



**MODELLO DI  
ORGANIZZAZIONE,  
GESTIONE E  
CONTROLLO**

**Data  
Giugno 2019**

**Emittente  
Consiglio di  
Amministrazione**



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,  
GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI  
DEL D.LGS. 231/2001**

<b>DATA</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>REDAZIONE</b>	<b>APPROVAZIONE</b>
28 giugno 2019	prima emissione	<i>“Ambiente legale S.r.l.”</i>	Delibera del CdA del 28 giugno 2019



**SOMMARIO**

<b>SEZIONE I:</b> .....	<b>8</b>
<b>IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> .....	<b>8</b>
<b>1.1. PREMessa</b> .....	<b>8</b>
<b>1.2. LE SOGGETTIVITÀ GIURIDICHE CONSIDERATE DAL D.LGS. 231/2001</b> .....	<b>8</b>
<b>1.3. I CASI DI RESPONSABILITÀ</b> .....	<b>9</b>
<b>1.4. I REATI PREVISTI DAL D.LGS. 231/2001</b> .....	<b>12</b>
<b>SEZIONE II</b> .....	<b>13</b>
<b>IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> .....	<b>13</b>
<b>2.1. FINALITÀ PERSEGUITE DAL “MODELLO 231”</b> .....	<b>13</b>
<b>2.2. STRUTTURA DEL “MODELLO 231”</b> .....	<b>13</b>
<b>2.3. DESTINATARI DEL “MODELLO 231”</b> .....	<b>15</b>
<b>2.4. RAPPORTO CON PARTI TERZE</b> .....	<b>16</b>
<b>SEZIONE III</b> .....	<b>17</b>
<b>CONTROLLO, VALUTAZIONE E REVISIONE PERIODICA DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – L’ORGANISMO DI VIGILANZA</b> .....	<b>17</b>
<b>3.1. CONSIDERAZIONI GENERALI</b> .....	<b>17</b>
<b>3.2. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO</b> .....	<b>18</b>
<b>3.3. COMPITI, REQUISITI E POTERI DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA</b> .....	<b>18</b>
<b>3.4. FLUSSI INFORMATIVI PROVENIENTI DALL’ORGANISMO DI VIGILANZA</b> .....	<b>20</b>
<b>3.5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L’ORGANISMO DI VIGILANZA</b> .....	<b>20</b>
<b>SEZIONE IV</b> .....	<b>24</b>
<b>FORMAZIONE E INFORMATIVA</b> .....	<b>24</b>
<b>4.1. PIANO FORMATIVO</b> .....	<b>24</b>
<b>4.2. CONTENUTO DELLE SESSIONI FORMATIVE</b> .....	<b>24</b>
<b>4.3. INFORMATIVA</b> .....	<b>25</b>
<b>SEZIONE V</b> .....	<b>26</b>
<b>STRUMENTI E SISTEMI DI GOVERNANCE : DELEGHE E MANUALE DI GESTIONE</b> .....	<b>26</b>
<b>5.1. ASPETTI GENERALI</b> .....	<b>26</b>
<b>5.2. ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA</b> .....	<b>26</b>
<b>5.2.1. L’AREA DI RESPONSABILITÀ RAPPRESENTATA DAL “TOP MANAGEMENT” (CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE – PRESIDENTE DEL CDA)</b> .....	<b>28</b>
<b>5.2.2. L’AREA DI RESPONSABILITÀ RELATIVA AL SETTORE “SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO”</b> .....	<b>32</b>
<b>5.3. IL SISTEMA DI GESTIONE DI MADEL S.P.A.</b> .....	<b>33</b>
<b>SEZIONE VI</b> .....	<b>35</b>
<b>SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI ED ECONOMICI</b> .....	<b>35</b>
<b>7.1. ORGANIZZAZIONE RISORSE ECONOMICHE PRESSO LA SOCIETÀ</b> .....	<b>35</b>
<b>7.1.1. SEZIONE AMMINISTRAZIONE</b> .....	<b>35</b>
<b>7.1.2. SEZIONE COMMERCIALE</b> .....	<b>36</b>
<b>PARTE SPECIALE A</b> .....	<b>38</b>
<b>REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b> .....	<b>38</b>



<b><u>1. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI RIENTRANTI NELL'AREA A RISCHIO "REATI CONTRO LA P.A."</u></b> .....	<b>39</b>
<b><u>2. PROTOCOLLI PREVENTIVI GENERALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</u></b> .....	<b>40</b>
<b><u>3. PROTOCOLLI PREVENTIVI SPECIALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</u></b> .....	<b>43</b>
<b><u>4. ATTIVITÀ DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA</u></b> .....	<b>45</b>
<b>PARTE SPECIALE B</b> .....	<b>47</b>
<b><u>REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI- REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE</u></b> .....	<b>47</b>
<b><u>1. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI RIENTRANTI NELL'AREA A RISCHIO "REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI" - "REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE"</u></b> .....	<b>48</b>
<b><u>2. PROTOCOLLI PREVENTIVI GENERALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO "REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI" - "REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE"</u></b> .....	<b>49</b>
<b><u>3. PROTOCOLLI PREVENTIVI SPECIALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO "REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI" - "REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE"</u></b> .....	<b>50</b>
<b><u>4. ATTIVITÀ DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA</u></b> .....	<b>52</b>
<b>PARTE SPECIALE C</b> .....	<b>55</b>
<b><u>REATI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA</u></b> .....	<b>55</b>
<b><u>1. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI RIENTRANTI NELL'AREA A RISCHIO "DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA"</u></b> .....	<b>55</b>
<b><u>2. PROTOCOLLI PREVENTIVI GENERALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO "DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA"</u></b> .....	<b>56</b>
<b><u>3. PROTOCOLLI PREVENTIVI SPECIALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO "DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA"</u></b> .....	<b>57</b>
<b><u>4. ATTIVITÀ DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA</u></b> .....	<b>58</b>
<b>PARTE SPECIALE D</b> .....	<b>60</b>
<b><u>REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO E SOCIETARI</u></b> .....	<b>60</b>
<b><u>1. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI RIENTRANTI NELL'AREA A RISCHIO "REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO"</u></b> .....	<b>61</b>
<b><u>2. PROTOCOLLI PREVENTIVI GENERALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO "REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO"</u></b> .....	<b>62</b>
<b><u>3. PROTOCOLLI PREVENTIVI SPECIALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO "REATI SOCIETARI"</u></b> .....	<b>63</b>
<b><u>4. ATTIVITÀ DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA</u></b> .....	<b>66</b>
<b>PARTE SPECIALE E</b> .....	<b>68</b>
<b><u>REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE - IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE - REATI DI RAZZISMO E XENOFOBIA</u></b> .....	<b>68</b>
<b><u>1. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI RIENTRANTI NELL'AREA A RISCHIO "REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE" - "IMPIEGO DI</u></b>	



<b><u>CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE” – “REATI DI RAZZISMO E XENOFOBIA”</u></b> .....	<b>71</b>
<b><u>2. PROTOCOLLI PREVENTIVI GENERALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE – “IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE” – “REATI DI RAZZISMO E XENOFOBIA”</u></b> .....	<b>72</b>
<b><u>3. PROTOCOLLI PREVENTIVI SPECIALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE – “IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE” – “REATI DI RAZZISMO E XENOFOBIA”</u></b> .....	<b>74</b>
<b><u>4. ATTIVITÀ DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA</u></b> .....	<b>75</b>
<b>PARTE SPECIALE F</b> .....	<b>78</b>
<b><u>REATI DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI</u></b> .....	<b>78</b>
<b><u>1. INDIIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI RIENTRANTI NELL’AREA A RISCHIO “REATI DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI”</u></b> .....	<b>78</b>
<b><u>2. PROTOCOLLI PREVENTIVI GENERALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO “REATI DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI”</u></b> .....	<b>80</b>
<b><u>3. PROTOCOLLI PREVENTIVI SPECIALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO “REATI DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI”</u></b> .....	<b>80</b>
<b><u>4. ATTIVITÀ DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA</u></b> .....	<b>81</b>
<b>PARTE SPECIALE G</b> .....	<b>83</b>
<b><u>DELITTI CONTRO L’INDUSTRIA ED IL COMMERCIO</u></b> .....	<b>83</b>
<b><u>1. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI RIENTRANTI NELL’AREA A RISCHIO DEI DELITTI CONTRO L’INDUSTRIA ED IL COMMERCIO</u></b> .....	<b>83</b>
<b><u>2. PROTOCOLLI PREVENTIVI GENERALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO DELITTI CONTRO L’INDUSTRIA ED IL COMMERCIO</u></b> .....	<b>84</b>
<b><u>3. PROTOCOLLI PREVENTIVI SPECIALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO DEI DELITTI CONTRO L’INDUSTRIA ED IL COMMERCIO</u></b> .....	<b>84</b>
<b><u>4. ATTIVITÀ DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA</u></b> .....	<b>86</b>
<b>PARTE SPECIALE H</b> .....	<b>88</b>
<b><u>REATI AMBIENTALI</u></b> .....	<b>88</b>
<b><u>1. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI RIENTRANTI NELL’AREA A RISCHIO “REATI AMBIENTALI”</u></b> .....	<b>89</b>
<b><u>2. PROTOCOLLI PREVENTIVI GENERALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO REATI AMBIENTALI</u></b> .....	<b>90</b>
<b><u>3. PROTOCOLLI PREVENTIVI SPECIALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO REATI AMBIENTALI</u></b> .....	<b>92</b>
<b><u>4. ATTIVITÀ DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA</u></b> .....	<b>100</b>
<b>PARTE SPECIALE I</b> .....	<b>102</b>
<b><u>REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO</u></b> .....	<b>102</b>
<b><u>1. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI RIENTRANTI NELL’AREA A RISCHIO “REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO”</u></b> .....	<b>102</b>
<b><u>2. PROTOCOLLI PREVENTIVI GENERALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO</u></b> .....	<b>104</b>



<b><u>3. PROTOCOLLI PREVENTIVI SPECIALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO</u></b> .....	<b>105</b>
<b><u>4. ATTIVITÀ DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA</u></b> .....	<b>111</b>
<b>CODICE ETICO</b> .....	<b>114</b>
<b><u>1. PREMESSA</u></b> .....	<b>114</b>
<b><u>2. I VALORI ED I PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO</u></b> .....	<b>114</b>
<b><u>3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO</u></b> .....	<b>118</b>
<b><u>4. CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEI FORNITORI</u></b> .....	<b>124</b>
<b><u>5. TENUTA DI INFORMATIVA CONTABILE E GESTIONALE</u></b> .....	<b>124</b>
<b><u>6. RAPPORTI CON IL COLLEGIO SINDACALE</u></b> .....	<b>126</b>
<b><u>7. MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE</u></b> .....	<b>127</b>
<b><u>8. CONTRATTUALISTICA</u></b> .....	<b>127</b>
<b><u>9. CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E DELLE ISTITUZIONI PUBBLICHE</u></b> .....	<b>127</b>
<b><u>10. CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DI PARTITI POLITICI E ORGANIZZAZIONI SINDACALI</u></b> .....	<b>128</b>
<b><u>11. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E MODALITÀ DI IMPLEMENTAZIONE DEL CODICE ETICO</u></b> .....	<b>129</b>
<b><u>12. SISTEMA SANZIONATORIO</u></b> .....	<b>130</b>
<b>SISTEMA DISCIPLINARE</b> .....	<b>133</b>
<b><u>1. PRINCIPI GENERALI</u></b> .....	<b>133</b>
<b><u>2. SOGGETTI DESTINATARI</u></b> .....	<b>134</b>
<b><u>3. VIOLAZIONE DEL MODELLO</u></b> .....	<b>134</b>
<b><u>4. LE SANZIONI</u></b> .....	<b>135</b>
<b><u>5. CRITERI DI COMMISURAZIONE DELLE SANZIONI</u></b> .....	<b>138</b>
<b><u>6. ACCERTAMENTO DELLE VIOLAZIONI ED IRROGAZIONE DELLE SANZIONI</u></b> ....	<b>138</b>
<b><u>7. VALIDITÀ</u></b> .....	<b>139</b>
<b><u>REGOLAMENTO PER LE SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI</u></b> .....	<b>140</b>
<b><u>1. DEFINIZIONI</u></b> .....	<b>140</b>
<b><u>2. FINALITÀ</u></b> .....	<b>141</b>
<b><u>3. DIFFUSIONE</u></b> .....	<b>141</b>
<b><u>4. TUTELE DEL SEGNALANTE</u></b> .....	<b>141</b>
<b><u>5. TUTELE DEL SEGNALATO</u></b> .....	<b>142</b>
<b><u>6. GARANZIA DI ANONIMATO</u></b> .....	<b>142</b>
<b><u>7. MODALITÀ DI SEGNALAZIONE</u></b> .....	<b>142</b>
<b><u>8. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI</u></b> .....	<b>143</b>
<b><u>9. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE</u></b> .....	<b>143</b>
<b><u>10. INFORMATIVA RISPETTO ALLA NORMATIVA DETTATA DAL D.LGS. N. 196/2003 E DAL GDPR UE/679/2016</u></b> .....	<b>144</b>



**MODELLO DI  
ORGANIZZAZIONE,  
GESTIONE E  
CONTROLLO**

**Data  
Giugno 2019**

**Emittente  
Consiglio di  
Amministrazione**

***Allegati***

<b><i>Allegato 1</i></b>	<b><i>Organigrammi</i></b>
<b><i>Allegato 2</i></b>	<b><i>Risk Approach – As is Analysis</i></b>
<b><i>Allegato 3</i></b>	<b><i>Risk Management - Gap Analysis</i></b>
<b><i>Allegato 4</i></b>	<b><i>Risk Assessment</i></b>
<b><i>Allegato 5</i></b>	<b><i>DVR e DUVRI</i></b>
<b><i>Allegato 6</i></b>	<b><i>Regolamento per le segnalazioni L. 30 novembre 2017 n.179</i></b>



**MODELLO DI  
ORGANIZZAZIONE,  
GESTIONE E  
CONTROLLO**

**Data  
Giugno 2019**

**Emittente  
Consiglio di  
Amministrazione**



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,  
GESTIONE E CONTROLLO AI  
SENSI DEL D.LGS. 231/2001**

**PARTE GENERALE**

7

MADEL S.P.A.

VIA EVANGELISTA TORRICELLI 3, CAP 48010 COTIGNOLA

C.F. e P. IVA 01155210394

PEC: [amministrazione@pec.madel.net](mailto:amministrazione@pec.madel.net)

*Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo redatto ai sensi del D.lgs. n. 231/2001, da Ambiente Legale s.r.l.,*  
[www.ambientelegale.it](http://www.ambientelegale.it).

	<p align="center"><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p align="center"><b><u>Data</u></b> <b><u>Giugno 2019</u></b></p>	<p align="center"><b><u>Emittente</u></b> <b><u>Consiglio di</u></b> <b><u>Amministrazione</u></b></p>
--	---	--	--

## PARTE GENERALE

### **SEZIONE I:**

### **IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

#### **1.1. PREMESSA**

Il D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231, “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*”, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, contiene la normativa in merito alla responsabilità per fatto reato degli enti.

Sino all’entrata in vigore del D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 (in seguito anche solo “*D.Lgs. 231/2001*”), l’individuazione di una responsabilità degli enti per gli illeciti penali commessi dagli organi sociali o dai loro dipendenti si è storicamente scontrata con il fondamentale “*principio di colpevolezza*”, sancito dall’art. 27, comma primo, della Costituzione.

Detto principio è posto in capo alla società in riferimento alla “*colpa per organizzazione*” strettamente connessa all’efficacia o meno del modello organizzativo.

Occorre tuttavia precisare che sebbene le caratteristiche essenziali della responsabilità dell’ente siano disciplinate e previste da un sistema normativo penalistico, la forma di responsabilità prevista dal D.Lgs. 231/2001 a carico dell’ente è di natura amministrativa.

Il fatto costituente reato, commesso da un dipendente o rappresentante dell’ente, opera su due livelli paralleli, in quanto, da una parte, integra **un illecito penale ascrivibile all’individuo che lo ha commesso**, dall’altra sostanzia un **illecito amministrativo posto a carico dell’ente nel cui interesse o vantaggio** l’illecito penale è stato commesso.

#### **1.2. LE SOGGETTIVITÀ GIURIDICHE CONSIDERATE DAL D.LGS. 231/2001**

L’art. 1, comma 2, del D.Lgs. 231/2001 individua le soggettività giuridiche interessate dalle disposizioni normative dettate in tema di responsabilità amministrativa dipendente da reato. Trattasi degli “*enti forniti di personalità giuridica e delle società e associazioni anche prive di personalità giuridica*”.



Volendo riassumere quanto indicato nella norma in parola, sono soggetti alla responsabilità in trattazione una vasta platea di destinatari:

- Enti e associazioni forniti di personalità giuridica;
- **Società di capitali** e di persone;
- Società cooperative;
- Comitati ed associazioni prive di personalità giuridica;
- Enti pubblici economici;
- Enti privati concessionari di un pubblico servizio;
- Associazioni (riconosciute e non) e fondazioni.

### **1.3. I CASI DI RESPONSABILITÀ**

Gli artt. 5, 6, 7 ed 8 del D.Lgs. 231/2001 disciplinano i casi di responsabilità amministrativa dell'ente<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Articolo 5 (*Responsabilità dell'ente*): "1. L'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio: a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso; b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a). 2. L'ente non risponde se le persone indicate nel comma 1 hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi".

Articolo 6 – (*Soggetti in posizione apicale e modelli di organizzazione dell'ente*): "1. Se il reato è stato commesso dalle persone indicate nell'articolo 5, comma 1, lettera a), l'ente non risponde se prova che: a) l'organo dirigente 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; b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli 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 cui alla lettera b).

2. In relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, i modelli di cui alla lettera a), del comma 1, devono rispondere alle seguenti esigenze: a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati; b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire; c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati; d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli; e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

2-bis. I modelli di cui alla lettera a) del comma 1 prevedono:

a) uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b), di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;

b) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;

c) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;



In *primis*, occorre sottolineare che la responsabilità in parola sussiste nel caso in cui i reati indicati nel D.Lgs. 231/2001, siano stati commessi **nell'interesse** (valutato *ex ante* e quindi a prescindere dall'ottenimento del risultato) **o a vantaggio** (valutato *ex post* e pertanto in considerazione del risultato ottenuto) **dell'ente** stesso:

- 1) da **persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione** dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso.

---

d) nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

2-ter. L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni di cui al comma 2-bis può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

2-quater. Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

3. I modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati.

4. Negli enti di piccole dimensioni i compiti indicati nella lettera b), del comma 1, possono essere svolti direttamente dall'organo dirigente.

4-bis. Nelle società di capitali, il collegio sindacale, il consiglio di sorveglianza e il comitato per il controllo della gestione possono svolgere le funzioni dell'organismo di vigilanza di cui al comma 1, lettera b).

5. È comunque disposta la confisca del profitto che l'ente ha tratto dal reato, anche nella forma per equivalente”.

Articolo 7 (Soggetti sottoposti all'altrui direzione e modelli di organizzazione dell'ente): “1. Nel caso previsto dall'articolo 5, comma 1, lettera b), l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. 2. In ogni caso, è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi”.

3. Il modello prevede, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio. 4. L'efficace attuazione del modello richiede:

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

Articolo 8 (Autonomia delle responsabilità dell'ente): “1. La responsabilità dell'ente sussiste anche quando: a) l'autore del reato non è stato identificato o non è imputabile; b) il reato si estingue per una causa diversa dall'amnistia. 2. Salvo che la legge disponga diversamente, non si procede nei confronti dell'ente quando è concessa amnistia per un reato in relazione al quale è prevista la sua responsabilità e l'imputato ha rinunciato alla sua applicazione. 3. L'ente può rinunciare all'amnistia”.



- 2) da **persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto n. 1**, quando la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza.

In ogni caso, sull'ente non ricade responsabilità alcuna qualora le persone sopra indicate ai punti 1) e 2) abbiano agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

Qualora l'autore dell'illecito sia un soggetto definito "*in posizione apicale*" – cfr. Art. 6 D.Lgs. 231- la colpevolezza dell'ente è presunta, a meno che il medesimo non sia in grado di dimostrare:

- di avere adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto costituente reato, modelli di organizzazione e gestione idonei ad impedire la commissione di illeciti come quello verificatosi;
- di aver vigilato sul corretto funzionamento e sulla rispettosa osservanza di tali modelli, attraverso un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- che il comportamento che ha causato il reato è stato attuato dal soggetto in posizione apicale eludendo fraudolentemente i citati modelli di organizzazione e controllo.

Qualora, invece, la condotta penalmente rilevante sia opera di soggetti "*sottoposti all'altrui direzione*" – cfr. art. 7 D.Lgs. 231/01- è necessario il verificarsi delle seguenti condizioni:

- colpevolezza del soggetto subordinato;
- la commissione del reato nell'interesse od a vantaggio dell'ente;
- l'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza da parte dei soggetti posti in posizione apicale.

Nello specifico, il comma 1 dell'art. 7 del D.Lgs. 231/2001 stabilisce che "*l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza*", mentre il comma 2 dello stesso articolo prevede che in ogni caso non sia configurabile l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza laddove l'ente abbia "*adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi*".

La disposizione dell'art. 8 del D.Lgs. 231/2001 chiarisce come la responsabilità dell'ente – pur presupponendo una responsabilità penale - sia autonoma rispetto a quella dell'autore del reato. Trattandosi di un titolo autonomo di responsabilità, la medesima fa capo direttamente all'ente e si aggiunge ad altre eventuali forme di responsabilità patrimoniale originate da fatto illecito previste dagli artt. 190 e 197 del codice penale.

Inoltre, il comma primo del predetto art. 8 chiarisce che sussiste la responsabilità dell'ente anche qualora l'autore del reato non sia stato identificato. Ciò per evitare una impunità dell'ente in tutti quei casi in cui – in presenza di un fatto di reato - la complessità strutturale ed organizzativa di tale soggettività giuridica può essere di ostacolo all'individuazione del soggetto penalmente responsabile dell'illecito.

	<p align="center"><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p align="center"><b><u>Data</u></b> <b><u>Giugno 2019</u></b></p>	<p align="center"><b><u>Emittente</u></b> <b><u>Consiglio di</u></b> <b><u>Amministrazione</u></b></p>
--	---	--	--

La responsabilità dell'ente resta ferma anche nel caso in cui il reato sussista, ma subisca una vicenda estintiva.

#### **1.4 I REATI PREVISTI DAL D.LGS. 231/2001**

I reati per i quali sono applicabili le previsioni di cui al D. Lgs. n. 231/2001 sono indicati negli artt. 24, 24-bis, 24-ter, 25, 25-bis, 25-bis.1, 25-ter, 25-quater, 25-quater.1, 25-quinquies, 25-sexies, 25-septies, 25-octies, 25-novies, 25-decies, 25-undecies, 25-duocedies 25-terdecies, 25-quaterdecies del medesimo decreto e nell'art. 10 della L.146/2006.

Occorre precisare inoltre che la responsabilità dell'impresa può ricorrere anche se il delitto presupposto si configura nella forma tentata ai sensi dell'art. 26 del Decreto 231.



**SEZIONE II**

**IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

**2.1. FINALITÀ PERSEGUITE DAL “MODELLO 231”**

Attraverso l'adozione del “Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001” (in seguito anche solo “Modello 231” conosciuto anche come “Sistema di gestione della responsabilità amministrativa SGRA) – MADEL S.P.A. si propone l'obiettivo di mettere a punto un modulo comportamentale ed organizzativo, calibrato sulle specifiche esigenze in termini di prevenzione della responsabilità amministrativa degli enti per reati commessi da coloro i quali prestano un servizio per la Società stessa, dipendenti e vertici aziendali.

In particolare, l'obiettivo perseguito dal presente “Modello 231” è quello di prevenire la commissione, nell'interesse o a vantaggio dell'ente, di tutti gli illeciti penali richiamati dalle disposizioni del D. Lgs. n. 231/2001, i quali rappresentano – nel contempo - il presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente disciplinata dal predetto *corpus* normativo.

**2.2. STRUTTURA DEL “MODELLO 231”**

Il “Modello 231” adottato dalla società si compone delle seguenti parti:

❖ **Parte Generale**

❖ **Parti Speciali:**

- Parte Speciale A, nel cui ambito è stata individuata l'area a rischio “*reati contro la Pubblica Amministrazione*”;
- Parte Speciale B, nel cui ambito è stata individuata l'area a rischio “*reati informatici e trattamento illecito dei dati – reati in materia di violazione del diritto d'autore*”;
- Parte Speciale C, nel cui ambito è stata individuata l'area a rischio di “*criminalità organizzata*”;
- Parte Speciale D, nel cui ambito è stata individuata l'area a rischio “*reati societari*” e “*reati di riciclaggio, ricettazione e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio*”;
- Parte Speciale E, nel cui ambito è stata individuata l'area di rischio “*reati contro la personalità individuale*” “*rapporto di lavoro con i cittadini di paesi terzi*” e “*razzismo e xenofobia*”;
- Parte Speciale F nel cui ambito è stata individuata l'area a rischio “*induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria*”;



- Parte Speciale G, nel cui ambito sono stati trattati i reati contro “*industria e commercio*”
- Parte Speciale H, nel cui ambito è stata individuata l’area a rischio “*reati ambientali*”;
- Parte Speciale I, nel cui ambito è stata individuata l’area a rischio “*reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro*”.

#### ❖ **Codice Etico**

Il Codice Etico è parte integrante e sostanziale del presente “*Modello 231*” e rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale da parte della Società allo scopo di esprimere i principi di “*deontologia aziendale*” che lo stesso riconosce come propri e sui quali richiama l’osservanza da parte di tutti coloro i quali operano “*per*” e “*con*” la MADEL S.p.A. (Segnatamente, il Codice Etico rappresenta la “*Carta Costituzionale*” dell’impresa, in cui vengono definiti i diritti ed i doveri morali e le conseguenti responsabilità etico-sociali alla cui osservanza è tenuto ogni partecipante all’organizzazione imprenditoriale. Il Codice Etico rappresenta, per la compagine sociale, la codificazione delle politiche di controllo dei comportamenti individuali. Esso costituisce un mezzo efficace per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto dell’ente, attraverso l’introduzione della definizione chiara ed esplicita delle responsabilità etiche e sociali dei propri amministratori, dirigenti, quadri, dipendenti e fornitori. Il Codice Etico è il principale strumento d’implementazione dell’etica all’interno della Società ed è un mezzo idoneo a garantire una gestione equa ed efficace delle transazioni e delle relazioni umane, che sostiene la reputazione dell’impresa, in modo da creare fiducia verso l’esterno”).

I principi indicati nel Codice etico ricalcano i punti cardine presenti nella *Mission* aziendale, in un’ottica di contemperazione dei controlli presenti in società al fine di creare un sistema unico atto a prevenire il rischio per l’ente sotto i diversi punti di vista.

#### ❖ **Sistema disciplinare**

La predisposizione di un adeguato sistema disciplinare volto a sanzionare la violazione delle regole di condotta imposte ai fini della prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001 e, in generale, delle procedure interne previste dal “*Modello 231*” (Parte Generale, Parti Speciali, Codice Etico) rappresenta uno degli aspetti essenziali per garantire l’effettività del presente modulo organizzativo e gestionale. Ne consegue che, l’elaborazione del documento in parola integra un passaggio necessario della stesura del modello e rappresenta una parte fondamentale del “*Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa*” ovvero sia del Sistema Integrato con il quale si pone in essere il Modello.

#### ❖ **Modalità di segnalazione e tutela del segnalato e del segnalante**

La legge 30 novembre 2017, n. 179 ha introdotto alcuni commi all’interno dell’art. 6 del D.Lgs. 231/2001 volti ad incentivare le segnalazioni di violazione del Modello 231 da parte dei soggetti a vario titolo impiegati presso la società.

A tal fine il modello prevede un regolamento di segnalazione ed una scheda atta a raccogliere le eventuali informazioni fornite dai dipendenti ovvero dai vertici societari.

	<b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b>	<b><u>Data</u> <u>Giugno 2019</u></b>	<b><u>Emittente</u> <u>Consiglio di</u> <u>Amministrazione</u></b>
--	---	---	--

Tale regolamento, in ottemperanza a quanto richiesto dall'art. 6 del D.Lgs. 231, prevede diverse modalità di segnalazione:

- Cartacea, prevedendo la costituzione di una cassetta per la raccolta delle segnalazioni in un luogo interno al perimetro aziendale non sottoposto a videosorveglianza in cui i segnalanti potranno inserire le proprie segnalazioni anche in formato anonimo;
- Digitale, attraverso la creazione di una finestra di dialogo sul sito della società, con il quale dipendenti ed apicali potranno effettuare le proprie segnalazioni senza necessariamente dover palesare la propria identità.

Tali strumenti, che dovranno essere approntati dalla società all'atto di adozione del Modello 231, dovranno poi essere costantemente monitorati dall'OdV incaricato.

### **2.3. DESTINATARI DEL “MODELLO 231”**

Sono destinatari del “Modello 231” tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi della MADEL S.p.A.

Il modello è destinato a tutti i soggetti che operano all'interno della società ovvero come parti terze e pertanto:

- Consiglio di Amministrazione esponenti aziendali (Consiglio di Amministrazione ed eventuali altre figure dirigenziali, collegio sindacale, revisore legale dei conti, dirigenti, dipendenti);
- sindaci del Collegio Sindacale;
- ufficio sicurezza e igiene del lavoro;
- Responsabile sistemi di gestione;
- Ufficio comunicazione e media;
- Ricerca e sviluppo;
- Area tecnico produttiva;
- Area amministrativo finanza e controllo;
- Ufficio acquisti;
- Direzione marketing (ufficio commerciale e rete commerciale);
- Responsabile amministrazione finanza e controllo di gestione;
- Ufficio contabilità;
- Responsabile sistemi informatici;
- Logistica;

	<p align="center"><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p align="center"><b><u>Data</u></b> <b><u>Giugno 2019</u></b></p>	<p align="center"><b><u>Emittente</u></b> <b><u>Consiglio di</u></b> <b><u>Amministrazione</u></b></p>
--	---	--	--

- dipendenti;
- coloro che agiscono con poteri di rappresentanza della Società.

Relativamente ai **dipendenti** della società si precisa che, le regole e le prescrizioni contenute nel Modello integrano il comportamento che il dipendente è tenuto a osservare in conformità delle regole di ordinaria diligenza, disciplinate dagli artt. 2104 e 2105 c.c.

In tale ottica i dipendenti devono pienamente conoscere i contenuti del Modello e promuovere il rispetto del Codice Etico da parte dei terzi che abbiano relazioni con la Società.

Il comportamento degli **amministratori** e dei **dirigenti** deve essere di esempio per tutto il personale e la stretta osservanza delle regole contenute nel Modello integra gli obblighi di sana e prudente gestione da parte degli amministratori ed è elemento essenziale del rapporto fiduciario intercorrente tra la Società, gli amministratori e i dirigenti di più alto livello.

#### **2.4. RAPPORTO CON PARTI TERZE**

MADEL S.p.A., si avvale, per il perseguimento dei propri obiettivi, anche di soggetti esterni alla Società - appaltatori, fornitori, consulenti, etc., di seguito "*Parti Terze*".

Tali Parti Terze che non sono direttamente destinatarie del Modello, essendo esterne alla struttura organizzativa, sono, tuttavia, contrattualmente tenute all'osservanza dei principi del Codice Etico che sarà ad esse consegnato contestualmente alla stipula del contratto.

Inoltre, nei contratti stipulati saranno inserite le clausole di risoluzione ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile in caso di violazione alle norme contenute nel Codice Etico.

In ogni caso, non dovranno essere stipulati o rinnovati contratti di fornitura, appalto e consulenza con soggetti - persone fisiche o giuridiche - che siano stati condannati con sentenza definitiva per uno dei reati di cui al D.lgs. 231/2001.



**SEZIONE III**

**CONTROLLO, VALUTAZIONE E REVISIONE PERIODICA DEL MODELLO DI  
ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

**3.1. CONSIDERAZIONI GENERALI**

L'efficacia del "Modello 231" e la sua costante applicazione da parte della struttura aziendale dipende dalla sua capacità di adattarsi alle condizioni ambientali ed organizzative del momento.

Pertanto, se tali condizioni mutano anche il "Modello 231" deve mutare per mantenere i controlli efficaci.

Si ricorda, infatti, che lo stesso D. Lgs. 231/2001 prevede la nomina di un apposito organismo dell'ente deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello di organizzazione e gestione, nonché sul suo aggiornamento nel qual caso vi fossero mutamenti normativi o gestionali dell'ente stesso.

Il Consiglio di Amministrazione nella scelta dell'Organismo di Vigilanza, deve valutare i seguenti elementi:

- **professionalità**, intesa come possesso di adeguate competenze specialistiche;
- **onorabilità**, intesa come assenza di cause di ineleggibilità per sentenze di condanna (o patteggiamento) per i reati contemplati nel novero del decreto o ad esso affini.

In considerazione della peculiarità delle proprie attribuzioni e dei propri requisiti professionali, l'Organismo di Vigilanza, nello svolgimento dell'attività di sua competenza, si avvarrà del supporto di quelle funzioni aziendali della Società atte a garantire il costante monitoraggio delle varie aree operative.

L'Organismo di Vigilanza nominato, in conformità con le disposizioni del D.Lgs. 231/2001, deve avere i seguenti requisiti:

- **autonomia e indipendenza**: i requisiti di autonomia e indipendenza presuppongono che l'Organismo di Vigilanza non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali dell'ente ed al fine di rispettare tale requisito non deve sussistere alcun legame di subordinazione e dipendenza gerarchica rispetto al Consiglio di Amministrazione in conformità al requisito di cui all'art. 6, lettera *b*) del D.Lgs. 231/2001.
- **continuità d'azione**: è il requisito che caratterizza la necessità di una costante e continua attività di monitoraggio e di aggiornamento del Modello legata all'evoluzione della normativa di riferimento ed al mutare dello scenario aziendale;

	<p align="center"><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p align="center"><b><u>Data</u></b> <b><u>Giugno 2019</u></b></p>	<p align="center"><b><u>Emittente</u></b> <b><u>Consiglio di</u></b> <b><u>Amministrazione</u></b></p>
--	---	--	--

- **professionalità:** l'Organismo di Vigilanza possiede, al suo interno, competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere.

### **3.2. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO**

Il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello 231 viene accertato con continuità dall'Organismo di Vigilanza che garantisce il presidio sulla normativa vigente ed effettua le verifiche di osservanza ed efficacia delle misure in esso previste.

Nella relazione annuale dell'Organismo di vigilanza, lo stesso informa gli organi societari dell'esito delle proprie valutazioni e illustra i termini della proposta di eventuale aggiornamento.

In particolare, sulla scorta delle segnalazioni, delle relazioni periodiche, degli eventuali mutamenti della struttura organizzativa e gestionale, degli interventi normativi modificativi del dettato del D. Lgs. 231/2001, l'Organismo di Vigilanza, per espressa previsione dello stesso decreto, aggiorna l'organo di governo della società sulla necessità di curare l'aggiornamento del "Modello 231" al fine di garantire la sua adeguatezza e idoneità, proponendo al Consiglio di Amministrazione ogni utile intervento.

Le versioni aggiornate del Modello sono comunque approvate dal Consiglio di Amministrazione e ratificate dall'Assemblea dei soci.

Il Consiglio di amministrazione, inoltre, è l'organo statutario cui compete la responsabilità circa l'efficace applicazione del "Modello 231"; a tal fine, valuta l'effettiva implementazione del "Modello 231", sia con riguardo all'aggiornamento, sia in termini di sua modifica, sia, infine, per la completa revisione dello stesso.

La versione ufficiale del Modello è depositata presso la Società dovendo essere accessibile a tutti i dipendenti ed a chiunque ne faccia richiesta.

### **3.3. COMPITI, REQUISITI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

L'Organismo di Vigilanza svolge le seguenti funzioni:

- o vigila affinché i destinatari del "Modello 231" osservino le prescrizioni in esso contenute (funzione ispettiva e repressiva dei reati);
- o cura l'aggiornamento in senso dinamico del modello nell'ipotesi in cui le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni ed adeguamenti;
- o verifica i risultati raggiunti con l'applicazione del "Modello 231" in ordine alla prevenzione dei reati e valuta la necessità di proporre modifiche del medesimo;
- o sollecita i responsabili delle singole unità organizzative al rispetto dei modelli di comportamento;
- o indica direttamente quali correzioni e modifiche debbano essere apportate ai protocolli;

	<b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b>	<b><u>Data</u> <u>Giugno 2019</u></b>	<b><u>Emittente</u> <u>Consiglio di</u> <u>Amministrazione</u></b>
--	---	---	--

- segnala i casi di mancata attuazione del “*Modello 231*” ai responsabili delle singole funzioni aziendali.

Nello svolgimento dell’attività di controllo l’Organismo di Vigilanza deve:

- effettuare interventi periodici volti all’accertamento dell’applicazione del “*Modello 231*” ed in particolare vigilare affinché le procedure ed i controlli da esso contemplati siano posti in essere e adeguatamente documentati;
- segnalare eventuali carenze e/o inadeguatezze del “*Modello 231*” nella prevenzione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001;
- suggerire procedure di verifica adeguate;
- avviare indagini interne straordinarie laddove sia evidente o sospetta la violazione del “*Modello 231*” ovvero la commissione di reati;
- verificare periodicamente gli atti societari più significativi conclusi dalla società nell’ambito delle aree a rischio;
- promuovere iniziative per diffondere la conoscenza e l’effettiva comprensione del “*Modello 231*” tra coloro i quali hanno rapporti con la Società, predisponendo la documentazione interna (istruzioni, chiarimenti, aggiornamenti) ovvero specifici seminari di formazione;
- coordinarsi e confrontarsi con i responsabili delle varie funzioni aziendali per il controllo delle attività nelle aree a rischio e per individuare tutte le problematiche relative all’attuazione del “*Modello 231*”;
- richiedere l’aggiornamento periodico della mappa delle attività a rischio e verificarne l’effettivo aggiornamento attraverso il compimento di verifiche periodiche, puntuali e mirate sulle attività a rischio. A tal fine, all’Organismo di Vigilanza devono essere segnalate - da parte dei membri del CdA e dei responsabili delle singole funzioni aziendali - le eventuali situazioni che possono esporre la società al rischio di illecito amministrativo per fatto reato;
- raccogliere, elaborare e conservare tutte le informazioni rilevanti ricevute sul rispetto del “*Modello 231*”;
- verificare che le norme previste dalle singole Parti Speciali del presente “*Modello 231*” siano comunque in linea con quanto prescritto dal D.Lgs. 231/2001.

L’Organismo di Vigilanza ha la facoltà di:

- assistere alle sedute del Consiglio di Amministrazione e dell’Assemblea dei soci;
- accedere a tutta la documentazione della società dietro semplice richiesta;
- avvalersi di consulenti esterni qualora vi sia la necessità di avere un parere che presuppone un’adeguata conoscenza professionale della materia.

	<b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b>	<b><u>Data</u> <u>Giugno 2019</u></b>	<b><u>Emittente</u> <u>Consiglio di</u> <u>Amministrazione</u></b>
--	---	---	--

### **3.4. FLUSSI INFORMATIVI PROVENIENTI DALL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

L'Organismo di Vigilanza trasmette senza ritardo al CdA i verbali delle verifiche periodiche indicando le eventuali prescrizioni per l'effettiva applicazione del "Modello 231" e le ipotesi di violazione dello stesso.

L'Organismo di Vigilanza ha la responsabilità di:

- comunicare immediatamente eventuali problematiche significative scaturite dalle attività di vigilanza;
- relazionare, almeno annualmente, in merito all'attuazione del "Modello 231".

L'Organismo di Vigilanza potrà:

- essere convocato, o chiedere di essere convocato, in qualsiasi momento dagli organi sociali al fine di riferire sul funzionamento del "Modello 231" o su altre situazioni specifiche che si dovessero verificare nello svolgimento della propria attività;
- comunicare i risultati dei propri accertamenti ai responsabili delle funzioni e/o dei processi, qualora dalle attività scaturissero aspetti suscettibili di miglioramento;
- segnalare eventuali comportamenti e/o azioni non in linea con il "Modello 231" e con le procedure aziendali al fine di:
  - consentire l'applicazione di sanzioni disciplinari;
  - evitare il ripetersi dell'evento illecito e di suggerire eventuali *follow up*.

Le attività indicate al punto precedente dovranno, nel più breve tempo possibile, essere comunicate dall'Organismo di Vigilanza al CdA, richiedendo anche il supporto delle strutture aziendali in grado di collaborare nell'attività di individuazione delle azioni idonee ad impedire il ripetersi di tali circostanze.

### **3.5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Al fine di agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del "Modello 231", qualsiasi informazione, comunicazione e documentazione, anche se proveniente da terzi, riguardante l'attuazione del Modello deve essere inoltrata all'Organismo di Vigilanza.

Coloro i quali prestano un servizio a MADEL S.p.A., i dipendenti, il CdA ed i soggetti a vario titolo individuati quali Responsabili di settore, devono segnalare all'Organismo di Vigilanza le notizie relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione di reati ovvero notizie in merito a comportamenti non in linea con il Codice Etico o con il "Modello 231".



Le segnalazioni possono essere effettuate in forma scritta, anche in forma anonima e possono avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del “Modello 231” e del Codice Etico supportate da elementi concreti e dimostrabili.

A tal proposito basti richiamare i commi 2-bis, 2-ter e 2-quater dell’art. 6<sup>2</sup> del D.Lgs. 231/2001 introdotti dall’art. 2 comma 1 della L. 179 del 2017 i quali espressamente prevedono delle cautele in termini di tutela del segnalante.

In ottemperanza a detta disciplina di segnalazione, l’Organismo di Vigilanza tratta le informative acquisite, in aderenza al Codice Etico, in modo da garantire il rispetto della dignità umana e della riservatezza e da evitare per i segnalanti qualsiasi forma di ritorsione, penalizzazione o discriminazione.

L’Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute con discrezionalità e nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali tempo per tempo vigente nonché dell’art. 6 del D.Lgs. 231/2001.

### **3.5.1. Informazioni obbligatorie**

L’Attività dell’OdV deve necessariamente essere esercitata sulla base delle informazioni proprie relative alla vita della società che possono avere un impatto da un punto di vista sanzionatorio ovvero di rischio connesso al D.Lgs. 231/2001.

<sup>2</sup> Art. 6 (Soggetti in posizione apicale e modelli di organizzazione dell’ente):

“[...]”

2-bis. I modelli di cui alla lettera a) del comma 1 prevedono:

a) uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell’articolo 5, comma 1, lettere a) e b), di presentare, a tutela dell’integrità dell’ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell’ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell’identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;

b) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell’identità del segnalante;

c) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;

d) nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

2-ter. L’adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni di cui al comma 2-bis può essere denunciata all’Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall’organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

2-quater. Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell’articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all’irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa”.



**MODELLO DI  
ORGANIZZAZIONE,  
GESTIONE E  
CONTROLLO**

**Data**  
**Giugno 2019**

**Emittente**  
**Consiglio di**  
**Amministrazione**

Nello specifico sono considerate, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, informazioni da trasmettere obbligatoriamente all'Organismo di Vigilanza, a prescindere da un'esplicita richiesta, quelle riguardanti:

- le decisioni relative all'erogazione di finanziamenti pubblici;
- le commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al D.Lgs. n. 231/2001;
- eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- provvedimenti e/o notizie, relative alla Società, provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, da cui si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dagli Amministratori, dai Responsabili e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura procede per i reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari aperti, alle sanzioni irrogate, ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- le relazioni elaborate dai responsabili delle varie funzioni aziendali da cui emergano fatti, eventi o omissioni anche solo potenzialmente ricollegabili alle fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/2001;
- le informazioni sulle modifiche dell'organizzazione aziendale sull'evoluzione delle attività attinenti alle aree a rischio individuate dal "Modello 231";
- la convocazione e l'ordine del giorno del CdA;
- i verbali del CdA;
- gli aggiornamenti della valutazione dei rischi aziendali, come redatta a norma del D. Lgs. 81/2008 ed il verbale della riunione periodica di cui all'art. 35 del D.Lgs. 81/2008 e dei rischi da interferenza (DUVRI);
- gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali con comparto superiore ai quaranta giorni;
- i risultati della sorveglianza sanitaria che contemplino inidoneità parziali e totali a mansioni specifiche;
- gli aggiornamenti e le modifiche dell'organizzazione del lavoro;
- l'organigramma aziendale, il sistema delle deleghe di funzioni e qualsiasi modifica ad esso riferita;
- ogni controversia giudiziale e/o sanzione amministrativa ricevuta;
- sanzioni disciplinari connesse a violazione dei presidi di controllo.

	<p align="center"><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p align="center"><b><u>Data</u> <u>Giugno 2019</u></b></p>	<p align="center"><b><u>Emittente</u> <u>Consiglio di</u> <u>Amministrazione</u></b></p>
--	---	---	--

L'Organismo di Vigilanza, venuto a conoscenza delle informazioni anche tramite segnalazioni da parte della società, avrà la discrezionalità di stabilire in quali casi attivarsi, non essendovi un onere di agire ogniqualvolta vi sia una segnalazione.



**SEZIONE IV**  
**FORMAZIONE E INFORMATIVA**

**4.1. PIANO FORMATIVO**

Il piano formativo viene articolato come segue:

- ✓ **per responsabilità** (soggetti apicali, responsabili di struttura organizzativa e responsabili interni ai sensi del D.Lgs. 231/2001, risorse con deleghe specifiche, altri dipendenti);
- ✓ **per aree di rischio** (ovverosia in base alle varie aree di operatività della società suddivise in base alle diverse parti speciali del Modello 231);
- ✓ **per ruolo professionale**, in relazione alle attività svolte con particolare riguardo ai ruoli che svolgono attività specifiche o “sensibili” ai sensi del D.lgs. 231/2001;
- ✓ **in caso di nuovi incarichi**: ponendo particolare attenzione al personale destinato a ricoprire nuovi incarichi/ruoli, in particolare se relativi a ruoli/attività specifiche o “sensibili”.

**4.2. CONTENUTO DELLE SESSIONI FORMATIVE**

La formazione deve innanzitutto prevedere i seguenti contenuti:

- una **parte istituzionale**, comune per tutti i destinatari avente ad oggetto la normativa di riferimento (D. Lgs. n. 231/2001 e reati presupposto), il “Modello 231” ed il suo funzionamento;
- una **parte speciale**, relativa a specifici ambiti operativi. Tale modulo formativo si pone l’obiettivo di garantire la conoscenza della mappatura delle attività sensibili, dei reati presupposto, delle fattispecie configurabili e dei presidi specifici delle aree di competenza degli operatori.

Essendo obbligatoria, la formazione in parola deve essere debitamente tracciata e compresa da parte dei soggetti a vario titolo destinatari del Modello 231.

L’attività formativa può essere svolta attraverso differenti modalità di erogazione:

- **sessioni in aula**, con incontri dedicati oppure mediante l’introduzione di moduli specifici all’interno di sessioni formative standard già adottate, a seconda del contenuto e dei destinatari;
- **e-learning**: attraverso un modulo relativo alla parte istituzionale per tutti i dipendenti, con eventuali test di verifica di apprendimento.

I contenuti formativi devono essere opportunamente aggiornati in relazione alle evoluzioni della normativa e del “Modello 231”.

	<p align="center"><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p align="center"><b><u>Data</u> <u>Giugno 2019</u></b></p>	<p align="center"><b><u>Emittente</u> <u>Consiglio di</u> <u>Amministrazione</u></b></p>
--	---	---	--

L'Organismo di Vigilanza, unitamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione e al referente dei flussi per l'OdV, si occupa di promuovere le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del "Modello 231" da parte di tutto il personale.

#### **4.3. INFORMATIVA**

La società deve dare contezza dell'adozione del Modello e dei principi in esso contenuti mediante documenti divulgativi volti proprio a garantire la conoscenza e conoscibilità del Modello 231.

L'informativa dovrà essere resa non solo ai soggetti operanti all'interno della società ma anche riguardo ai partners terzi con i quali la stessa opera.

Nello specifico la società dovrà garantire la conoscenza del Modello 231 pubblicandolo nel proprio sito internet (anche solo in formato estratto) unitamente al Codice Etico che costituisce allegato al presente modello.



**SEZIONE V**

**STRUMENTI E SISTEMI DI GOVERNANCE: DELEGHE E MANUALE DI GESTIONE**

**5.1. ASPETTI GENERALI**

La società ha per oggetto la produzione e la commercializzazione di detersivi, cosmetici, profumi, prodotti per la pulizia e l'igiene della casa, della persona e degli animali, di elettrodomestici in generale, di prodotti ed articoli affini e/o complementari ai predetti nonché presidi medico-chirurgici.

La Mission dell'azienda è quella di creare prodotti di qualità nel rispetto dell'ambiente investendo nella Ricerca & Sviluppo al fine di innalzare il livello qualitativo dei prodotti, sempre mantenendo uno sguardo attento sulle innovazioni idonee a coltivare i valori societari.

Nello specifico la società impronta la propria attività sui seguenti valori:

- qualità del prodotto;
- chiarezza nelle comunicazioni con clienti e partners;
- attenzione all'ambiente.

La società viene fondata nel 1977 e da quella data MADEL S.p.A., avviata come azienda a gestione familiare, inizia la propria espansione trasformandosi da S.r.l. ad S.p.A. con atto notarile del 13 gennaio 2000 ed investendo in una struttura organizzativa al cui apice vi è un Consiglio di Amministrazione attualmente formato da sette membri.

**5.2. ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA**

MADEL S.p.A. è una società per azioni organizzata secondo quanto previsto:

- ❖ dallo **Statuto allegato al verbale di assemblea straordinaria redatto dal Notaio Marisa Argelli (Rep. 38542 e Racc. 10883)**, così come modificato in seguito all'assemblea straordinaria del 2 agosto 2018<sup>3</sup>, secondo cui la *governance* risulta articolata nel modo che segue.
- ✓ **Assemblea dei soci** presieduta dal Presidente del CdA o in sua assenza dal Vicepresidente e in caso di assenza di questi l'assemblea è presieduta da altra persona designata dagli intervenuti.

Nello specifico l'assemblea ordinaria, a norma dell'art.13 (*assemblea ordinaria*), è regolarmente costituita, in prima convocazione, quando intervengono tanti soci che rappresentano almeno la metà del capitale sociale e può deliberare nel caso in cui vi sia il voto favorevole della maggioranza assoluta.

---

<sup>3</sup> Cfr. verbale di assemblea straordinaria dei soci del 2 agosto 2018, redatto dal Notaio Renato Giganti (Rep. 64559 e Racc. 27662) con il quale è stata deliberata la modifica degli artt. 5 (*oggetto sociale*) primo comma, 9 (*trasferimento delle azioni*), 10 (*convocazione dell'assemblea*) 13 (*assemblea ordinaria*), 14 (*assemblea straordinaria*) e 19 (*poteri*) dello Statuto sociale.

	<b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b>	<b><u>Data</u> <u>Giugno 2019</u></b>	<b><u>Emittente</u> <u>Consiglio di</u> <u>Amministrazione</u></b>
--	---	---	--

In seconda convocazione l'assemblea delibera sugli oggetti che avrebbero dovuto essere trattati nella prima, qualunque sia la parte del capitale sociale rappresentata.

L'assemblea straordinaria, invece, in base all'art. 14 (*assemblea straordinaria*) può deliberare:

- in prima convocazione con il voto favorevole di tanti soci che rappresentano almeno il 51% del capitale sociale;
- in seconda convocazione è regolarmente costituita con la partecipazione di oltre un terzo del capitale sociale e delibera con il voto favorevole di almeno i due terzi del capitale sociale rappresentato in assemblea.

Quanto alle delibere straordinarie queste riguardano le modificazioni dello statuto salvo quanto disposto in esso in merito alla nomina, sostituzione e sui poteri dei liquidatori.

- ✓ **Consiglio di Amministrazione** nominato in ottemperanza a quanto disposto nel Codice Civile e secondo l'art. 15 (*nomina dell'organo amministrativo*) ss. dello statuto societario come modificato con *verbale di assemblea straordinaria di società per azioni* (atto del notaio del 2 agosto 2018 Rep. 64559 e Racc. 27662).

Nello specifico in caso di scelta dell'organo di governo collegiale lo statuto prevede:

- all'art. 15 (*nomina dell'organo amministrativo*) la facoltà per il CdA di nominare uno o più amministratori delegati (cfr. verbale del CdA del 12 luglio 2018) conferendo ad essi parte dei poteri delegabili nonché la facoltà di nominare procuratori speciali e *ad negotia* e consulenti della società.
- all'art. 16 (*cessazione dell'organo amministrativo*) la decadenza del CdA nel caso di venuta meno della maggioranza dei suoi membri.
- all'art. 19 (*poteri*) il potere, per il Consiglio, di deliberare anche in merito alle seguenti operazioni:
  - fusione per incorporazione di società interamente possedute e di società possedute per almeno il novanta per cento delle loro azioni o quote;
  - indicazione degli amministratori aventi la rappresentanza della società;
  - adeguamenti dello statuto a disposizioni normative;
  - trasferimento della sede sociale nel territorio dello Stato.

Il suddetto articolo consente inoltre al CdA di delegare i suoi poteri ad uno o più dei suoi membri, determinando i poteri delegati nell'ambito di quanto disposto dall'art. 2381 c.c. e nominare fra i suoi membri un Comitato esecutivo conferendo al medesimo i relativi poteri, nei limiti previsti dalla legge. Può essere come sopra delegato anche il potere di convocare le assemblee ordinarie e/o straordinarie. Esso può nominare agenti o procuratori per determinati atti o categorie di atti determinandone i poteri e gli emolumenti.



**5.2.1. L'AREA DI RESPONSABILITÀ RAPPRESENTATA DAL "TOP MANAGEMENT" (CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE – PRESIDENTE DEL CDA)**

Per ciò che concerne la realtà societaria della MADEL S.p.A., attualmente le deleghe in essere sono di tipo gestorio e conferite per il tramite del **verbale del Consiglio di Amministrazione del 12 luglio 2018**.

Nello specifico il conferimento dei poteri è stato fatto in favore del:

✓ **Presidente del Consiglio di Amministrazione**

Conferimento dei poteri per compiere in nome e per conto della società qualsiasi operazione commerciale, bancaria e finanziaria come di seguito elencato, precisando peraltro, che tale elencazione deve intendersi esemplificativa e non tassativa, con impegno di tenere il suo operato per rato e valido, senza necessità di ulteriore ratifica da parte del Consiglio.

*“In particolare potrà:*

- *firmare la corrispondenza commerciale di ordinaria amministrazione della Società;*
- *stipulare, modificare e risolvere con terzi ed in particolare con istituti di credito e uffici postali contratti di apertura di credito, conto corrente, di deposito, di anticipazione e di sconto; richiedere fidi bancari e anticipazioni crediti in genere; richiedere l'emissione di fidejussioni bancarie o assicurative per conto della società e a favore di terzi; stipulare contratti di mutuo o finanziamento e disporre della loro eventuale estinzione anticipata;*
- *effettuare operazioni sui conti correnti della società presso istituti di credito ed uffici postali in qualsiasi forma e senza limitazione alcuna;*
- *concedere garanzie della società a favore di società controllate o società terze;*
- *girare per l'incasso e per lo sconto pagherò cambiali, tratte e assegni di qualunque specie ed in genere ordinativi e mandati di pagamento rilasciati da terzi alla società;*
- *emettere tratte su clienti in relazione e regolamentazione di crediti derivanti da ordini di fornitura;*
- *esigere e cedere crediti (ivi compresa la cessione di crediti verso clienti a società di factoring e relativa richiesta di anticipazione) e qualunque altra somma dovuta alla società e rilasciare le relative quietanze;*
- *emettere pagherò ed accettare tratte per pagamenti derivanti da impegni assunti con contratti e con ordini di fornitura;*
- *stipulare, concludere, firmare ed eseguire, sia in Italia che all'estero, contratti di acquisto, di vendita, di permuta di beni mobili e merci inerenti, sia direttamente che indirettamente, all'attività sociale, inclusi i beni iscritti in pubblici registri; contratti di affitto, di locazione anche finanziaria, di sub-locazione, di noleggio, di prestazione d'opera, contratti di appalto, sub-appalto, di fornitura e somministrazione, estimatori, contratti di spedizione e trasporto, contratti di distribuzione dei propri prodotti, contratti di assicurazione, contratti di mediazione e procacciamento d'affari, di mandato, di commissione, di agenzia con o senza rappresentanza, di concessione, di deposito,*



**MODELLO DI  
ORGANIZZAZIONE,  
GESTIONE E  
CONTROLLO**

**Data**  
**Giugno 2019**

**Emittente**  
**Consiglio di**  
**Amministrazione**

*comodato, d'uso, di lavorazione per conto terzi e di pubblicità; di accettare, imporre e convenire, in qualunque di detti contratti, patti, condizioni, clausole, prezzi, canoni, corrispettivi, pagarli ed esigerli, anche in via di conguaglio, compensazione e transazione, rilasciando ed ottenendo quietanze nelle debite forme; recedere, annullare, risolvere e rescindere qualunque di detti contratti, anche contro corresponsione ed esazione di indennità e risarcimenti, di stipulare atti di sequestro convenzionale e transazioni;*

- *stipulare, modificare, risolvere contratti di vendita con i clienti stabilendo i listini prezzi, gli sconti in fattura, i contributi promozionali e i premi di fine anno; contratti di inserimento prodotti presso i punti vendita dei clienti e determinare gli altri contributi a valore da corrispondere per attività promozionali sui punti vendita;*
- *stipulare, modificare, risolvere contratti di promozione e di pubblicità dei prodotti commercializzati.*
- *stipulare, modificare, risolvere contratti di acquisto, cessione e licenza di marchi, brevetti ed opere dell'ingegno e compiere presso gli uffici competenti tutte le pratiche e gli atti occorrenti per conseguire e conservare la loro protezione;*
- *assumere, promuovere e licenziare comminare sanzioni disciplinari personale impiegatizio ed operaio, determinandone le qualifiche e le mansioni, le retribuzioni e le liquidazioni, nominare e revocare ausiliari di commercio, depositari, agenti e rappresentanti con o senza deposito, determinandone le commissioni e le provvigioni, nonché le zone di attività e/o gli elenchi clienti di competenza dell'agente;*
- *compiere qualsiasi operazione presso il Pubblico Registro Automobilistico, chiedendone trapassi, aggiornamenti ed individuazioni di situazioni, stipulare, modificare, risolvere contratti di acquisto e di vendita di beni mobili iscritti nei pubblici registri, sottoscrivendo i relativi atti e documenti a nome della società;*
- *rappresentare la Società in tutti i suoi rapporti con le amministrazioni dello Stato e con qualsiasi altra pubblica amministrazione italiana ed estera, firmare istanze, ricorsi, reclami e dichiarazioni relative ad imposte, tasse ed ogni altro tributo; effettuare depositi anche cauzionali di numerario o titoli presso la cassa dei depositi e prestiti e presso le direzioni provinciali del tesoro, ricevere quietanze e polizze di deposito; in genere rappresentare la società in ogni operazione con la cassa dei depositi e prestiti e con la tesoreria;*
- *rappresentare la società presso gli uffici comunali, le dogane, le ferrovie dello stato e private, gli Uffici fiscali, qualsiasi Autorità amministrativa e sindacale, gli Uffici del lavoro e ogni altro ente, le poste e telegrafi, le tesorerie, i vettori, le compagnie di navigazione e di assicurazione;*
- *rappresentare la Società, in giudizio, in arbitrato e nel procedimento di conciliazione; instaurare e abbandonare giudizi anche di preventiva cautela e di esecuzione compresi i giudizi di revocazione e cassazione avanti qualsiasi autorità giurisdizionale, amministrativa e avanti la corte costituzionale, e in genere qualsiasi giudizio anche in sede sovranazionale; resistere negli stessi; nominare avvocati, procuratori e arbitri con tutti gli occorrenti poteri; eleggere domicilio;*
- *rappresentare la Società dinanzi all'autorità giudiziaria ordinaria e all'autorità amministrativa in tutti i giudizi relativi a controversie di lavoro e in materia di previdenza o di assistenza obbligatoria, con il potere di conciliare e transigere le singole controversie, rinunciare e/o accettare rinunzie sia all'azione che agli atti del giudizio e di rispondere all'interrogatorio libero e formale sui*



**MODELLO DI  
ORGANIZZAZIONE,  
GESTIONE E  
CONTROLLO**

**Data**  
**Giugno 2019**

**Emittente**  
**Consiglio di**  
**Amministrazione**

*fatti di causa, con facoltà di farsi sostituire, limitatamente ai singoli giudizi, da procuratori speciali per l'esercizio dei poteri a loro conferiti;*

- *proporre istanze, opposizioni, ricorsi, reclami dinanzi all'autorità giudiziaria ed amministrativa centrale e periferica;*
- *sottoscrivere le dichiarazioni richieste dalle leggi tributarie vigenti relative all'attività della società, trattare e concordare con gli uffici dell'amministrazione finanziaria i relativi accertamenti, proporre opposizioni, ricorsi, reclami, ecc., di qualsiasi ordine e grado avverso accertamenti fiscali per imposte e tributi in genere avanti all'autorità amministrativa e avanti all'autorità giudiziaria nominando anche procuratori speciali;*
- *rappresentare la Società in assemblee di altre società, associazioni, consorzi e nei rapporti con detti enti, i loro organi ed i loro soci o associati;*
- *rappresentare la società in qualsiasi procedura di fallimento, concordato e di liquidazione coatta amministrativa; fare insinuazioni di crediti, assistere alle adunanze dei creditori; accettare e respingere proposte di concordato e domande di ammissione alla procedura di amministrazione controllata; rilasciare ricevute e quietanze relative a tali procedure;*
- *delegare il compimento di atti di propria competenza a procuratori, dirigenti e dipendenti della Società determinandone i limiti delle attribuzioni e dei poteri;*
- *fare quant'altro opportuno nell'interesse della Società nei limiti della amministrazione ordinaria salvo quanto espressamente di spettanza del Consiglio o dell'Assemblea.*

✓ **Vicepresidente del Consiglio di Amministrazione**

Conferimento di poteri per:

- *firmare la corrispondenza commerciale di ordinaria amministrazione della Società;*
- *stipulare, modificare e risolvere con terzi ed in particolare con istituti di credito e uffici postali contratti di apertura di credito, conto corrente, di deposito, di anticipazione e di sconto; richiedere fidi bancari e anticipazioni crediti in genere; richiedere l'emissione di fidejussioni bancarie o assicurative per conto della società e a favore di terzi; stipulare contratti di mutuo o finanziamento e disporre della loro eventuale estinzione anticipata;*
- *effettuare operazioni sui conti correnti della società presso istituti di credito ed uffici postali in qualsiasi forma e senza limitazione alcuna;*
- *concedere garanzie della società a favore di società controllate o società terze;*
- *girare per l'incasso e per lo sconto pagherò cambiali, tratte e assegni di qualunque specie ed in genere ordinativi e mandati di pagamento rilasciati da terzi alla società;*
- *emettere tratte su clienti in relazione e regolamentazione di crediti derivanti da ordini di fornitura;*
- *esigere e cedere crediti (ivi compresa la cessione di crediti verso clienti a società di factoring e relativa richiesta di anticipazione) e qualunque altra somma dovuta alla società e rilasciare le relative quietanze;*
- *emettere pagherò ed accettare tratte per pagamenti derivanti da impegni assunti con contratti e con ordini di fornitura;*
- *stipulare, concludere, firmare ed eseguire, sia in Italia che all'estero, contratti di acquisto, di vendita, di permuta di beni mobili e merci inerenti, sia direttamente che indirettamente, all'attività sociale, inclusi i beni iscritti in pubblici registri; contratti di affitto, di locazione anche finanziaria, di sub-locazione, di noleggio, di prestazione d'opera, contratti di appalto, sub-appalto, di fornitura*



**MODELLO DI  
ORGANIZZAZIONE,  
GESTIONE E  
CONTROLLO**

**Data**  
**Giugno 2019**

**Emittente**  
**Consiglio di**  
**Amministrazione**

*e somministrazione, estimatori, contratti di spedizione e trasporto, contratti di distribuzione dei propri prodotti, contratti di assicurazione, contratti di mediazione e procacciamento d'affari, di mandato, di commissione, di agenzia con o senza rappresentanza, di concessione, di deposito, comodato, d'uso, di lavorazione per conto terzi e di pubblicità; di accettare, imporre e convenire, in qualunque di detti contratti, patti, condizioni, clausole, prezzi, canoni, corrispettivi, pagarli ed esigerli, anche in via di conguaglio, compensazione e transazione, rilasciando ed ottenendo quietanze nelle debite forme; recedere, annullare, risolvere e rescindere qualunque di detti contratti, anche contro corresponsione ed esazione di indennità e risarcimenti, di stipulare atti di sequestro convenzionale e transazioni;*

- *stipulare, modificare, risolvere contratti di vendita con i clienti stabilendo i listini prezzi, gli sconti in fattura, i contributi promozionali e i premi di fine anno; contratti di inserimento prodotti presso i punti vendita dei clienti e determinare gli altri contributi a valore da corrispondere per attività promozionali sui punti vendita;*
- *stipulare, modificare, risolvere contratti di promozione e di pubblicità dei prodotti commercializzati.*
- *stipulare, modificare, risolvere contratti di acquisto, cessione e licenza di marchi, brevetti ed opere dell'ingegno e compiere presso gli uffici competenti tutte le pratiche e gli atti occorrenti per conseguire e conservare la loro protezione;*
- *assumere, promuovere e licenziare comminare sanzioni disciplinari personale impiegatizio ed operaio, determinandone le qualifiche e le mansioni, le retribuzioni e le liquidazioni, nominare e revocare ausiliari di commercio, depositari, agenti e rappresentanti con o senza deposito, determinandone le commissioni e le provvigioni, nonché le zone di attività e/o gli elenchi clienti di competenza dell'agente;*
- *compiere qualsiasi operazione presso il Pubblico Registro Automobilistico, chiedendone trapassi, aggiornamenti ed individuazioni di situazioni, stipulare, modificare, risolvere contratti di acquisto e di vendita di beni mobili iscritti nei pubblici registri, sottoscrivendo i relativi atti e documenti a nome della società;*
- *rappresentare la Società in tutti i suoi rapporti con le amministrazioni dello Stato e con qualsiasi altra pubblica amministrazione italiana ed estera, firmare istanze, ricorsi, reclami e dichiarazioni relative ad imposte, tasse ed ogni altro tributo; effettuare depositi anche cauzionali di numerario o titoli presso la cassa dei depositi e prestiti e presso le direzioni provinciali del tesoro, ricevere quietanze e polizze di deposito; in genere rappresentare la società in ogni operazione con la cassa dei depositi e prestiti e con la tesoreria;*
- *rappresentare la società presso gli uffici comunali, le dogane, le ferrovie dello stato e private, gli Uffici fiscali, qualsiasi Autorità amministrativa e sindacale, gli Uffici del lavoro e ogni altro ente, le poste e telegrafi, le tesorerie, i vettori, le compagnie di navigazione e di assicurazione;*
- *rappresentare la Società, in giudizio, in arbitrato e nel procedimento di conciliazione; instaurare e abbandonare giudizi anche di preventiva cautela e di esecuzione compresi i giudizi di revocazione e cassazione avanti qualsiasi autorità giurisdizionale, amministrativa e avanti la corte costituzionale, e in genere qualsiasi giudizio anche in sede sovranazionale; resistere negli stessi; nominare avvocati, procuratori e arbitri con tutti gli occorrenti poteri; eleggere domicilio;*
- *rappresentare la Società dinanzi all'autorità giudiziaria ordinaria e all'autorità amministrativa in tutti i giudizi relativi a controversie di lavoro e in materia di previdenza o di assistenza obbligatoria, con il potere di conciliare e transigere le singole controversie, rinunciare e/o accettare rinunzie sia all'azione che agli atti del giudizio e di rispondere all'interrogatorio libero e formale sui fatti di causa, con facoltà di farsi sostituire, limitatamente ai singoli giudizi, da procuratori speciali per l'esercizio dei poteri a loro conferiti;*

	<b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b>	<b><u>Data</u> <u>Giugno 2019</u></b>	<b><u>Emittente</u> <u>Consiglio di</u> <u>Amministrazione</u></b>
--	---	---	--

- proporre istanze, opposizioni, ricorsi, reclami dinanzi all'autorità giudiziaria ed amministrativa centrale e periferica;
- sottoscrivere le dichiarazioni richieste dalle leggi tributarie vigenti relative all'attività della società, trattare e concordare con gli uffici dell'amministrazione finanziaria i relativi accertamenti, proporre opposizioni, ricorsi, reclami, ecc., di qualsiasi ordine e grado avverso accertamenti fiscali per imposte e tributi in genere avanti all'autorità amministrativa e avanti all'autorità giudiziaria nominando anche procuratori speciali;
- rappresentare la Società in assemblee di altre società, associazioni, consorzi e nei rapporti con detti enti, i loro organi ed i loro soci o associati;
- rappresentare la società in qualsiasi procedura di fallimento, concordato e di liquidazione coatta amministrativa; fare insinuazioni di crediti, assistere alle adunanze dei creditori; accettare e respingere proposte di concordato e domande di ammissione alla procedura di amministrazione controllata; rilasciare ricevute e quietanze relative a tali procedure;
- delegare il compimento di atti di propria competenza a procuratori, dirigenti e dipendenti della Società determinandone i limiti delle attribuzioni e dei poteri;
- fare quant'altro opportuno nell'interesse della Società nei limiti della amministrazione ordinaria salvo quanto espressamente di spettanza del Consiglio o dell'Assemblea.

✓  **Membro del Consiglio di Amministrazione**

Conferimento dei poteri di:

- firmare la corrispondenza commerciale di ordinaria amministrazione della società;
- intrattenere i rapporti con gli agenti;
- gestire e intrattenere i rapporti con il personale dipendente;
- gestire e intrattenere i rapporti con Ufficio delle dogane”.

**5.2.2. L'AREA DI RESPONSABILITÀ RELATIVA AL SETTORE  
“SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO”**

Relativamente all'area salute e sicurezza sul lavoro, seppur non siano state conferite deleghe di funzioni ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 81/2008, sono presenti le seguenti figure individuate all'interno dell'organigramma:

- Datore di Lavoro individuato nel Presidente del CdA;
- Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione esterno;
- Addetto al servizio di prevenzione e protezione;
- Medico competente;
- Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- Squadra prevenzione incendi;
- Squadra primo soccorso;



- Preposti per la sicurezza;
- Addetti prevenzione protezione.

La società inoltre, per la tipologia di attività svolta necessita altresì di implementare controlli connessi alle normative:

- o REACH e CLP disciplinate in apposite sezione del DVR.
- o ADR per la quale è stato nominato un consulente.

Oltreché alla verifica di assoggettabilità alla normativa SEVESO puntualmente monitorato tramite apposito piano di controllo.

### **5.3. IL SISTEMA DI GESTIONE DI MADEL S.P.A.**

La società è dotata di un sistema di gestione per la qualità monitorato costantemente dal responsabile del medesimo sistema anche per il tramite di audit interni periodici.

Tale certificazione individuata al numero 3020/5 è riferita alla corretta modalità di gestione dell'impianto (coincidente con la sede legale della società) per la produzione di detersivi liquidi e solidi, articoli per la pulizia e l'igiene della casa e della persona, cosmetici e presidi medico chirurgici.

Lo stesso è composto da una serie di procedure il cui aggiornamento è garantito dal documento relativo alla gestione documentale.

Le procedure attualmente in essere presso la società sono:

- SGP01 *Schema generale dei processi* aggiornato al Marzo 2018;
- SGP02 *flussi materiali e persone* aggiornato al Marzo 2018;
- PO01 *creazione nuovi prodotti e variazione prodotti esistenti* aggiornata al giugno 2016;
- PO04 *gestione ordini e registrazione clienti* aggiornata al gennaio 2015;
- PO05 *gestione accessi e visitatori* e relativo allegato I *norme di prevenzione* aggiornati al 1 luglio 2013;
- PO06 *gestione produzione* aggiornata al marzo 2018;
- PO07 *taratura strumenti*;
- PO08 *gestione dei fornitori* aggiornata al marzo 2018;
- PO09 *assistenza ai clienti e cs* aggiornata al marzo 2018;
- PO10 *gestione prove controlli e collaudi* aggiornata al 31 maggio 2012 ed il piano generale di campionamento del 2 aprile 2014;
- PO11 *gestione magazzino e spedizione* aggiornata al marzo 2018;
- PO12 *gestione del personale* aggiornata al marzo 2018;
- PO14 *ricerca e sviluppo* aggiornata al marzo 2018;
- PO15 *gestione impianti ed attività di manutenzione* aggiornata al giugno 2011;
- PO17 *rintracciabilità e ritiro prodotti* aggiornata al marzo 2018 con il relativo allegato I *schema generale tracciabilità imballaggio terziario confezionato*;

	<p align="center"><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p align="center"><b><u>Data</u></b> <b><u>Giugno 2019</u></b></p>	<p align="center"><b><u>Emittente</u></b> <b><u>Consiglio di</u></b> <b><u>Amministrazione</u></b></p>
--	---	--	--

- PO18 *gestione rifiuti* aggiornata al marzo 2018 e relativi allegati;
- PO19 *gestione allarmi*;
- PO20 *gestione pallet*;
- PQ01 *gestione della documentazione SQ* aggiornata al marzo 2018;
- PQ03 *gestione delle verifiche ispettive del SQ* aggiornata al marzo 2018;
- PQ05 *gestione azioni correttive e preventive*.



**SEZIONE VI**

**SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI ED ECONOMICI**

**7.1. ORGANIZZAZIONE RISORSE ECONOMICHE PRESSO LA SOCIETÀ**

L'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a prevenire i reati implica la selezione di un modulo procedimentale capace di garantire il rispetto dei principi di trasparenza, verificabilità e inerenza dell'attività aziendale.

L'art. 22 *controllo di gestione* dello Statuto, prevede che "L'assemblea degli azionisti, potrà affidare al Collegio Sindacale il controllo contabile previsto dalla legge; in tale caso il collegio sindacale dovrà essere composto da persone aventi i requisiti di professionalità qualificata richiesti dalla normativa tempo per tempo vigente. Qualora il controllo non fosse svolto dal Collegio Sindacale, l'assemblea, sentito il collegio Sindacale, dovrà incaricare un revisore contabile o una società di revisione dell'esecuzione della funzione di controllo contabile. La deliberazione di incarico deve contenere anche la determinazione del corrispettivo spettante". In ottemperanza a detta previsione societaria, ad oggi, la società è dotata di un Collegio Sindacale composto da sei membri tra i quali anche il Revisore Legale.

La MADEL S.P.A., al fine di suddividere il controllo sulle aree di operatività all'interno dell'azienda, ha conferito una delega generale al Presidente del CdA ed una delega al Vicepresidente del CdA per la *Direzione dell'area marketing*.

Relativamente alla gestione dei flussi finanziari e delle risorse economiche della società, quindi occorre compiere una duplice valutazione a seconda che si intenda valutare:

- **La sezione amministrazione**
- **La sezione commerciale**

In ogni caso si precisa che per l'elencazione puntuale delle responsabilità e delle funzioni affidate ad ogni soggetto indicato in organigramma, occorre far rimando al *mansionario*<sup>4</sup> archiviato dal *Responsabile dei sistemi di gestione* anche in formato cartaceo.

**7.1.1. SEZIONE AMMINISTRAZIONE**

L'area in questione è stata affidata alla direzione del Presidente del CdA coadiuvato dal *Responsabile finanza e controllo di gestione*.

<sup>4</sup> Per la definizione di mansionario sia consentito il rimando alla PO12 *procedura sulla gestione del personale*, laddove per mansionario si intende "il documento redatto per il tramite del responsabile dei sistemi di gestione sulla base delle indicazioni offerte dalla Direzione in collaborazione con ciascun Responsabile di area o del servizio.

Detto documento contiene nello specifico tutte le caratteristiche e le principali competenze che sono necessarie allo svolgimento di un determinato incarico, definendone di fatto il profilo.

In particolare il profilo relativo all'incarico deve contenere un elenco delle attività da svolgere da parte dell'incaricato durante la propria attività lavorativa".



Il Responsabile finanza e controllo si avvale poi di un assistente di direzione impegnato nelle attività di fatturazione e contabilità dei clienti.

Al di sotto del *Responsabile amministrazione finanza e controllo di gestione*, si dipanano tra diverse aree operative ciascuna con il proprio Responsabile:

- *Responsabile contabilità generale e finanza;*
- *Responsabile controllo di gestione e sistemi informatici;*
- *Front office e centralino.*

### **7.1.2. SEZIONE COMMERCIALE**

Detta area sottostà alle procedure di gestione degli ordini (di produzione, di acquisto e di vendita) contraddistinta dalla sigla PO04.

La quale coinvolge le seguenti funzioni sotto la supervisione della Direzione Marketing e per essa dalla Direzione Commerciale e vendite interdivisionale:

- **Area Commerciale:** gestisce tutta l'attività di inserimento ordini provenienti da Cliente (OV) e le attività promozionali legate alle referenze in uso, nonché le attività legate alla gestione del Cliente e relative informazioni (dati anagrafici, sconti, classificazione, ecc..).
- **Area Tecnica e Produzione:** gestisce tutte le attività di programmazione della produzione ed emissione dei relativi ordini di produzione (OP) necessari al soddisfacimento degli ordinativi provenienti dai clienti.
- **Ufficio Acquisti ed Approvvigionamento:** gestisce tutte le attività di approvvigionamento dei materiali legati necessari alla produzione affinché vengano soddisfatti i programmi di produzione secondo le tempistiche e quantità richieste da produzione.

Per quanto concerne i sistemi gestionali delle risorse economiche e finanziarie, MADEL S.p.A., ad oggi non ha adottato procedure in tema di Gestione dei flussi finanziari ed economici.