. 2, comma 1, D.Lgs. 16 Luglio 2012, n. 109

¹⁵ articolo inserito dall'art. 5, comma 2, L. 20 novembre 2017, n. 167

¹⁶ articolo inserito dall'art. 5, comma 1, L. 3 maggio 2019, n. 39

¹⁷ articolo inserito dall'art. 39, comma 2, D.L. 26 ottobre 2019, n. 124

¹⁸ articolo inserito dall'art. 5, comma 1, lett. d) D.Lgs. 14 luglio 2020, n. 75

¹⁹ articolo inserito dall'art. 3, comma 1, L. 9 marzo 2022, n. 22

²⁰ articolo inserito dall'art. 3, comma 1, L. 9 marzo 2022, n. 22

²¹ responsabilità in solido con quella di amministratori e rappresentanti della Società

²² In questo caso l'applicazione delle prescrizioni del Decreto Legislativo avviene non attraverso l'inclusione di reati presupposti nel corso del Decreto, ma attraverso il rinvio alle disposizioni del Decreto contenuta nell'articolo 10 nella stessa Legge (rubricato *Responsabilità amministrativa degli enti*)

L'Ente è ritenuto responsabile dei Reati, ad eccezione di alcune fattispecie, anche se questi siano stati realizzati nelle forme del **tentativo**. In tali casi, però, le sanzioni pecuniarie e interdittive sono ridotte da un terzo alla metà.

1.3.1. Le sanzioni pecuniarie

Le sanzioni pecuniarie trovano regolamentazione negli artt. 10, 11 e 12 del Decreto e si applicano in tutti i casi in cui sia riconosciuta la responsabilità dell'Ente. Le sanzioni pecuniarie vengono applicate per "quote", in numero non inferiore a 100 e non superiore a mille, mentre l'importo di ciascuna quota va da un minimo di € 258,23 ad un massimo di € 1.549,37. Il Giudice determina il numero di quote sulla base della gravità del fatto, del grado di responsabilità, dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti e delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente, mentre l'importo della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente coinvolto.

La sanzione è ridotta alla metà e non può essere superiore a € 103.291,00 se l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'Ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo e se il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità. La sanzione è ridotta da un terzo alla metà se, 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 e se è stato adottato e reso operativo un modello organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Nel caso in cui concorrano entrambe le condizioni, la sanzione è ridotta dalla metà ai due terzi. In ogni caso, la sanzione pecuniaria non può essere inferiore a € 10.329,00.

1.3.2. Le sanzioni interdittive

Le sanzioni interdittive sono:

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

Le sanzioni interdittive vengono applicate soltanto nelle ipotesi di reato tassativamente indicate dalla norma e solo nel caso ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- che l'Ente abbia tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato sia stato commesso (da soggetti in posizione apicale, ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione e vigilanza quando la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- che si sia verificata reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive hanno una durata minima di tre mesi e massima di due anni, elevate rispettivamente a quattro e sette anni se il reato è commesso da un soggetto apicale e a due e quattro anni se il reato è commesso da un soggetto subordinato per taluni reati (corruzione semplice ed aggravata dal rilevante profitto conseguito, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio, corruzione in atti giudiziari, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, dazione o promessa al pubblico ufficiale o all'incaricato di pubblico servizio di denaro o altra utilità, istigazione alla corruzione). Può essere disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività se la società ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed è già stata condannata, almeno tre volte negli ultimi sette anni, all'interdizione temporanea dall'esercizio dell'attività.

Le sanzioni interdittive possono essere applicate all'Ente sia all'esito del giudizio, accertata la colpevolezza dello stesso, sia **in via cautelare**, ovvero anticipatamente quando:

- sono presenti gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'Ente per un illecito amministrativo dipendente da reato;
- emergono fondati e specifici elementi che facciano ritenere l'esistenza del concreto pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede;
- l'Ente ha tratto un profitto di rilevante entità.

Il giudice, in luogo dell'applicazione della sanzione può disporre la prosecuzione dell'attività dell'Ente da parte di un **commissario (giudiziale)** per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, quando la società svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività, ovvero 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.

Ferma l'applicazione delle sanzioni pecuniarie, le sanzioni interdittive non si applicano quando, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, la società ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperata in tal senso, 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 e ha messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca.

1.3.3. La confisca

La confisca del prezzo o del profitto del reato è una sanzione obbligatoria che consegue all'eventuale sentenza di condanna. Quando non è possibile eseguire la confisca, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

1.3.4. La pubblicazione della sentenza

La pubblicazione della sentenza è una sanzione eventuale e presuppone l'applicazione di una sanzione interdittiva.

Per completezza, infine, deve osservarsi che l'Autorità Giudiziaria può altresì disporre: a) il **sequestro preventivo** delle cose di cui è consentita la confisca (art. 53); b) il **sequestro conservativo** dei beni mobili e immobili dell'Ente qualora sia riscontrata la fondata ragione di ritenere che manchino o si disperdano le garanzie per il pagamento della sanzione pecuniaria, delle spese del procedimento o di altre somme dovute allo Stato (art. 54).

1.4. ESONERO DALLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE

Gli articoli 6 e 7 del Decreto prevedono l'"esonero" dalla responsabilità qualora l'Ente dimostri, in occasione di un procedimento penale per uno dei reati considerati, di aver **adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire la realizzazione degli illeciti penali** considerati. Inoltre, è richiesta l'istituzione di un **organo di controllo** interno all'Ente con il compito di vigilare sull'efficacia reale del modello, nonché di curarne l'aggiornamento.

Più precisamente, l'Ente non risponde se prova che:

- a) ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi e tali da:
 - 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;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di vigilanza istituito.

Nel caso dei soggetti in posizione subordinata, l'adozione e l'efficace attuazione del Modello comporta che l'Ente sarà chiamato a rispondere solo nell'ipotesi in cui il reato sia stato reso possibile dall'inservanza degli obblighi di direzione e vigilanza.

Il Modello deve inoltre prevedere misure idonee sia a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge, sia a **scoprire tempestivamente** situazioni di rischio, tenendo in considerazione il tipo di attività svolta nonché la natura e la dimensione dell'organizzazione. L'efficace attuazione del Modello richiede una verifica periodica e la modifica dello stesso qualora siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni di legge o qualora intervengano significativi mutamenti nell'organizzazione o normativi.

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, né può essere ritenuto responsabile per un fatto che secondo una legge posteriore non costituisce più reato o in relazione al quale non è più prevista la sua responsabilità amministrativa, e, se vi è stata condanna, ne cessano l'esecuzione e gli effetti giuridici.

Se la legge del tempo in cui è stato commesso l'illecito e le successive sono diverse, si applica quella le cui disposizioni sono più favorevoli, salvo che sia intervenuta pronuncia irrevocabile.

Deve aggiungersi, con specifico riferimento all'efficacia preventiva del Modello con riferimento ai reati (colposi) in materia di salute e sicurezza sul lavoro, **l'art. 30 del Decreto 81** statuisce che *"il modello di organizzazione e di 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 relativi:*

- a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- d) alle attività di sorveglianza sanitaria;
- e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Il modello organizzativo e gestionale deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività.

Il modello organizzativo deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Il modello organizzativo deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

In sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti di cui al presente articolo per le parti corrispondenti'.

In conclusione, l'adozione ed efficace attuazione di un Modello non costituisce un obbligo, ma unicamente una **facoltà** per gli Enti, che possono decidere di non conformarsi al Decreto senza incorrere in alcuna sanzione. L'adozione ed efficace attuazione di un Modello idoneo è un presupposto per poter beneficiare dell'esimente dalla responsabilità prevista dal Decreto.

È importante, inoltre, tenere presente che il Modello non è da intendersi quale strumento statico, ma **dinamico**, per eliminare, attraverso il suo miglioramento nel corso del tempo, eventuali mancanze non individuate in precedenza.

1.5. LINEE GUIDA ELABORATE DALLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA E IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Nella predisposizione del presente Modello, NASI si ispira alle Linee Guida di Confindustria approvate dal Ministero della Giustizia, nella loro più recente versione, in data 8 giugno 2021, con i necessari adattamenti dovuti alla sua particolare struttura organizzativa.

I punti fondamentali che le Linee Guida individuano nella predisposizione di un modello possono essere così sintetizzati e schematizzati:

- 1) individuazione delle **aree di rischio**, volta a verificare in quale area/settore aziendale sia possibile la realizzazione dei Reati Presupposto;
- 2) predisposizione di un **sistema di controllo interno** ragionevolmente in grado di prevenire o ridurre il rischio di commissione dei Reati attraverso l'adozione di apposite istruzioni (o protocolli). A tal fine soccorre l'insieme ben coordinato di strutture organizzative, attività e regole attuate – su impulso dell'organo decisionale – dal management e dal personale aziendale, volto a fornire una ragionevole sicurezza in merito al raggiungimento della conformità alle leggi, regolamenti, norme e politiche interne.
- 3) **obblighi di informazione** dell'Organismo di Vigilanza, volti a soddisfare l'attività di controllo sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello.

In particolare, le componenti più rilevanti del **sistema di controllo interno** possono essere indicate nei seguenti strumenti:

- il Codice Etico o di comportamento e il sistema disciplinare;
- i documenti organizzativi (organigrammi, assegnazione incarichi, comunicazioni organizzative, disposizioni e procedure manuali e informatiche);
- poteri autorizzativi e di firma;
- comunicazione al personale;

- formazione del personale;
- le disposizioni di compliance del Gruppo.

Queste componenti devono rispettare i seguenti **principi**:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- applicazione del principio di separazione delle funzioni (nessuno può gestire in autonomia un intero processo se non di modico valore);
- applicazione di regole e criteri improntate a principi di trasparenza;
- documentazione dei controlli;

Inoltre, devono essere rispettati i seguenti requisiti dell'Organismo di Vigilanza:

- autonomia ed indipendenza;
- professionalità;
- continuità di azione;
- assenza di cause di incompatibilità, di conflitti di interesse o rapporti di parentela con gli organi di vertice.

1.6. COMPLIANCE DI GRUPPO

NASI appartiene al gruppo NIDEC ed è sottoposta a direzione e coordinamento, secondo l'art. 2497 bis c.c., della società Nidec Corporation. In quanto tale la Società è soggetta alla normativa applicabile alla controllante e pertanto aderisce e rispetta i principi di compliance del Gruppo.

Il termine compliance significa rispetto delle disposizioni interne che hanno come obiettivo una condotta etica, ovvero conforme ai principi generali di un comportamento integro e onesto, ritenuto corretto dal prossimo.

Tali disposizioni sono contenute nei seguenti documenti:

- **il Manuale per i Dipendenti sulla Politica di Etica Aziendale di Nidec, che illustra i principi generali di comportamento uniformi nel Gruppo** e stabilisce i comportamenti da tenere nei principali aspetti individuali dell'attività lavorativa;
- **il Codice Anti Corruzione del Gruppo, che definisce regole per prevenire la corruzione e le altre pratiche ad essa riferibili;**
- **le Direttive della funzione compliance della capogruppo, dell'apposito Comitato compliance istituito a livello di Gruppo e competente per le società europee, del Compliance Officer individuato dal Gruppo**, che forniscono istruzioni comportamentali per specifiche aree a rischio reato;
- **le Politiche di Gestione del Rischio ("Risk Management Rules"), la Valutazione dei Rischi Aziendali ("Risk Investigation and Assessment"), e le Direttive del Risk Officer individuato dal Gruppo**, per quanto integra la disciplina della sicurezza sui luoghi di lavoro, dell'ambiente e dei subappalti.

Questi documenti, seppure finalizzati alla promozione di una deontologia conforme alle esigenze generali dettate dal Decreto, hanno da un lato uno spettro di riferimento più limitato rispetto a quanto richiesto dalla normativa italiana – non prendendo in considerazione alcune fattispecie proprie dell'ordinamento nazionale –, dall'altro introducono nuovi elementi imposti dal necessario rispetto di normative estere applicabili alla Società in quanto controllata.

Volendo realizzare una stretta integrazione tra Modello e disposizioni di compliance di Gruppo, in modo da formare un corpus di norme interne con lo scopo di incentivare la cultura dell'etica e la trasparenza aziendale, si osserva che la Società presenta un'adeguata **struttura organizzativa funzionale**. Ciascuna funzione aziendale soggiace ad una serie di procedure, regole di comportamento, norme deontologiche e criteri di controllo che già limitano, in ambiti di ragionevole discrezionalità, il modus operandi degli organi aziendali e con essi le relative funzioni apicali e i soggetti sottostanti.

È possibile, quindi, affermare che l'applicazione delle disposizioni di compliance di Gruppo costituisce condizione necessaria ed ausiliaria per il rispetto del Modello.

Tali disposizioni sono comunicate in maniera ufficiale a tutti i Dipendenti e vengono, inoltre, comunicate agli Organi di Controllo (Internal Auditors) internazionali che effettuano controlli periodici, anche di compliance, presso le società del Gruppo.

Pertanto, ai fini di una generale considerazione sul complesso sistema organizzativo della Società e della sua idoneità a mitigare i rischi operativi, non si può prescindere dall'aver preso in debita considerazione le attuali regole organizzative e linee guida già in essere presso il Gruppo e le società appartenenti allo stesso, che si ritengono ragionevolmente idonee a ridurre a livelli accettabili i rischi che il singolo reato possa compiersi anche a beneficio e a vantaggio della Società.

2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI NIDEC ASI S.P.A.

2.1. FINALITÀ DEL MODELLO

Il Modello si propone l'obiettivo principale di costituire un sistema strutturato ed organico di regole di comportamento, procedure ed attività di controllo finalizzate a **prevenire** – per quanto possibile e prevedibile – la commissione di condotte idonee a realizzare i Reati, nonché a rendere più efficace il sistema dei controlli e di governance.

Il Modello espone i **doveri** e i **comportamenti** cui sono tenuti i suoi Destinatari, di seguito individuati.

Il Modello mira quindi a:

- rendere **consapevoli** tutti i soggetti interessati di potere incorrere, in caso di violazione delle disposizioni, in un illecito punibile con sanzione penale ed amministrativa nei propri confronti e nei confronti della Società;
- ribadire che tali **forme di comportamento illecito sono condannate** dalla Società, anche qualora fosse apparentemente in condizione di trarre vantaggio, e sono comunque contrarie alle disposizioni di legge ed ai principi etico sociali cui la Società intende attenersi nella sua missione aziendale;
- consentire alla Società di **prevenire o contrastare tempestivamente** la commissione dei Reati, grazie ad un'azione di monitoraggio sulle aree di attività a rischio;
- affermare la **cultura della legalità e del controllo**, che devono governare tutte le fasi decisionali ed operative dell'attività.

2.2. ELEMENTI DEL MODELLO

Il Modello riassume ed integra gli strumenti organizzativi e di controllo esistenti, che pertanto ne costituiscono parte.

In particolare, sono elementi costitutivi del Modello:

- il **sistema dei poteri interni**, articolato in deleghe (poteri interni), procure (legittimazione nei confronti dei terzi) e atti di nomina;
- la **struttura organizzativa**, che evidenzia la collocazione gerarchico - funzionale delle diverse unità aziendali (mediante l'Organigramma) con l'indicazione dei relativi Responsabili. L'organizzazione delle unità aziendali e l'individuazione dei relativi responsabili sono approvate dall'Amministratore Delegato e diffuse dalla funzione Personale, Affari Legali e Societari e Generali, tramite le Comunicazioni Organizzative adeguatamente protocollate e rese disponibili su Intranet;
- il **Sistema di Gestione per la Qualità**, che garantisce il rispetto dei requisiti cogenti identificando e soddisfacendo le prescrizioni legali e tecniche applicabili ai processi. Tutti i documenti di sistema sono disponibili su Intranet;
- il **Sistema di Gestione Ambientale**, che garantisce il rispetto dei requisiti richiesti per la **certificazione 14001** dei siti produttivi. I relativi documenti sono disponibili su Intranet;
- il Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza, che garantisce il rispetto dei requisiti richiesti per la **certificazione 18001**. I relativi documenti sono disponibili su Intranet;
- il **Sistema di Gestione Anticorruzione**, che garantisce il rispetto dei requisiti richiesti per la **certificazione 37001**. I relativi documenti sono disponibili sul sito internet aziendale;
- la **Procedura Whistleblowing**, adottata ai sensi del D.Lgs. 10/3/2023 n. 24, per la presentazione e la gestione delle segnalazioni, che garantisce la protezione del Segnalante con riservatezza e divieto di atti ritorsivi;
- le **procedure interne**, che disciplinano le responsabilità ed i compiti dei processi che sono comuni a tutte le strutture organizzative di NASI e che contengono i riferimenti ai documenti di livello

inferiore applicabili alle singole sedi NASI. Le procedure sono approvate dall'Alta Direzione e diffuse attraverso apposite comunicazioni per via informatica dalle Funzioni Quality Assurance, Ambiente, Lean Manufacturing e Sistemi Informativi;

- la **mappa delle Attività Sensibili** della Società, ovvero le attività nel cui ambito si ritiene più alta la possibilità che siano commessi i reati previsti dal Decreto;
- l'individuazione dei **requisiti dell'OV** (autonomia ed esperienza; professionalità; continuità d'azione);
- l'attribuzione all'OV di specifici **compiti di vigilanza** sull'efficace e corretto funzionamento del Modello;
- la **verifica dei comportamenti** aziendali e del funzionamento del Modello;
- l'attività di sensibilizzazione e diffusione mediante **formazione** a tutti i livelli aziendali delle regole di comportamento e delle procedure istituite.

2.3. LA COSTRUZIONE DEL MODELLO

Si riporta qui di seguito una breve descrizione di tutte le fasi in cui si è articolato il lavoro di individuazione delle aree a rischio, e sulle cui basi si è poi dato luogo alla predisposizione del presente Modello.

2.3.1. Identificazione delle Attività Sensibili (“as-is analysis”)

L'identificazione delle Attività Sensibili è stata svolta attraverso l'esame della documentazione aziendale (organigrammi, mission, processi principali, disposizioni organizzative, ecc.) ed il supporto dei soggetti chiave nell'ambito della struttura aziendale.

Dallo svolgimento di tale processo di analisi è stato possibile individuare, all'interno della struttura aziendale, una serie di Attività Sensibili nel compimento delle quali si potrebbe eventualmente ipotizzare, quantomeno in astratto, l'eventuale commissione dei Reati.

Si è quindi proceduto a verificare le modalità di gestione delle Attività Sensibili, il sistema di controllo sulle stesse (procedure esistenti, separazione delle funzioni, documentazione dei controlli, ecc.) nonché la conformità di quest'ultimo ai principi di controllo interno comunemente accolti (es. verificabilità, documentabilità, ecc.).

Obiettivo di questa fase è stata l'analisi del contesto aziendale al fine di identificare in quale area/settore di attività e secondo quale modalità si potessero realizzare i Reati.

2.3.2. Effettuazione della “gap analysis”

Sulla base della situazione riscontrata (controlli e procedure esistenti in relazione alle Attività Sensibili) e delle previsioni e finalità del Decreto, si sono individuate le azioni di miglioramento dell'attuale sistema di controllo interno (processi e procedure esistenti) e dei requisiti organizzativi essenziali per la definizione del Modello.

2.3.3. Sistema di governance e principi cardine del Modello

Nella predisposizione del Modello si è tenuto conto delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti idonei a valere anche come misure di prevenzione dei Reati e di controllo sui processi coinvolti nelle Attività Sensibili.

Il presente Modello si inserisce nel più ampio sistema di controllo costituito principalmente dalle regole di Corporate Governance e dal Sistema Gestione per la Qualità esistente.

In particolare, sotto tale profilo, uno degli strumenti di carattere generale applicato e avente maggior rilievo nella Società è il **sistema di deleghe aziendali**, fondato essenzialmente sul principio della delega limitata per livello gerarchico mediante coinvolgimento di più strutture e poi declinato nell'ambito delle singole funzioni aziendali.

Quali specifici strumenti già esistenti e diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni aziendali anche in relazione ai Reati da prevenire, NASI ha individuato i seguenti principi di Corporate Governance:

- 1) il Sistema di Gestione per la Qualità, il Sistema di Gestione Anticorruzione, i Documenti organizzativi (le disposizioni inerenti la struttura gerarchico - funzionale ed organizzativa aziendale);
- 2) le norme inerenti il sistema amministrativo, contabile, finanziario, di reporting;
- 3) le comunicazioni al personale;
- 4) le linee guida per la formazione del personale;
- 5) il sistema sanzionatorio di cui ai CCNL;
- 6) il sistema di regole, disposizioni e procedure aziendali poste a presidio delle attività potenzialmente a rischio in materia di reati di antinfortunistica e sicurezza della salute e del lavoro;
- 7) in generale, la normativa italiana e comunitaria applicabile.

Le regole, procedure e i principi di cui agli strumenti sopra elencati non vengono riportati dettagliatamente nel presente Modello, ma fanno parte del più ampio sistema di organizzazione e controllo che lo stesso intende integrare.

Principi cardine cui il Modello s'ispira, oltre a quanto sopra indicato, sono:

- i requisiti indicati dal Decreto ed in particolare:
 - l'attribuzione a un Organismo di Vigilanza, interno alla struttura aziendale, del compito di attuare in modo efficace e corretto il Modello, anche attraverso il monitoraggio dei comportamenti aziendali e il diritto a una informazione costante sulle attività rilevanti ai fini del Decreto;
 - la messa a disposizione dell'OV di risorse aziendali di numero e valore ragionevole e proporzionato ai compiti affidatigli e ai risultati attesi e ragionevolmente ottenibili;
 - l'attività di verifica del funzionamento del Modello con conseguente aggiornamento periodico (controllo ex post);
 - l'attività di sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite;
- i principi generali di un adeguato sistema di controllo interno ed in particolare:
 - la verificabilità e documentabilità di ogni operazione rilevante ai fini del Decreto;
 - il rispetto del principio della separazione delle funzioni;
 - la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
 - la comunicazione all'OV delle informazioni rilevanti.

2.4. DESTINATARI DEL MODELLO

I Destinatari del Modello di NASI sono i soggetti che si impegnano al rispetto di tutti i principi in esso contenuti e che possono essere classificati come:

- Esponenti aziendali, Dipendenti e Consulenti,
- Società controllate;
- Partner e soggetti esterni.

2.4.1. Esponenti aziendali, Dipendenti e Consulenti

Tutti gli Amministratori, Dipendenti e Consulenti di NASI sono Destinatari del Modello e devono attenersi alle disposizioni in esso contenute.

In ordine alla determinazione della responsabilità di NASI, sono considerati soggetti apicali gli amministratori e i dirigenti aziendali, mentre sono considerati soggetti sottoposti all'altrui direzione i Dipendenti non dirigenti e i Consulenti.

2.4.2. Società controllate

Il Modello costituisce punto di riferimento per la definizione del modello di ciascuna società controllata italiana, che deve allinearsi ai principi indicati ed agli standard di controllo previsti ed individuare le ulteriori specifiche misure suggerite dalle peculiarità delle proprie realtà aziendali.

Ciascuna società controllata italiana istituisce un autonomo e indipendente Organismo di Vigilanza.

Qualora svolgano un'Attività Sensibile nell'interesse o a vantaggio della capogruppo sono Destinatari del Modello le società, italiane o estere, controllate direttamente o indirettamente da NASI, i loro amministratori, dirigenti e Dipendenti, nonché i soggetti esterni contrattualmente incaricati dalle medesime.

La responsabilità di tali soggetti, in ordine al rispetto dei principi del Modello, è sancita dalla contrattualistica intercompany in riferimento alle specifiche Attività Sensibili svolte dalla società controllata nell'interesse o a vantaggio della controllante.

Qualora amministratori di società controllate ricoprano incarichi di amministratori, dirigenti o siano Dipendenti di NASI, essi sono considerati Destinatari del modello in virtù della loro "appartenenza" a NASI.

2.4.3. Partner e soggetti esterni

Qualora previsto contrattualmente, sono ulteriori destinatari dei principi espressi dal Modello:

- gli agenti e i rappresentanti, i Consulenti e in generale i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo, nella misura in cui essi operino nell'ambito delle aree di Attività Sensibili per conto o nell'interesse della Società;
- i fornitori e i terzi (anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture) che operano nell'ambito delle aree di Attività Sensibili per conto o nell'interesse della Società.

2.5. ADOZIONE E MODIFICHE DEL MODELLO

L'adozione del Modello, le sue modifiche ed integrazioni sono di competenza dell'Organo Amministrativo della Società.

A tale scopo:

- l'OV comunica all'Organo Amministrativo ogni informazione della quale sia a conoscenza che possa determinare l'opportunità di procedere a interventi di aggiornamento del Modello;
- l'aggiornamento del Modello viene predisposto e realizzato da un apposito gruppo di lavoro, costituito dai responsabili aziendali individuati. Il Gruppo di lavoro cura in particolare l'individuazione dei requisiti legali e normativi per il corretto aggiornamento del Modello, nonché la modifica e/o integrazione delle Attività Sensibili e degli standard di controllo. L'OV collabora alle attività del Gruppo di lavoro per quanto di competenza.

La versione più aggiornata del Modello è immediatamente resa disponibile all'OV.

3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

3.1. I PRINCIPI FONDAMENTALI

Il **rispetto delle leggi** e delle normative vigenti in tutti i settori di attività rappresenta un principio imprescindibile per NASI.

I Destinatari devono pertanto impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti. NASI non inizierà o proseguirà alcun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

Ai Destinatari è richiesta, in tutte le loro attività lavorative e in tutte le situazioni attinenti, una condotta conforme ai principi generali di un comportamento integro e onesto, **ritenuto corretto dal prossimo.**

Tutti i **Destinatari**, nell'ambito delle loro funzioni e nello svolgimento delle Attività Sensibili, devono:

- mantenere sempre un comportamento caratterizzato da **correttezza, lealtà** e volto ad **evitare conflitti di interesse**;
- operare sempre e senza eccezioni con **onestà e diligenza**;
- non porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di Reato, evitando comportamenti che costituiscano fattispecie di Reato o possano potenzialmente diventarle;
- essere a conoscenza delle leggi e dei regolamenti vigenti, nonché dei conseguenti comportamenti da tenere;
- astenersi da qualunque comportamento lesivo dell'immagine della Società.
- **segnalare** all'OV ogni **condotta illecita**, rilevante ai sensi del Decreto e fondata su elementi di fatto precisi e concordanti, od ogni violazione del Modello Organizzativo e/o del Codice Etico di cui siano venuti a conoscenza;
- **segnalare** al loro superiore ovvero al Compliance Officer di Gruppo e sempre all'OV, ogni indizio di violazione delle disposizioni di compliance del Gruppo.

L'obbligo di segnalazione all'OV comprende i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, relativi ad illeciti e/o ipotesi di Reato riguardanti la Società ed i Destinatari, di cui si venga a conoscenza.

Tutti i Destinatari devono inoltre segnalare prontamente al loro superiore o all'organo di appartenenza qualunque situazione di potenziale conflitto d'interessi, astenendosi da comportamenti pregiudizievoli fino alla decisione dei responsabili competenti.

La Società e l'OV garantiscono la **riservatezza** dell'identità del segnalante nell'attività di gestione della segnalazione.

Gli **Amministratori ed i Dipendenti**, nell'ambito delle loro funzioni e responsabilità, devono inoltre:

- ispirarsi ai principi del Codice Etico e rispettare i principi di trasparenza e collaborazione nell'assunzione delle decisioni aziendali;
- osservare le norme e le procedure aziendali, in particolare nelle attività finalizzate alla tutela della salute, del patrimonio, dei terzi e delle funzioni di vigilanza;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali;
- curare che tutti i Dipendenti siano a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti e siano adeguatamente indirizzati al proposito; attuando un adeguato programma di formazione ed informazione continua sulle problematiche attinenti al Codice Etico;
- collaborare pienamente con le funzioni di controllo e con l'OV.

3.2. LE DIRETTIVE

NASI trasferisce ai Destinatari del Modello i principi di comportamento da mantenere nell'adempimento dei propri doveri o nell'espletamento di prestazioni in favore della Società stessa utilizzando i seguenti strumenti:

- il **Codice Etico**, che riepiloga l'insieme dei principi di comportamento inderogabili e applicabili ad ogni Destinatario del modello senza eccezione alcuna, ed il Manuale per i Dipendenti sulla Politica di Etica Aziendale di Nidec;
- il **Sistema di deleghe e procure**, che permette l'identificazione formale dei ruoli attraverso una completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione, dei relativi poteri e delle responsabilità;
- le **Policy aziendali**, ovvero le politiche di governo dei processi aziendali che stabiliscono direttive in ordine ai comportamenti organizzativi da mantenere e alle pratiche da evitare. Le Policy aziendali sono applicabili ai soli soggetti interni alla Società e alle sue controllate;
- la **Procedura Whistleblowing**, le **Direttive del sistema compliance di Gruppo ed il Codice Anti Corruzione del Gruppo**;
- **altri documenti aziendali**, ovvero tutte le comunicazioni - chiare e puntuali, formalizzate e diffuse in modo idoneo - concernenti i comportamenti da mantenere nell'espletamento di specifiche attività. I relativi contenuti sono applicabili a tutti i Destinatari.

Le Policy aziendali e le altre direttive sono contenute nelle **Procedure aziendali**, nei regolamenti aziendali, nelle comunicazioni organizzative, nelle disposizioni, nelle assegnazioni d'incarichi diffuse internamente e tramite l'Intranet.

3.2.1. Il Codice Etico

Il Codice Etico rappresenta un insieme di principi inderogabili per i Destinatari del Modello.

Il Codice Etico richiama principi di comportamento idonei a prevenire i comportamenti illeciti di cui al Decreto e pertanto rappresenta formalmente una componente integrante del Modello medesimo.

Il Codice Etico è trasmesso a tutti i Destinatari, pubblicato sull'Intranet e sul sito aziendale.

3.2.2. Il sistema di deleghe e procure

Il sistema di deleghe e procure concorre alla prevenzione dei rischi-reato nell'ambito delle Attività Sensibili identificate.

Il sistema di deleghe e procure prevede una:

- formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione, dei relativi poteri e responsabilità;
- chiara descrizione delle linee di rapporto;
- conoscibilità, trasparenza e pubblicità dei poteri attribuiti (all'interno della Società e nei confronti dei terzi interessati).

S'intende per "delega" qualsiasi atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative. S'intende per "procura" il negozio giuridico unilaterale con il quale la Società attribuisce ad un singolo soggetto il potere di agire in rappresentanza della stessa.

Tutti i soggetti che hanno il potere di impegnare la Società all'esterno sono titolari della relativa procura. Ciascuna delega definisce in modo specifico ed inequivocabile i poteri del delegato, precisandone i limiti, nonché il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente.

I responsabili di funzione per lo svolgimento dei loro incarichi sono dotati, se necessario, di "procura generale funzionale", di estensione adeguata e coerente con le funzioni ed i poteri di gestione attribuiti agli stessi titolari attraverso "delega". Tutte le procure conferite fissano espressamente per natura e/o limite di importo, nonché l'estensione dei poteri di rappresentanza.

I responsabili di funzione, riguardo alle Attività Sensibili di propria responsabilità, hanno l'onere di assicurare che tutti coloro che agiscono per conto o nell'interesse della Società (e della loro funzione in

particolare), intrattenendo rapporti con la PA e sue istituzioni o altri soggetti terzi, siano dotati di delega formale in tal senso e, ove necessario, di apposita procura.

Ciascuna delega definisce in modo specifico ed inequivocabile i poteri del delegato e il soggetto a cui il delegato riporta. I poteri gestionali assegnati e la loro attuazione sono coerenti con gli obiettivi aziendali e la struttura organizzativa della Società.

3.2.3. Policy aziendali

Le tematiche aziendali di maggiore complessità, rischio o suscettibili di importanti sviluppi sono regolamentate da principi e linee guida che trovano sintesi all'interno delle Policy aziendali.

Da queste generalmente discendono poi le Procedure, che tracciano i processi di controllo necessari a garantirne il rispetto.

Le attività operative di tutte le società controllate estere sono indirizzate dalle Policy emanate.

La Società ha adottato una policy autorizzativa che, attraverso il sistema di deleghe e procure, stabilisce i poteri di ciascuna figura direzionale per ogni area di attività.

3.2.4. Altre direttive

La Società comunica puntualmente principi di comportamento per aree di attività non ricorrenti o eccezionali ai Destinatari coinvolti nelle stesse attraverso disposizioni formalizzate.

4. ORGANISMO DI VIGILANZA

In base alle previsioni del Decreto, l'organismo cui affidare il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello, nonché di sollecitarne l'aggiornamento, deve essere interno alla Società e dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

Le Linee Guida di Confindustria suggeriscono che si tratti di un organo caratterizzato da una tale autonomia da presupporre che risponda, nello svolgimento di questa funzione, solo al massimo vertice gerarchico. In base al presente Modello, l'OV risponde e riferisce al Consiglio di Amministrazione.

4.1. REGOLAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

SEZIONE I – FORMAZIONE E COMPOSIZIONE

Art. 1 – Nomina, durata e rinnovo

L'OV è nominato dal Consiglio di Amministrazione, che provvede anche alla designazione del suo Presidente.

L'OV rimane in carica per tre esercizi, fino all'approvazione del bilancio dell'ultimo esercizio. In assenza di diversa decisione da parte del Consiglio di Amministrazione, l'OV viene automaticamente rinnovato per analogo periodo.

Art. 2 - Composizione

L'OV è composto da un minimo di due ad un massimo di cinque membri, di cui uno con la funzione di Presidente.

Art. 3 – Requisiti, ineleggibilità e decadenza

I membri dell'OV devono rivestire personalmente requisiti d'indipendenza, onorabilità e moralità.

Sono cause d'ineleggibilità e di decadenza automatica dall'incarico i seguenti casi:

- essere dichiarato interdetto, inabilitato o fallito;
- essere coniuge, parente o affine entro il secondo grado di un Amministratore e/o di un Dipendente;
- essere legato alla Società o a una sua controllata da un rapporto continuativo di prestazione d'opera retribuito o da altri rapporti patrimoniali che ne possono compromettere l'indipendenza;
- avere un rapporto di lavoro dipendente con la PA;
- essere titolare di cariche elettive nella PA o in partiti politici;
- essere stato condannato con sentenza in primo grado, anche se a pena condizionalmente sospesa:
 - per un reato tra quelli previsti e puniti dal Decreto ovvero per un reato commesso per esecuirne od occultarne uno tra quelli previsti e puniti dal Decreto, ovvero per conseguire o assicurare a sé o ad altri il prodotto, il profitto o il prezzo ovvero la impunità di un Reato;
 - per un delitto contro la PA, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica, per un delitto in materia tributaria a pena non inferiore ai sei mesi;
 - per un qualunque delitto non colposo alla pena della reclusione per un tempo non inferiore ad un anno;
 - per un qualunque reato alla pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
 - per uno o più reati previsti dal titolo II, capo I e II del codice penale;

Art. 4 – Revoca

I membri dell'OV possono essere revocati per giusta causa dall'organo amministrativo. Configurano giusta causa:

- inadempienze ai propri compiti, o inattività ingiustificata;

- irrogazione, nei confronti della Società, di sanzioni interdittive, a causa dell'inattività del o dei componenti;
- inadempimento nel riferire violazioni del Modello da parte dei Destinatari e nella verifica dell'idoneità ed efficace attuazione del Modello al fine di proporre eventuali modifiche;
- qualora subentri, dopo la nomina, qualsiasi delle cause di ineleggibilità di cui sopra.

La revoca è deliberata dal Consiglio di Amministrazione, con immediata segnalazione al Collegio Sindacale.

Art. 5 – Cessazione e sostituzione

Ciascun componente dell'OV cessa dal proprio incarico dando preavviso all'Organo Amministrativo di almeno due mesi.

Ricevute le dimissioni, l'Organo Amministrativo provvede tempestivamente alla nomina del nuovo componente.

L'Organo Amministrativo provvede allo stesso modo nel caso di morte o decadenza del componente dell'OV.

In caso di rinuncia, morte o revoca del Presidente dell'OV, subentra a questi il componente più anziano, il quale rimane in carica fino alla data in cui il Consiglio di Amministrazione abbia deliberato la nomina del nuovo Presidente dell'OV.

In caso di rinuncia, morte o revoca di un componente dell'OV, sarà facoltà dell'organo amministrativo provvedere alla sostituzione, ove non venga meno la maggioranza dei componenti. Nell'ipotesi in cui, a causa di rinuncia, morte o revoca di un componente dell'OV, venga meno la maggioranza dei componenti, l'intero OV decade e l'organo amministrativo è tenuto a costituire un nuovo OV.

Art. 6 – Retribuzione

Il Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Delegato determinano il compenso dell'Organismo di Vigilanza

SEZIONE II – DOVERI E FUNZIONI

Art. 7 – Doveri

L'OV garantisce un impegno, anche se non esclusivo, idoneo ad assolvere con efficacia e efficienza i propri compiti istituzionali. Per poter dare la garanzia di efficace e costante attuazione del Modello, l'OV opera senza soluzione di continuità.

All'OV è affidato il compito primario di vigilare:

- sull'osservanza del Modello da parte dei Destinatari;
- sull'osservanza del Codice Etico;
- sull'efficacia e adeguatezza del Modello, in relazione alla struttura aziendale, di prevenire la commissione dei Reati di cui al Decreto;
- sull'opportunità di aggiornare il Modello al fine di adeguarlo ai mutamenti ambientali e alle modifiche della struttura aziendale.

A tale scopo l'OV deve:

- verificare periodicamente l'adeguatezza e l'efficacia del Modello nella prevenzione delle condotte illecite;
- valutare la coerenza del Modello in riferimento ad evoluzioni organizzative, alla struttura e ai comportamenti aziendali, nonché il suo aggiornamento rispetto alla normativa vigente;
- sollecitare il necessario aggiornamento del Modello da parte dell'organo amministrativo, ed in particolare del Codice Etico, sia sulla base delle esperienze e delle esigenze aziendali riscontrate sia in conformità con qualsiasi modifica/integrazione al Decreto che dovesse intervenire;
- curare la conservazione della documentazione relativa al Modello ed alle verifiche effettuate;
- riferire all'organo amministrativo sul mancato funzionamento e sull'inosservanza del Modello;

- riferire alle competenti autorità aziendali disciplinari il mancato rispetto delle misure indicate nel modello da parte dei Destinatari, al fine dell'applicazione delle rispettive sanzioni;
- riferire all'Assemblea il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello da parte degli Amministratori, al fine dell'applicazione di eventuali sanzioni;
- collaborare attivamente nella formazione dei Destinatari in merito al Decreto, al Modello ed ai loro aggiornamenti.

Art. 8 – Funzione di controllo

L'OV adempie ai suddetti doveri attraverso:

- ricognizioni dell'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento delle aree a rischio reato, così da adeguare il Modello ai mutamenti dell'attività e/o della struttura aziendale;
- periodiche verifiche volte all'accertamento di quanto previsto dal Modello, in particolare che le procedure e i controlli previsti all'interno del Modello siano posti in essere e documentati in maniera conforme e che i principi etici siano rispettati.

Gli accertamenti eseguiti devono risultare su un apposito registro che costituisce parte integrante del Modello e che deve essere conservato presso la società per almeno dieci anni.

Art. 9 – Funzione recettizia di segnalazioni

L'OV riceve le segnalazioni da parte dei Destinatari circa l'eventuale violazione del Codice e del Modello, nei modi previsti dalla Procedura Whistleblowing.

L'OV garantisce la riservatezza del soggetto autore della segnalazione.

I Destinatari hanno l'obbligo di riferire all'OV ogni presunta violazione del Codice Etico e/o del Modello; la violazione di tale obbligo comporta l'irrogazione delle sanzioni disciplinari previste dal Modello.

Art. 10 – Attività d'indagine e di relazione

L'OV valuta la non manifesta infondatezza di una segnalazione nei confronti di un soggetto con le tutele previste dallo statuto dei lavoratori e dagli accordi sindacali e la trasmette alle autorità aziendali competenti ad irrogare la relativa sanzione.

Art. 11 – Attività di aggiornamento

L'OV segnala all'organo amministrativo, le esigenze di aggiornamento e adeguamento del Modello alle eventuali inefficienze riscontrate, al cambiamento degli assetti aziendali, alle novità normative.

SEZIONE III – POTERI DI INIZIATIVA E DI CONTROLLO

Art. 12 – Poteri di iniziativa

L'OV è dotato di autonomi poteri di iniziativa.

L'OV ha accesso libero e non condizionato presso tutte le funzioni della Società – senza necessità di consenso preventivo – al fine di ottenere ogni informazione o documento ritenuto necessario per lo svolgimento dei suoi compiti.

L'OV ha il potere di chiedere ed assumere informazioni utili alla prevenzione dei Reati da ciascun Destinatario, in piena autonomia, insindacabilità ed indipendenza.

I soggetti interpellati hanno il dovere di riferire quanto è a loro conoscenza circa la commissione (anche tentata) dei Reati e circa ogni altro elemento che faccia ragionevolmente supporre una violazione del Codice Etico e del Modello.

Art. 13 – Poteri di controllo

L'OV ha il potere di controllare l'attività di ciascuna funzione aziendale e di ciascun Destinatario, in piena autonomia, insindacabilità ed indipendenza, al fine di individuare i rischi di violazione del Codice Etico e di prevenire la commissione dei Reati.

L'OV, pertanto, gode di poteri ispettivi in relazione alle attività di rischio individuate o individuabili.

Art. 14 – Altri poteri

L'OV ha il potere di decidere autonomamente:

- le modalità di verbalizzazione delle proprie attività;
- le modalità di comunicazione e rapporto diretto con ogni struttura aziendale, nonché di acquisizione di informazioni, dati e documentazioni dalle strutture aziendali;
- le modalità di coordinamento con l'organo amministrativo, con il Collegio Sindacale e con la società di revisione, e di partecipazione alle riunioni di detti organi;
- del proprio budget, da determinare alla sua nomina, al fine di soddisfare ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti;
- qualora siano necessarie competenze specifiche ed in ogni caso per adempiere professionalmente ai propri compiti, se avvalersi della collaborazione di particolari professionalità reperite all'esterno della Società, utilizzando allo scopo il proprio budget di periodo;
- di suggerire l'applicazione delle misure previste nel Sistema Disciplinare, fermo restando che l'iter di formale contestazione e l'irrogazione di sanzioni è di competenza del datore di lavoro e dell'organo amministrativo

L'OV è dotato di un adeguato budget iniziale e di periodo, deliberato dal Consiglio di Amministrazione o dall'Amministratore Delegato.

Di tali risorse economiche l'OV potrà disporre in piena autonomia, fermo restando la necessità di rendicontare l'utilizzo del budget stesso almeno su base annuale, nonché di motivare la presentazione del budget del periodo successivo, nell'ambito della relazione informativa periodica all'organo amministrativo.

SEZIONE IV – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 15 – Obbligo di segretezza

L'OV è tenuto all'assoluto segreto sulle informazioni della Società di cui venga a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni, anche una volta cessato il mandato.

L'OV garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione delle segnalazioni.

Art. 16 – Modifiche al presente regolamento

Il presente regolamento può essere modificato dal Consiglio di Amministrazione o dall'Amministratore Delegato in accordo con l'Organismo di Vigilanza.

4.2. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutti i Destinatari hanno l'obbligo di segnalare all'OV:

- a) condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto e fondate su elementi di fatto, precisi e concordanti,
- b) violazioni del presente Modello,
- c) il sospetto o tentativo di tali condotte o violazioni che potrebbero generare responsabilità di NASI ai sensi del Decreto.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni:

- l'OV valuta le segnalazioni ricevute, nel rispetto delle disposizioni vigenti, e adotta le iniziative conseguenti a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad un'indagine interna;
- la Società e l'OV garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione delle segnalazioni, secondo quanto previsto dall'apposita Procedura Whistleblowing.

Oltre alle segnalazioni sopra descritte, i Destinatari sono obbligati a trasmettere immediatamente all'OV le informazioni riguardanti:

- i provvedimenti, le notizie e gli avvisi di garanzia 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 di cui al Decreto;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai Dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;
- i rapporti dei responsabili aziendali, nell'ambito delle loro attività di controllo, dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti per i Reati e alle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i Dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.
- notizie relative alla effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del modello organizzativo;
- decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
- dei prospetti riepilogativi degli appalti affidati alla Società a seguito di gare a livello nazionale ed europeo;
- delle notizie relative a commesse attribuite da enti pubblici o soggetti che svolgano funzioni di pubblica utilità.

4.3. REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'OV trasmette i verbali delle proprie riunioni all'organo amministrativo.

L'OV deve predisporre annualmente una relazione di sintesi all'organo amministrativo sull'attività svolta, sui controlli programmati effettuati e l'esito degli stessi, sulle verifiche specifiche ed il loro esito, nonché eventuali criticità emerse, in termini di comportamenti o eventi interni alla Società o di efficacia del Modello, entro il termine della redazione della proposta di bilancio d'esercizio.

L'OV riferisce all'organo amministrativo, quando necessario, in merito alla formulazione delle proposte per gli eventuali aggiornamenti ed adeguamenti del Modello, da realizzarsi mediante le modifiche e le integrazioni che si dovessero rendere necessarie.

L'OV riferisce immediatamente alla Direzione Risorse Umane e all'Ufficio Legale le violazioni accertate del Modello, nei casi in cui tali violazioni possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società, affinché vengano presi opportuni provvedimenti.

Nei casi in cui sia necessario adottare opportuni provvedimenti nei confronti degli amministratori, l'OV è tenuto a darne comunicazione all'Assemblea dei Soci.

L'organo amministrativo ha la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OV il quale, a sua volta, potrà richiedere di essere ascoltato dallo stesso.

I flussi informativi e le segnalazioni sono conservati dall'OV in forma informatica e/o cartacea. I dati e le informazioni sono posti a disposizione di soggetti esterni all'OV previa autorizzazione dell'OV stesso, salvo che l'accesso sia obbligatorio per Legge.

L'OV dovrà trasmettere eventuali proposte di esercizio del potere disciplinare alla Direzione del Personale e contestualmente al Consiglio di Amministrazione.

4.4. RAPPORTI INFRAGRUPPO

Le società controllate da NASI potranno, in base alla valutazione delle Attività Sensibili, istituire un proprio organismo di vigilanza sotto forma di almeno una persona responsabile. Le decisioni in questo senso dovranno essere assunte dalla singola controllata, tenendo conto dell'efficienza e dell'utilità dell'istituzione dell'organismo di vigilanza

L'OV deve dare impulso e coordinare l'attività di monitoraggio degli organismi di vigilanza eventualmente istituiti dalle controllate. Una parte, anche rilevante, dei compiti di verifica e controllo nell'ambito delle società controllate potrà essere affidata alla controllante, ferma restando la responsabilità dei singoli organismi di vigilanza.

In relazione alle società controllate con sede in Italia, l'OV ha la responsabilità di recepire le valutazioni e le segnalazioni derivanti dagli Organismi di Vigilanza costituiti presso tali società controllate e deve tenerne conto nella valutazione complessiva dell'adeguatezza del Modello organizzativo in termini di gruppo.

In relazione alle società controllate estere, l'OV può avvalersi dell'attività di specifiche funzioni aziendali o di soggetti esterni per valutare l'efficace attuazione dei principi espressi dal Modello stesso presso dette società controllate.

L'OV ha il compito di segnalare i propri suggerimenti e commenti sul Modello e sull'effettiva applicazione dello stesso nel Gruppo all'organo amministrativo della controllante allo scopo di rendere effettiva e concreta l'adozione del Modello.

Per quanto concerne gli obblighi informativi in capo alle controllate, i Consigli di Amministrazione delle singole società, o i singoli Organismi di Vigilanza se nominati, dovranno:

- informare senza indugio l'OV in caso di (i) notizia di un procedimento penale in corso per l'accertamento della commissione di un Reato, (ii) denuncia di violazione o inesatta applicazione di una Procedura, (iii) decisione di applicare una delle sanzioni previste dal Modello;
- informare l'OV nel caso in cui dovessero essere effettuate dalla Società nuove attività a rischio o vi fossero modifiche organizzative tali da richiedere un'attività di verifica.

5. SISTEMA DISCIPLINARE

Per garantire l'effettività del Modello è previsto un sistema disciplinare applicabile a tutti i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione di NASI e a tutte le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di tali soggetti.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'avvio o dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto il Modello e il Codice Etico costituiscono regole vincolanti per i Destinatari, la violazione delle quali deve, al fine di ottemperare ai dettami del citato Decreto Legislativo, essere sanzionata indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato o dalla punibilità dello stesso. Le regole di condotta imposte dal Modello sono, infatti, assunte da NASI in piena autonomia, al fine del miglior rispetto del precetto normativo che sull'azienda stessa incombe.

Peraltro, i principi di tempestività ed immediatezza rendono sconsigliabile ritardare l'irrogazione della sanzione disciplinare in attesa dell'esito del giudizio eventualmente instaurato davanti all'Autorità Giudiziaria.

La presente sezione del Modello identifica e descrive le infrazioni rilevanti ai sensi del Decreto, le corrispondenti sanzioni disciplinari irrogabili e la procedura diretta alla relativa contestazione.

La Società, conscia della necessità di rispettare le norme di legge e le disposizioni pattizie vigenti in materia, assicura che le sanzioni irrogabili ai sensi del presente codice sono conformi a quanto previsto dai correnti contratti collettivi nazionali del lavoro applicabili al settore, nella fattispecie dal CCNL Industria Metalmeccanica privata e dal CCNL per i Dirigenti di aziende industriali ; assicura altresì che l'iter procedurale per la contestazione dell'illecito e per l'irrogazione della relativa sanzione è in linea con quanto disposto dall'art 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (c.d. "Statuto dei lavoratori").

Per i Destinatari che sono legati da contratti di natura diversa da un rapporto di lavoro dipendente (amministratori e in generale i soggetti terzi), le misure applicabili e le procedure sanzionatorie devono avvenire nel rispetto della legge e delle condizioni contrattuali.

I destinatari del presente sistema disciplinare corrispondono ai Destinatari del Modello stesso. I Destinatari hanno l'obbligo di uniformare la propria condotta ai principi sanciti nel Codice Etico e ai principi definiti e declinati nel Modello.

Ogni eventuale violazione dei suddetti principi, misure e procedure (di seguito indicate come "Infrazioni"), rappresenta, se accertata:

- nel caso di Dipendenti, un inadempimento contrattuale in relazione alle obbligazioni che derivano dal rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 2104 cod. civ. e dell'art. 2106 cod. civ.;
- nel caso di Amministratori, l'inosservanza dei doveri ad essi imposti dalla legge e dallo statuto ai sensi dell'art. 2392 cod. civ.;
- nel caso di Partner, un inadempimento contrattuale e legittima a risolvere il contratto, fatto salvo il risarcimento del danno.

Nel caso di mancata applicazione dei principi espressi nel Modello o di una parte di esso, l'OV o altre funzioni preposte ad attività di vigilanza propongono un intervento disciplinare nei confronti del responsabile della mancata applicazione.

Nel caso di violazione di una delle componenti fondamentali del Modello (come ad esempio la mancata applicazione del procedimento sanzionatorio) la proposta di intervento vien presentata al Consiglio di

Amministrazione che valuterà la proposta o delegherà le funzioni aziendali preposte per la sua valutazione e per darne seguito.

In ogni caso, l'OV deve essere **informato** nei procedimenti d'irrogazione delle sanzioni disciplinari.

5.1. PRINCIPI GENERALI RELATIVI ALLE SANZIONI

Le sanzioni irrogate a fronte delle Infrazioni devono, in ogni caso, rispettare il principio di gradualità e di proporzionalità delle medesime sanzioni rispetto alla gravità delle violazioni commesse.

La determinazione della tipologia, così come dell'entità della sanzione irrogata a seguito della commissione di Infrazioni, ivi compresi illeciti rilevanti ai sensi del Decreto, deve essere improntata al rispetto e alla valutazione di quanto segue:

- l'intenzionalità del comportamento da cui è scaturito la violazione;
- la negligenza, l'imprudenza e l'imperizia dimostrate dall'autore in sede di commissione della violazione, specie in riferimento alla effettiva possibilità di prevedere l'evento;
- la rilevanza ed eventuali conseguenze della violazione o dell'illecito;
- la posizione del Destinatario all'interno dell'organizzazione aziendale specie in considerazione delle responsabilità connesse alla sue mansioni;
- eventuali circostanze aggravanti e/o attenuanti che possano essere rilevate in relazione al comportamento tenuto dal Destinatario, tra le circostanze aggravanti, a titolo esemplificativo, sono considerati le precedenti sanzioni disciplinari a carico dello stesso Destinatario nei due anni precedenti la violazione o l'illecito;
- il concorso di più Destinatari, in accordo tra loro, nella commissione della violazione o dell'illecito.

Le sanzioni ed il relativo iter di contestazione dell'Infrazione si differenziano in relazione alla diversa categoria di Destinatario.

5.2. SANZIONI NEI CONFRONTI DI OPERAI, IMPIEGATI E QUADRI

I comportamenti tenuti dai lavoratori Dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Modello sono definiti come illeciti disciplinari.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili nei riguardi di operai, impiegati e quadri, esse rientrano tra quelle previste dal sistema disciplinare aziendale e/o dal sistema sanzionatorio previsto dal CCNL, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 dello Statuto dei lavoratori ed eventuali normative speciali applicabili.

Il sistema disciplinare aziendale di NASI è quindi costituito dalle norme del codice civile in materia e dalle norme pattizie previste dal CCNL. In particolare, il sistema disciplinare descrive i comportamenti sanzionati, a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi sulla base della loro gravità.

In relazione a quanto sopra, il Modello fa riferimento alle sanzioni ed alle categorie di fatti sanzionabili previste dall'apparato sanzionatorio esistente nell'ambito del CCNL, al fine di ricondurre le eventuali violazioni al Modello nelle fattispecie già previste dalle predette disposizioni.

In particolare, in applicazione di quanto disposto dall'art. 7, 1° comma, della Legge 20.05.1970 n. 300 e dall'art. 8 – Sezione Quarta-titolo VII- Rapporti in azienda, le infrazioni disciplinari dei Dipendenti possono dar luogo, a seconda della gravità dell'infrazione, ai seguenti provvedimenti disciplinari:

- a) **richiamo verbale;**

- b) **ammonizione scritta;**
- c) **multa** non superiore all'importo di tre ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo gabellare;
- d) **sospensione** dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni;
- e) **licenziamento** per mancanze ai sensi dell'art.10.

Incorre nel **licenziamento con preavviso** il lavoratore che commetta infrazioni alla disciplina ed alla diligenza che, pur essendo di maggior rilievo di quelle contemplate nell'art. 9, non siano così gravi da rendere applicabile la sanzione del licenziamento senza preavviso.

A titolo indicativo rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

- insubordinazione ai superiori;
- sensibile danneggiamento colposo al materiale dello stabilimento o al materiale di lavorazione;
- esecuzione senza permesso di lavori nell'azienda per conto proprio o di terzi, di lieve entità senza impiego di materiale dell'azienda;
- rissa nello stabilimento fuori dei reparti di lavorazione;
- abbandono del posto di lavoro da parte del personale a cui siano specificatamente affidate mansioni di sorveglianza, custodia, controllo, fuori dal caso della grave insubordinazione ai superiori;
- assenze ingiustificate prolungate oltre 4 giorni consecutivi o assenze ripetute per tre volte in un anno nel giorno seguente alle festività o alle ferie;
- condanna ad una pena detentiva comminata al lavoratore, con sentenza passata in giudicato, per azione commessa non in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, che leda la figura morale del lavoratore;
- recidiva in qualunque delle mancanze contemplate nell'art. 9, quando siano stati comminati due provvedimenti di sospensione di cui all'art. 9, salvo quanto disposto dall'ultimo comma dell'art. 8.

Nel **licenziamento senza preavviso** incorre il lavoratore che provochi all'azienda grave nocumento morale o materiale o che compia, in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, azioni che costituiscono delitto a termine di legge.

A titolo indicativo rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

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

In caso di licenziamento senza preavviso, la Società potrà disporre la sospensione cautelare non disciplinare del lavoratore con effetto immediato, per un periodo massimo di 6 giorni.

Il datore di lavoro comunicherà per iscritto al lavoratore i fatti rilevanti ai fini del provvedimento e ne esaminerà le eventuali deduzioni contrarie. Ove il licenziamento venga applicato, esso avrà effetto dal momento della disposta sospensione.

5.3. SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI

Quando la violazione delle procedure interne previste dal presente Modello o l'adozione di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso è compiuta da dirigenti, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili la misura ritenuta più idonea in conformità a quanto previsto dal Codice Civile, dallo Statuto dei Lavoratori e dalla normativa pattizia prevista dalla contrattazione collettiva.

Quale sanzione specifica, l'OV potrà proporre anche la sospensione delle procure eventualmente conferite al dirigente stesso.

È previsto il necessario coinvolgimento dell'OV nella procedura di irrogazione delle sanzioni ai dirigenti, per violazione del Modello.

Nella fattispecie, dalla Direzione Aziendale sarà preventivamente informato l'OV affinché il medesimo possa esprimere il proprio parere sulla sanzione, prima che la stessa sia comminata.

Tale coinvolgimento si presume invece, quando la proposta per l'applicazione della sanzione provenga dall'OV.

All'OV dovrà essere data parimenti comunicazione di ogni provvedimento di archiviazione inerente i procedimenti disciplinari di cui al presente capitolo.

5.4. MISURE NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI IN POSIZIONE DI PREMINENZA

In caso di violazioni da parte degli Amministratori, l'OV informerà il Collegio Sindacale e l'Assemblea della Società, i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

5.5. MISURE DI TUTELA DEI SEGNALANTI

La Società ha adottato una specifica **Procedura Whistleblowing**, ai sensi del D.Lgs. 10/3/2023 n. 24, per la presentazione e la gestione delle segnalazioni, che garantisce la protezione del Segnalante, con la riservatezza ed il divieto di atti ritorsivi.

In caso di violazioni della riservatezza dell'identità dei Destinatari che effettuano una segnalazione all'OV, queste costituiranno giusta causa di risoluzione del rapporto in essere fra la Società ed i suoi autori.

5.6. SANZIONI IN CASO DI SEGNALAZIONI INFONDATE CON DOLO O COLPA GRAVE

Segnalazioni che si rivelano infondate ed effettuate con dolo o colpa grave, saranno considerate quali omesse segnalazioni e sanzionate ai sensi dei precedenti paragrafi in misura equivalente. Resta salvo il risarcimento del maggiore danno che potrà essere chiesto dalla Società e/o dalla parte lesa.

5.7. MISURE NEI CONFRONTI DEI PARTNER

Ogni comportamento posto in essere dai Partner o dalle controparti contrattuali in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello e tale da comportare il rischio di commissione di un reato previsto dal Decreto potrà determinare la **risoluzione del rapporto contrattuale**, il diritto di **recesso** dal medesimo o l'applicazione di **penali**, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla società.

Le misure applicabili e le procedure sanzionatorie devono avvenire nel rispetto della legge e/o secondo quanto disposto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere d’incarico o nei contratti.

L’OV verifica che siano adottate procedure specifiche per trasmettere alle controparti contrattuali i principi e le linee di condotta contenute nel presente Modello e nel Codice Etico e verifica che vengano informati delle conseguenze che possono derivare dalla violazione degli stessi.

6. PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

NASI, al fine di dare efficace attuazione al Modello, intende assicurare una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno e all'esterno della propria organizzazione.

In particolare, obiettivo di NASI è estendere la comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello non solo ai propri Dipendenti ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano per il conseguimento degli obiettivi di NASI in forza di rapporti contrattuali.

L'attività di comunicazione e formazione sarà diversificata a seconda dei Destinatari cui essa si rivolge, ma dovrà essere, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi Destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

La comunicazione e la formazione sui principi e contenuti del Modello sono garantite dalla Direzione Personale, Affari Legali e Societari, Affari Generali e Sicurezza che, secondo quanto indicato e pianificato dall'OV, identifica la migliore modalità di fruizione di tali servizi (ad esempio: corsi di formazione, programmi di informazione, diffusione di materiale informativo).

L'attività di comunicazione e formazione è sotto la supervisione dell'OV, cui è assegnato il compito, tra gli altri, di "promuovere e definire le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello" e di "promuovere e elaborare interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del decreto e sugli impatti della normativa sull'attività dell'azienda e sulle norme comportamentali".

6.1. DIPENDENTI

Ogni dipendente è tenuto a:

- acquisire consapevolezza dei principi e contenuti del Modello;
- conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;
- contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Modello, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso;
- partecipare ai corsi di formazione, differenziati in considerazione delle diverse Attività Sensibili.

Al fine di garantire un'efficace e razionale attività di comunicazione, la Società intende promuovere e agevolare la conoscenza dei contenuti e dei principi del Modello da parte dei Dipendenti, con grado di approfondimento diversificato a seconda della posizione e del ruolo dagli stessi ricoperto.

A cura della Direzione Personale, Affari Legali e Societari, Affari Generali e Sicurezza ogni dipendente deve ricevere una sintesi dei principi fondamentali del Modello accompagnata da una comunicazione che espliciti il fatto che il rispetto dei principi ivi contenuti è condizione per il corretto svolgimento del rapporto di lavoro.

.

Idonei strumenti di comunicazione saranno adottati per aggiornare i Dipendenti circa le eventuali modifiche apportate al Modello, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

La Direzione Personale, Affari Legali e Societari, Affari Generali e Sicurezza è responsabile degli adempimenti di cui ai precedenti capoversi.

L'OV promuoverà ogni attività di formazione che riterrà idonea ai fini della corretta informazione e sensibilizzazione in azienda ai temi e ai principi del Modello.

6.2. ALTRI DESTINATARI

L'attività di comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello dovrà essere indirizzata altresì a soggetti terzi che intrattengano con NASI rapporti economici o che rappresentano la Società senza vincoli di dipendenza.