

Spett.le  
AZIENDA TRASPORTI FUNICOLARI  
MALCESINE – MONTE BALDO  
Via S. Maria Antica, 1  
37121 – VERONA

Lasino, 22 luglio 2013

**Oggetto:** Modello organizzativo, di gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 – relazione accompagnatoria e GAP Analysis.

Con riferimento all'incarico ricevuto dal Vs. rispettabile Ente, La presente per confermare, come già anticipato verbalmente, di aver concluso il ns. incarico relativamente alla predisposizione del Modello organizzativo, di gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 (di seguito anche MOG 231) e siamo a consegnarVi i seguenti documenti:

- Verbali degli incontri tenutisi dal 21 marzo 2012 al 3 luglio 2013;
- Check list delle interviste effettuate in data 7 giugno 2012, in data 26 giugno 2013 e 3 luglio 2013;
- Schema di valutazione dei rischi elaborato in data 7 giugno 2012 (situazione AS IS) e schema di valutazione dei rischi elaborato in data 3 luglio 2013;
- Documento riportante il modello di governance, organigramma e mansionario completato in data 17 luglio 2013 con le ultime indicazioni del Vs. Direttore di Esercizio, ing. Pedrotti;
- Modello organizzativo 231 corredato da parti speciali da lettera A a lettera G: reati pubblica amministrazione, reati informatici, reati di criminalità organizzata, reati in falsità di monete, reati societari, reati sicurezza e reati ambientali;
- Codice Etico;
- Sistema disciplinare per la violazione del Codice Etico.

ORIENTAS ha potuto portare a termine la propria attività grazie alla disponibilità dimostrata dal Vs. personale e dalla direzione dell'Ente. Inoltre ha potuto contare sul prezioso supporto dei Vs. consulenti legali che ben conoscono determinati aspetti critici della Vs. peculiare attività. L'obiettivo che ha guidato i ns. interventi e le ns. azioni è stato quello di metterVi a disposizione uno strumento operativo che Vi consenta di presidiare le aree aziendali dove vi è il rischio che venga commesso un reato ed adottare le necessarie azioni.

#### **AS IS Analysis**

Tale obiettivo è stato raggiunto attraverso una prima fase di organizzazione del progetto, una seconda di analisi del sistema organizzativo dell'Ente e dei suoi processi (AS IS Analysis), ed una terza di individuazione ed analisi delle aree a rischio di commissione reati contemplati nel D.Lgs. n. 231/2001. A questo scopo, nel corso del 2012 sono state svolte le seguenti attività:

- Incontri propedeutici per le attività di analisi dello stato dell'arte presente in ATFMMB.
- Analisi documentale esemplificativa della struttura aziendale: statuto, regolamenti, procedure, istruzioni operative, circolari.
- Interviste ai soggetti apicali e ai responsabili delle varie aree in collaborazione con l'avv. Baj. In questa fase si sono identificati le procedure, i codici comportamentali, i controlli che dovevano essere adottati per ridurre la commissione dei reati.
- Definizione di un mansionario aziendale basato sull'organigramma fornito da ATFMMB e approvato nel corso del mese di maggio 2012.

Nel corso della quarta fase, finalizzata all'individuazione di procedure aziendali e/o protocolli comportamentali volti ad evitare la commissione dei reati contemplati nel D.Lgs. n. 231/2001 ed a caratterizzare eticamente le condotte dell'Azienda, abbiamo avuto un periodo di inattività dovuto ai cambiamenti in atto al vertice di Funivie. Tali cambiamenti hanno necessariamente portato ad una diversa definizione delle attribuzioni delle responsabilità e dei poteri e le successive fasi si sono dovute fare carico di verificare l'attualità dei documenti analizzati e prodotti fino a quel momento, oltre all'integrazione di ulteriore documentazione.

Nel corso del primo semestre 2013, si è quindi provveduto a riprendere quelle attività che erano state interrotte, integrandole là dove necessario per addivenire alla predisposizione del MOG 231 di ATFMMB. Di seguito le attività intraprese e portate a termine nel corso della quinta fase:

- Presa d'atto dell'avvenuta nomina da parte dell'OdV collegiale con delibera n. 5/62 di data 15 aprile 2013, composto da 3 membri (in fase di approvazione il regolamento interno dell'Organismo che sarà adottato nella prima riunione utile dell'OdV stesso);
- Analisi dei nuovi documenti emessi da Funivie: regolamenti, procedure, istruzioni operative, circolari.
- Elaborazione del mansionario basato sul nuovo organigramma, documento fondamentale del MOG 231 perché identifica chiaramente i soggetti apicali, di diritto e di fatto;
- Effettuazione interviste a completamento di quelle effettuate nel 2012. Le interviste hanno consentito di identificare le aree, le operazioni e le condizioni che per loro natura sembrano avere un più alto rischio inerente e quindi richiedono più attenzione e responsabilizzazione da parte dei destinatari del MOG.
- Identificazione, mappatura e valutazione dei rischi (Risk Assessment). Si è trattato di analizzare uno ad uno i reati presupposto e verificare quali potenzialmente possono essere perpetrati in Funivie. Di fatto si tratta di identificare e analizzare i rischi significativi che "subisce" ATFMMB nel raggiungere i suoi obiettivi.
- Approvazione, da parte del Vs. CdA, del Modello Organizzativo, di Gestione e Controllo (MOG 231), prevista nel corso della riunione del 29 luglio p.v.

### **GAP Analysis**

Il MOG 231 è stato elaborato in conformità alle informazioni raccolte, ai documenti analizzati e alle interviste effettuate. La struttura di ATFMMB è ben descritta nell'organigramma e relativo mansionario e soprattutto rispecchia esattamente il sistema di deleghe adottato da Funivie. Il sistema di controllo interno è rappresentato dalle linee d'azione e dalle procedure (controlli interni) adottate dalla Direzione al fine di favorire il raggiungimento degli obiettivi aziendali e di assicurare una condotta efficiente e ordinata della propria attività. Il sistema di controllo interno è rappresentato dall'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative volte a consentire, attraverso un adeguato processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi, una conduzione dell'impresa sana, corretta e coerente con gli obiettivi prefissati.

Il fatto poi che ATFMMB sia un Ente pubblico economico impone che le scelte aziendali si basino sui criteri di economicità, efficacia, imparzialità, trasparenza, parità di trattamento e proporzionalità e quindi la maggior parte delle aree sensibili sono presidiate grazie alla presenza di procedure e regolamenti che indirizzano il corretto agire degli operatori.

Ciononostante esistono degli ambiti da formalizzare in maniera puntuale, evidenziati dall'analisi dei rischi, che potrebbero, a livello teorico, esporre ATFMMB a rischi concreti di commissione di reato in ambito MOG 231. Da qui la necessità di porre in essere delle specifiche procedure e attività di controllo per mitigare il rischio di commissione reato (Risk Management).

Consapevoli quindi che esistono margini di miglioramento, si riporta di seguito una lista delle aree di intervento, delle azioni da intraprendere e delle priorità di azione che sottoponiamo a ATFMMB e i suoi vertici che saggiamente hanno colto con consapevolezza l'opportunità di dare alla propria struttura degli strumenti utili per prevenire i reati previsti dal D.LGS. 231/2001.

La decisione di seguire un modello incrementale, in cui si analizza lo stato dell'arte (AS IS Analysis), determinando quali sono le aree maggiormente a rischio per intervenire primariamente su queste, porta alla definizione di una GAP Analysis dove si determinano quali sono le azioni prioritarie da attuare affinché il MOG 231 adottato da ATFMMB sia effettivamente efficace, pur nella consapevolezza che il MOG 231 è un "cantier aperto", che abbisogna di periodiche verifiche da parte dell'OdV che identificherà eventuali azioni correttive da apportare, in base agli sviluppi futuri dell'Azienda (dimensione e struttura organizzativa, natura dell'attività esercitata, entità ed aree di rischio-reato) .

Di seguito si riportano le attività prioritarie, sottolineando che il proposito del MOG 231 non è quello di appesantire ATFMMB e i suoi operatori con procedure inutili e interventi troppo invasivi, ma quello di concentrarsi sui rischi potenziali reali. Alcune Azioni identificate sono comuni a più reati e quindi, presidiata un'area, automaticamente si assicura l'osservanza della norme e delle procedure anche sulle altre aree.

Area di intervento	Azione	Descrizione dell'intervento	Priorità
Reati contro la pubblica amministrazione	Normare il Sistema delle deleghe	Affinchè il MOG 231 sia efficace, le deleghe devono essere <b>effettive e traslative della responsabilità con autonomo potere di spesa</b> . Nel corso delle interviste è emerso che la maggior parte delle deleghe e quindi delle responsabilità sono in carico al Direttore. Bene sarebbe identificare alcune deleghe che per legge possono essere attribuite a terzi soggetti per realizzare effettivamente una vera e propria segregazione delle funzioni.	Alta
	Gestione degli omaggi	Adozione di relativa procedura da rendere <b>pubblica e operativa</b> , al fine di evitare qualsiasi tipo di reato di corruzione, in vista anche del probabile prossimo reato di corruzione tra privati.	Media

Area di intervento	Azione	Descrizione dell'intervento	Priorità
	Gestione dei fornitori	Adottare un sistema di <b>valutazione dei fornitori</b> per verificare il possesso dei requisiti e il rispetto delle norme di legge nella gestione delle proprie attività.	Media
	Regolamento del personale	Necessità di adottare un nuovo regolamento del personale, a seguito anche della <b>riforma Fornero</b> , al quale stanno già lavorando i legali in materia giuslavoristica di Funivie. Segnalare tempestivamente l'adozione del regolamento all'OdV per le eventuali verifiche da apportare al MOG 231.	Bassa
Reati informatici	Documento programmatico della sicurezza dei dati	Adozione e mantenimento del documento programmatico della sicurezza dei dati <b>anche se lo stesso non è più obbligatorio per legge</b> . Questo consente a ATFMFB quantomeno di designare un responsabile dei sistemi informativi, di determinare le policy aziendali per gli accessi ai sistemi informativi, differenziati per funzione e mansione, evidenziare le attività di disaster recovery, di individuare i responsabili e gli incaricati del trattamento dei dati, di identificare le modalità di richiesta/variazione/revoca di credenziali di accesso ai sistemi informativi aziendali.	Alta
	Regolamento per l'utilizzo delle attrezzature informatiche e della rete internet	Elaborare e applicare un <b>regolamento che prevede al minimo</b> le seguenti specifiche: utilizzo degli strumenti HW e SW esclusivamente per lo svolgimento della propria attività lavorativa e nel pieno rispetto dalla normativa italiana e delle leggi vigenti, divieto di utilizzo dei internet e posta elettronica per fini personali, divieto di accesso a siti pedo-pornografici, divieto di scaricare e utilizzare materiale coperto dal copyright, divieto di installazione programmi non autorizzati sui dispositivi HW di Funivie, divieto di scaricare e/o installare programmi non licenziati, obbligo di impostazione di bloccare la propria postazione informatica quando la si lascia incustodita anche per un breve periodo.	Media
Reati in falsità di monete	Gestione delle banconote false ricevute in buona fede	Adozione di una procedura con le istruzioni per gli operatori delle biglietterie affinché <b>trattino correttamente le banconote false ricevute in buona fede</b> e soprattutto applichino il controllo specifico per identificare una banconota falsa.	Alta

Area di intervento	Azione	Descrizione dell'intervento	Priorità
Reati societari	Regolamento di contabilità	Aggiornamento del regolamento di contabilità oggi in uso per il <b>trattamento corretto delle poste contabili</b> , in conformità con quanto previsto dal Codice Civile e dalla normativa fiscale.	Media
Reati sicurezza	Vedi sotto	Varie	Alta
Reati ambientali	Vedi sotto	Varie	Alta
Trasversale	Organigramma: posizione di staff	Nel corso dell'ultimo incontro avuto presso la sede di ATFMMB è stato presentato il geom. Bolognini nel suo ruolo di <b>segretario dell'Assemblea dei Consorziati e segretario del Consiglio di Amministrazione</b> (giusta delibera del CdA n. 4/91 di data 19/06/2013). Secondo il ns. parere, confermato dal prof. Santuari e del dott. Dante, questa figura merita di essere inserita in organigramma in posizione di staff al CdA e all'Assemblea dei Consorziati, senonchè, da una più attenta analisi del Vs. statuto in ns. possesso (artt. 19 e 30), è emerso che tali ruoli sarebbero da attribuire a "un dipendente del Consorzio". Da valutare quindi, insieme ai consulenti legali del Vs. rispettabile Ente, come inquadrare il ruolo del geom. Bolognini in considerazione con quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001. Dal momento che lo statuto è in fase di modifica, si suggerisce di prendere in considerazione in questa occasione la presente raccomandazione.	Media
	Organigramma: posizione di staff	Le <b>funzioni di RSPP e di medico competente</b> , obbligatorie a seguito del TU della sicurezza e che il datore di lavoro può delegare, devono essere considerate come funzioni di STAFF del Direttore Generale e non sottoposte allo stesso. Si raccomanda di sottoporre a revisione l'organigramma in occasione della prevista riunione del CdA del 29 luglio.	Alta
	Modello di Governance, mansionario e organigramma	Come si può evincere dal mansionario, la <b>funzione di Direttore di Esercizio</b> è da analizzare attentamente in quanto per molte delle attività che è tenuto a svolgere è da considerarsi paritetico alla funzione del Direttore Generale, mentre per altre si pone come sottoposto dello stesso. Si raccomanda di sottoporre a revisione l'organigramma in occasione della prevista riunione del CdA del 29 luglio.	Alta

Area di intervento	Azione	Descrizione dell'intervento	Priorità
	Formazione	Si raccomanda, come anche fatto nel corso degli incontri, di predisporre un <b>piano della formazione</b> MOG 231 che interessi da subito il personale di Funivie, i membri degli organi societari e i consorziati.	Alta
	Regolamento per le piccole spese	Dal momento che allo stato attuale l'unico titolato ad autorizzare una spesa è il Direttore, si consiglia l'adozione di un regolamento per le <b>piccole spese quotidiane</b> che preveda una minima spesa effettuabile in autonomia con obbligo di rendicontazione puntuale a norma di legge.	Media
	Adozione firma autorizzativa per pagamenti "dovuti"	Dal momento che spesso è necessario dar luogo ai mandati di pagamento per quelle <b>spese non altrimenti differibili</b> (es. stipendi, F24,...) si consiglia di formalizzare apposita autorizzazione a procedere a favore del responsabile dell'area amministrativa, soggetta a successiva convalida da parte del Direttore.	Bassa
	Statuto Organismo di Vigilanza	Seppur non obbligatorio per legge, a ns. parere ATFMMB dovrebbe adottare uno Statuto dell'OdV che regolamenti i seguenti aspetti strutturali: - le modalità di nomina dei componenti e la composizione; - la durata in carica e le cause di cessazione; - i compiti, i poteri e gli obblighi; - i requisiti di professionalità e di onorabilità dei componenti; - le cause d'ineleggibilità ed incompatibilità; - l'attività di documentazione e i flussi informativi verso l'OdV.	Bassa

Le azioni sopra riportate devono osservare i seguenti requisiti, pena la non adeguatezza delle stesse:

- devono conferire trasparenza e riconoscibilità ai processi decisionali ed attuativi;
- devono prevedere con efficacia vincolante meccanismi di controllo interno (es. autorizzazioni, verifiche, ...);
- devono facilitare lo svolgimento dei compiti di controllo da parte dell'organismo a ciò deputato (OdV piuttosto che revisore dei conti, ad esempio).

ATFMMB dovrebbe inoltre dotarsi di un sistema di controlli interni preventivi, finalizzati ad evitare che siano commessi reati e/o illeciti, o ispettivi, finalizzati alla verifica ex post delle modalità di comportamento nello svolgimento quotidiano delle attività aziendali. I controlli possono essere effettuati dagli stessi operatori che segnalano incongruenze e/o irregolarità al responsabile di funzione, ovvero dall'OdV che verifica la corretta adozione ed applicazione delle procedure elaborate e l'adeguatezza delle stesse alla realtà aziendale al momento specifico, segnalando gli eventuali aggiornamenti richiesti.

## Reati sicurezza e ambientali

Meritano una maggiore attenzione gli ambiti relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro e alla gestione ambientale in quanto oggetto inizialmente di adozione di un sistema secondo Linee Guida UNI-INAIL o alla norma internazionale OHSAS 18001 il primo e di possibile certificazione ISO 14001 e/o conforme al Regolamento Europeo EMAS il secondo.

L'adozione di un **Sistema di Gestione Ambientale** conforme alla norma internazionale ISO 14001 e/o conforme al Regolamento Europeo EMAS non è di per sé condizione esimente per l'applicazione del D.Lgs. 231/2001. In presenza di un'attuazione rigorosa ed efficace – ancorché certificata da parte di un organismo accreditato - di un Sistema di Gestione Ambientale in linea con le esigenze del “modello 231”, potrebbe comunque indurre la giurisprudenza a ritenere che l'ente non si è discostato rispetto a quanto era ragionevole attendersi per prevenire la commissione dei reati ambientali presupposto.

Per tale motivo si suggerisce al V. spett.le ente di valutare la finalizzazione del Sistema Gestione Ambientale, di ottenerne la certificazione da parte di un organismo accreditato e di mantenerlo efficacemente attuato e costantemente monitorato nel tempo.

In subordine si suggerisce di predisporre ed attuare una serie di procedure ed adempimenti volti ad evitare l'accadimento dei reati in questione ed a fornire le evidenze di una corretta attuazione di quanto predisposto. L'elenco sotto riportato non ha comunque la pretesa di essere esaustivo in quanto, solo affrontando adeguatamente e puntualmente i vari aspetti, potranno emergere eventuali criticità non ancora evidenziate.

- Predisporre una procedura – e relative registrazioni - per la gestione dei rifiuti (da parte degli operatori dell'Ente, loro fornitori, prestatori d'opera, ecc.) comprensiva di classificazione, modalità di gestione, individuazione, raccolta, trasporto, conferimento e la registrazione corretta dei diversi adempimenti (registro di carico/scarico, formulario, ecc.).
- Predisporre una procedura – e relative registrazioni e scadenziario - per la gestione (individuazione, gestione scadenze, gestione rinnovi, ecc.) delle autorizzazioni ambientali e normative applicabili (es. Certificati Prevenzione Incendi, autorizzazioni allo scarico delle acque bianche, autorizzazione allo scarico acque nere, autorizzazione trasporto rifiuti, autorizzazione emissioni in atmosfera, autorizzazione servitù di sorvolo, ecc.).
- Predisporre una procedura per la valutazione dei rischi ambientali soprattutto per quanto concerne attività e lavori da svolgere o che hanno impatto in siti protetti (Siti di Interesse Comunitario, Parchi Naturali, ecc.).
- Predisporre una procedura per la gestione dei fornitori (individuazione, qualifica, richiesta autorizzazioni, monitoraggio delle forniture) che hanno impatto sugli aspetti ambientali che preveda inoltre una loro adeguata informazione sul MOG.
- Predisporre una procedura per la gestione delle emergenze (inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali e delle acque sotterranee) con segnalazione, intervento e registrazione.
- Prevedere un'adeguata e sistematica attività di verifica interna e/o esterna – effettuata da parte di personale indipendente dai processi verificati e con rapporto direttamente alla Direzione – da effettuarsi ad intervalli prestabiliti sull'applicazione di tutte le procedure di gestione ambientale.
- Effettuare specifica formazione – a tutti gli operatori coinvolti (dipendenti, collaboratori, consulenti, fornitori, ecc.) - sulle procedure e modalità operative (per quanto di competenza) in tema di gestione ambientale adottate dall'Ente.

L'adozione di un **Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro** conforme alle Linee Guida UNI-INAIL o alla norma internazionale OHSAS 18001 è di per sé condizione esimente per l'attuazione di quanto disposto dal D.Lgs. 231/01 s.m.i. Come riportato dall'art.30 del D.Lgs. 81/2008 s.m.i. i modelli di

organizzazione aziendale definiti conformi alle Linee Guida UNI-INAIL o conformi alla norma OHSAS 18001 sono idonei ad avere efficacia esimente dalle responsabilità amministrative previste dal D.Lgs. 231/01 s.m.i. qualora essi risultino adottati ed efficacemente attuati.

Per tale motivo si suggerisce al Vs. Ente di valutare la finalizzazione del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro, di ottenerne la certificazione se si adotterà un sistema conforme allo standard OHSAS 18001, oppure di implementarlo secondo le Linee Guida UNI-INAIL e di mantenerlo costantemente monitorato ed efficacemente attuato nel tempo.

A tale proposito si suggerisce all'ente di predisporre ed attuare una serie di procedure ed adempimenti volti ad evitare l'accadimento dei reati in questione ed a fornire le evidenze di una corretta attuazione di quanto predisposto. L'elenco sotto riportato non ha comunque la pretesa di essere esaustivo in quanto, solo affrontando adeguatamente e puntualmente i vari aspetti, potranno emergere eventuali criticità non ancora evidenziate.

- Definire la Politica aziendale in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, al fine di darne una corretta applicazione definire gli obiettivi coerenti con la politica stessa e pianificando per ciascun obiettivo le azioni necessarie per il raggiungimento, le responsabilità, le risorse ed i metodi per misurarne il raggiungimento;
- Predisporre specifica procedura – e relative registrazioni - per il coinvolgimento del personale nell'applicazione del sistema;
- Predisporre specifica procedura – e relative registrazioni - per la gestione dell'informazione, formazione, addestramento e consapevolezza del personale sul tema della sicurezza (conforme ai requisiti normativi vigenti) che contempli l'individuazione delle esigenze, la pianificazione degli interventi, le registrazioni degli stessi, la verifica dell'efficacia, la gestione degli aggiornamenti e relative scadenze;
- Predisporre specifica procedura – e relative registrazioni - per la gestione della comunicazione, il flusso informativo e la cooperazione per consentire a ciascuno di esercitare appieno ed in sintonia con gli altri il proprio ruolo;
- Predisporre specifica procedura – e relative registrazioni - per la gestione della documentazione del sistema al fine del miglioramento continuo del sistema;
- Predisporre specifica procedura – e relative registrazioni - per la gestione (pianificazione ed effettuazione) delle manutenzioni di impianti ed attrezzature che contempli almeno gli obblighi di legge (es. manutenzione e verifiche estintori ed altri presidi antincendio, apparecchi di sollevamento);
- Predisporre specifica procedura – e relative registrazioni - per l'integrazione nei processi aziendali e gestione operativa; andranno conseguentemente sottoposti a regolamentazione almeno i seguenti processi:
  - Gestione delle emergenze;
  - Selezione e gestione dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI);
  - Gestione degli incidenti, mancati incidenti ed infortuni;
  - Gestione appalti ed imprese esterne;
  - Gestione acquisti di servizi, materiali, macchinari ed impianti;
  - Gestione acquisti di sostanze e preparati;
  - Gestione assunzione e qualificazione, inserimento, spostamento, cambio di mansione dei lavoratori;
  - Gestione sorveglianza sanitaria
  - Organizzazione e funzionamento del Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP).
- Predisporre specifica procedura – e relative registrazioni - per la gestione del monitoraggio continuo del sistema di gestione della sicurezza e/o delle procedure applicabili;



- Predisporre specifica procedura – e relative registrazioni - per la gestione del riesame del sistema per consentire al vertice aziendale di ottenere elementi quantitativi e qualitativi atti a consentire una corretta e documentata valutazione del funzionamento del sistema.
- Prevedere un'adeguata e sistematica attività di verifica interna e/o esterna – effettuata da parte di personale indipendente dai processi verificati e con rapporto direttamente alla Direzione – da effettuarsi ad intervalli prestabiliti sull'applicazione di tutte le procedure di gestione della sicurezza sul lavoro.
- Effettuare specifica formazione – a tutti gli operatori coinvolti (dipendenti, collaboratori, consulenti, fornitori, ecc.) - sulle procedure e modalità operative in tema di gestione della sicurezza sul lavoro adottate dall'Ente.

ORIENTAS e i suoi collaboratori sono a Vs. disposizione per qualsiasi chiarimento si renda necessario e restano a disposizione per eventuali richieste future di integrazione, aggiornamento, adeguamento al MOG 231 nonché all'erogazione della formazione necessaria ai Destinatari del Modello.

L'occasione è gradita per ringraziare nuovamente per la collaborazione che ci avete riservato negli ultimi mesi e per porgere cordiali saluti.

Per ORIENTAS Srl  
Il Legale Rappresentante  
*ing. Natale Sartori*

ORIENTAS Srl  
Via Lagolo, 1E 38076 LASINO TN  
CF e P.IVA 01847471022  
*Natale Sartori*