



## **SIT S.p.A.**

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

---

Approvato con delibera del CdA del 20 luglio 2017  
In vigore dal 20 luglio 2017  
Ultimo aggiornamento 11 giugno 2018



## INDICE

<b>PREMESSA .....</b>	<b>3</b>
1 SIT S.P.A. ....	3
2 LE FINALITA' DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO .....	3
3 LA STRUTTURA DEL MODELLO .....	4
4 I DESTINATARI .....	5
<b>SEZIONE PRIMA: IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 .....</b>	<b>6</b>
5 LA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE, SOCIETA' E ASSOCIAZIONI .....	6
6 I REATI E GLI ILLECITI CHE DETERMINANO LA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DELL'ENTE .....	7
7 L'EFFICACE ATTUAZIONE DEL MODELLO COME POSSIBILE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA. ....	8
<b>SEZIONE SECONDA: IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI SIT S.P.A. ....</b>	<b>10</b>
8 LA SOCIETA' E LA SUA ORGANIZZAZIONE.....	10
9 LE MODALITA' DI COSTRUZIONE DEL MODELLO .....	10
10 MAPPATURA DELLE ATTIVITA', IDENTIFICAZIONE DEI PROFILI DI RISCHIO, RILEVAZIONE DEI PRESIDI DI CONTROLLO E GAP ANALYSIS .....	11
11 VALUTAZIONE DEL SISTEMA DEI POTERI .....	12
12 LE ATTIVITA' SENSIBILI DI SIT S.P.A. ....	13
13 SVILUPPO DEL MODELLO .....	16
14 LINEE DI CONDOTTA .....	18
15 L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	54
16 IL SISTEMA DISCIPLINARE .....	62
17 LA DIFFUSIONE DEL MODELLO E LA FORMAZIONE DEL PERSONALE .....	66
18 L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO.....	68



## PREMESSA

### 1 SIT S.P.A.

SIT S.p.A. (d'ora in avanti anche "SIT" o "la Società") è *leader* mondiale nel settore dei controlli meccanici di sicurezza e regolazione del gas. SIT è inoltre il primo costruttore al mondo di piloti analizzatori di atmosfera e offre una gamma completa di controlli elettronici per apparecchi di riscaldamento domestico, scaldabagni e apparecchi di cottura a gas, sviluppati con grande competenza per la massima efficienza della combustione e nella salvaguardia e controllo dell'inquinamento ambientale.

La sede centrale si trova a Padova dove l'originaria SIT è stata fondata nel 1953 dai fratelli Pierluigi e Giancarlo de' Stefani. SIT, a seguito di tutta una serie di operazioni societarie è presente in numerosi paesi con circa 2.400 dipendenti; le società controllate sono dislocate in 11 paesi in Europa, America, Asia e Australia mentre i siti produttivi si trovano in Italia, Olanda, Romania, Messico e Cina.

Il Gruppo rappresenta oggi un esempio significativo di azienda imprenditoriale che, da molti anni, si è data un assetto manageriale e una struttura internazionale. Ha sempre investito in qualità e innovazione per costruire un *know-how* unico, ampliare la gamma dei prodotti e conquistare nuovi mercati.

La Società lavora su brevetti propri ed è certificata ISO 9001.

### 2 LE FINALITA' DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Il presente documento, corredato di tutti i suoi allegati, costituisce il Modello di organizzazione, gestione e controllo (d'ora in avanti anche "Modello") adottato da SIT, ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (d'ora in avanti anche "D. Lgs. 231/2001" o "Decreto"), con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 20 luglio 2017 ed entrato in vigore in pari data.

La Società intende operare nel più rigoroso rispetto della legalità: a tal fine, con il presente Modello, si dota di un sistema organizzativo volto a prevenire il rischio di commissione di reati, attraverso l'individuazione delle attività maggiormente sensibili e l'enunciazione di regole di condotta alle quali i dipendenti devono conformarsi con il massimo scrupolo. È infatti ferma convinzione della Società che un modello di *business* orientato al rispetto dell'intero apparato regolativo di riferimento consenta anche il raggiungimento di risultati economici significativi e destinati a durare nel tempo. Tutti i dipendenti devono essere consapevoli di tale prospettiva e devono orientare la propria attività quotidiana al rispetto della legalità, traendo da questo Modello le opportune indicazioni operative e instaurando un proficuo scambio con l'Organismo di Vigilanza per la soluzione di problemi non disciplinati nel Modello.

Attraverso il presente Modello, SIT intende, in particolare, perseguire le seguenti finalità:



- adeguarsi alla normativa sulla responsabilità amministrativa degli Enti, nonché verificare e valorizzare i presidi già in essere, atti a prevenire la realizzazione di condotte illecite rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001;
- informare tutti i Destinatari (come definiti nel § 4) dell'adeguamento della Società alle previsioni di cui alla richiamata normativa nonché dei principi etici che orientano l'attività della Società;
- informare tutti i Destinatari del contenuto del Decreto, della sua rilevanza e delle sanzioni che possono ricadere sulla Società nell'ipotesi di commissione dei reati e degli illeciti amministrativi presupposto di una responsabilità dell'ente;
- rendere noto a tutti i Destinatari che SIT non tollera condotte che, seppur ritenute funzionali al conseguimento di vantaggi per la Società, siano contrarie a disposizioni di legge, a regolamenti, a norme di vigilanza, a regole aziendali interne nonché ai principi di sana e corretta gestione delle attività societarie cui SIT si ispira.

### 3 LA STRUTTURA DEL MODELLO

Il Modello si compone di due sezioni:

- I. *"Il Decreto Legislativo n. 231/2001"*, sezione di carattere generale volta a illustrare i contenuti del Decreto, nonché la funzione e i principi generali del Modello;
- II. *"Il Modello di organizzazione, gestione e controllo di SIT S.p.A."*, sezione volta a dettagliare i contenuti specifici del Modello adottato da SIT, con l'obiettivo di regolamentare i comportamenti ai fini della prevenzione delle diverse fattispecie di reato previste dal Decreto.

Costituiscono parte integrante del Modello i seguenti documenti:

- il Codice Etico (*allegato 1*);
- l'elenco completo e aggiornato dei reati e gli illeciti amministrativi di cui al D. Lgs. 231/2001 (*allegato 2*).

nonché i seguenti documenti aziendali:

- l'organigramma aziendale;
- il sistema dei poteri (in particolare le procure attribuite dal Consiglio di Amministrazione);
- il corpo procedurale aziendale;
- le clausole contrattuali;
- i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.



Ai sensi dell'art. 6, co. 3 del D. Lgs. 231/2001 il Modello può essere adottato "sulla base" di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli Enti, comunicati al Ministero della giustizia.

SIT, nella predisposizione del presente documento, ha fatto quindi riferimento alle Linee Guida emanate da Confindustria nell'ultima versione disponibile (aggiornamento del luglio 2014).

#### **4 I DESTINATARI**

Le regole contenute nel Modello si applicano a coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo della Società, ai dipendenti (Dirigenti e non) della Società, ancorché distaccati all'estero per lo svolgimento dell'attività, nonché a coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato della medesima.



## SEZIONE PRIMA: IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

### 5 LA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE, SOCIETA' E ASSOCIAZIONI

Il D. Lgs. 231/2001, emanato in data 8 giugno 2001 e intitolato "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*", ha introdotto nell'ordinamento giuridico nazionale la responsabilità amministrativa a carico degli enti.

Si tratta di una responsabilità che, nonostante sia stata definita "amministrativa" dal legislatore e pur comportando sanzioni di tale natura, presenta i caratteri tipici della responsabilità "penale", posto che in prevalenza consegue alla realizzazione di reati ed è accertata attraverso un procedimento penale.

Una responsabilità dell'ente è configurabile a seguito della commissione nel suo interesse o a suo vantaggio di uno dei reati o degli illeciti presupposto (cfr. § 6) da parte di uno dei Destinatari del presente Modello, distinti in base alle rispettive funzioni, in:

- i. *soggetti apicali*: persone fisiche 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;
- ii. *soggetti subordinati*: persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui sopra.

Quanto ai concetti di interesse o vantaggio, sussiste un *interesse* dell'Ente quando la persona fisica agisce con l'intento di arrecare un beneficio all'Ente, a prescindere dalla concreta realizzazione dello stesso; l'interesse dell'Ente non è escluso da un concorrente interesse personale dell'autore del reato presupposto; sussiste invece un *vantaggio* per l'Ente - quando l'autore dell'illecito, pur non avendo agito al fine di favorire l'Ente, abbia comunque fatto conseguire a quest'ultimo un qualsiasi beneficio. L'inclusione all'interno dei reati presupposto di delitti colposi in materia di salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-*septies*) e di reati ambientali (art. 25-*undecies*), ha posto un problema di compatibilità logica tra la non volontà dell'evento, tipica degli illeciti colposi, e il finalismo sotteso al concetto di "interesse" dell'ente.

Sul punto, le Sezioni Unite della Cassazione nella sentenza n. 38343 del 24 aprile 2014 emessa nell'ambito del procedimento scaturito dal tragico rogo verificatosi nell'acciaieria ThyssenKrupp di Torino, nel quale trovarono la morte numerosi addetti alla produzione, hanno chiarito che «*nei reati colposi di evento i concetti di interesse e vantaggio devono necessariamente essere riferiti alla condotta e non all'esito antigiusdittico*». Viene chiarito che tale soluzione "non determina alcuna difficoltà di carattere logico: è ben possibile che una condotta caratterizzata dalla violazione della disciplina cautelare e quindi colposa sia posta in essere nell'interesse dell'ente o determini comunque il conseguimento di un vantaggio. [...] Tale soluzione interpretativa [...] si limita ad adattare l'originario criterio d'imputazione al mutato quadro di riferimento, senza che i criteri d'ascrizione ne siano alterati. L'adeguamento riguarda solo l'oggetto della valutazione che, coglie non più l'evento bensì solo la condotta, in conformità alla diversa conformazione dell'illecito. [...] È ben possibile che l'agente violi



*consapevolmente la cautela, o addirittura preveda l'evento che ne può derivare, pur senza volerlo, per corrispondere ad istanze funzionali a strategie dell'ente». L'ente non risponde se le persone indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.*

La responsabilità amministrativa dell'ente si applica anche alle ipotesi in cui uno dei reati rimanga nella forma del tentativo.

La responsabilità amministrativa degli enti si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato l'illecito.

Le sanzioni amministrative applicabili agli enti sono:

- *sanzione pecuniaria* - si applica, attraverso un sistema basato su "quote", che tiene conto tanto della gravità dell'illecito quanto delle condizioni economiche dell'ente, ogniqualvolta l'ente sia riconosciuto responsabile;
- *sanzione interdittiva* - si applica per i soli illeciti che espressamente la prevedono e può consistere:
  - a. nell'interdizione dall'esercizio dell'attività aziendale;
  - b. nella sospensione e nella revoca delle autorizzazioni, delle licenze o delle concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
  - c. nel divieto di contrattare con la pubblica amministrazione (salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio);
  - d. nell'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e nell'eventuale revoca di quelli concessi
  - e. nel divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- *confisca* - del prezzo e del profitto del reato, sempre disposta con la sentenza di condanna, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato; è anche prevista una specifica ipotesi di confisca del profitto del reato in assenza di condanna quando il reato presupposto sia stato commesso da un soggetto apicale;
- *pubblicazione della sentenza* - può essere disposta quando all'ente venga applicata una sanzione interdittiva.

## **6 I REATI E GLI ILLECITI CHE DETERMINANO LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE**

Si riporta di seguito l'elencazione dei reati e degli illeciti amministrativi, suscettibili, ad oggi, di innescare una responsabilità della Società ai sensi del D. Lgs. 231/2001. Si rinvia, ulteriormente, all'allegato 2 del presente documento per una descrizione di ciascun illecito.

I reati e gli illeciti amministrativi attualmente suscettibili di innescare la responsabilità dell'ente sono:

- reati contro la Pubblica Amministrazione o che offendono interessi pubblici (*artt. 24 e 25 del Decreto*);
- reati informatici e trattamento illecito di dati (*art. 24-bis del Decreto*);



- reati in materia di criminalità organizzata (*art. 24-ter del Decreto*);
- reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (*art. 25-bis del Decreto*);
- reati contro l'industria e il commercio (*art. 25-bis.1 del Decreto*);
- reati societari (*art. 25-ter del Decreto*);
- delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (*art. 25-quater del Decreto*);
- reati di mutilazione degli organi genitali femminili (*art. 25-quater.1 del Decreto*);
- delitti contro la personalità individuale (*art. 25-quinquies del Decreto*);
- reati di abusi di mercato e relativi illeciti amministrativi (*art. 25-sexies del Decreto*);
- reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla sicurezza e sulla salute sul lavoro (*art. 25-septies del Decreto*);
- reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché di autoriciclaggio (*art. 25-octies del Decreto*);
- reati in materia di violazioni del diritto d'autore (*art. 25-novies del Decreto*);
- reato di induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (*art. 25-decies del Decreto*);
- reati ambientali (*art. 25-undecies del Decreto*);
- reato di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (*art. 25-duodecies del Decreto*);
- reati di razzismo e xenofobia (*art. 25-terdecies del Decreto*);
- reati transnazionali (*art. 10 legge 16 marzo 2006, n. 146*);
- reati della filiera degli oli vergini di oliva (*Art. 12, L. n. 9/2013*);

## **7 L'EFFICACE ATTUAZIONE DEL MODELLO COME POSSIBILE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA.**

L'imputazione del reato all'ente differisce in base al ruolo rivestito dalla persona fisica nell'ambito della Società.

Qualora il reato sia commesso da un *soggetto apicale*, la responsabilità dell'ente è presunta; l'ente può superare tale presunzione e andare esente da responsabilità se dimostra che:

1. *l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire i reati della specie di quelli verificatosi;*
2. *il compito di verificare il funzionamento e l'osservanza del modello nonché di curarne l'aggiornamento sia stato affidato ad un organo dell'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;*





3. *le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente il modello di organizzazione e di gestione;*
4. *non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organo di cui al punto 2).*

Qualora autore dell'illecito sia un *soggetto subordinato*, grava sull'accusa l'onere di dimostrare che la commissione del reato sia stata resa possibile da un deficit organizzativo dell'ente. Una siffatta carenza organizzativa è esclusa se l'ente ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo.

Il Modello riveste, dunque, un ruolo cruciale nella prevenzione di profili di responsabilità dell'ente.

La semplice adozione del Modello non è, però, condizione sufficiente a determinare l'esonero da responsabilità dell'ente, essendo sempre necessario che il Modello sia anche efficace ed effettivo nella sua dimensione applicativa.

A tal fine è imprescindibile che sia rispettato da parte di tutti i *Destinatari* e che sia avvertito come un costante punto di riferimento nell'orientare l'attività quotidiana di tutti coloro che operano per conto di SIT.

Al fine di verificare l'effettiva e costante adeguatezza del Modello nonché il rispetto da parte dei Destinatari, SIT ha provveduto all'istituzione di un Organismo di Vigilanza (di seguito anche "OdV").

L'OdV è espressamente preposto alla vigilanza e all'osservanza del Modello e propone eventuali attività di aggiornamento del Modello medesimo.

SIT ha ulteriormente proceduto ad assegnare risorse aziendali a disposizione dell'OdV, di numero e valore adeguato ai compiti affidatigli e ai risultati attesi e ragionevolmente ottenibili nonché a fissare principi generali di un adeguato sistema di controllo interno nelle materie rilevanti ai fini del D. Lgs. 231/2001 e in particolare:

- la verificabilità e documentabilità di ogni operazione rilevante ai fini del D. Lgs. 231/2001;
- il rispetto del principio della separazione delle funzioni;
- la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- le comunicazioni all'OdV delle informazioni rilevanti; ivi comprese le eventuali segnalazioni di reati o irregolarità che si sospettino commessi nell'ambito dell'attività d'impresa, mediante canali dedicati che garantiscano la riservatezza del segnalante.



## SEZIONE SECONDA: IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI SIT S.P.A.

### 8 LA SOCIETA' E LA SUA ORGANIZZAZIONE

SIT S.p.A. si è organizzata secondo una struttura formalizzata al cui vertice risiedono il Presidente, gli Amministratori Delegati, il Chief Financial Officer (CFO) ed il Chief Governance & Legal Officer (CG&LO).

Il Presidente e gli Amministratori Delegati<sup>1</sup> (di seguito anche "Amministratore Delegato" o "AD") sono coadiuvati, nello svolgimento delle loro funzioni di gestione ordinaria e straordinaria, dalle Direzioni / Funzioni aziendali, così come individuate nell'organigramma aziendale.

Tutte le Direzioni / Funzioni sono dettagliate al proprio interno in relazione alle specifiche attività svolte.

SIT S.p.A. ha deciso di rafforzare il proprio sistema di *governance* aziendale istituendo un Comitato di Controllo e Rischi che riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione. Il Comitato assiste quest'ultimo nel perseguimento delle sue responsabilità di sorveglianza, monitorando il sistema di controllo interno della Società.

L'operatività della struttura di SIT è regolata da un:

- a sistema di procure attribuite ai vari referenti aziendali con delibere del Consiglio di Amministrazione;
- b corpo procedurale presente all'interno della *intranet* aziendale e costituito dalle procedure indicate nell'"Elenco Procedure".

Ai suddetti documenti si aggiungono i principi comportamentali e di controllo elencati, con riferimento alle potenziali aree a rischio, al capitolo 14 del presente documento: "*Linee di Condotta*".

### 9 LE MODALITA' DI COSTRUZIONE DEL MODELLO

SIT S.p.A. ha proceduto all'elaborazione del presente Modello di organizzazione, gestione e controllo sulla base degli esiti delle attività di:

- a mappatura dell'operatività aziendale, che ha consentito di individuare le aree di maggior rischio per la commissione di uno dei reati rilevanti;

---

<sup>1</sup> Il Direttore Generale ricopre anche la carica di Amministratore Delegato.



- b valutazione dei presidi di controllo già esistenti e *gap analysis*, con particolare *focus* sulle aree individuate come potenzialmente a rischio;

Nell'ambito delle attività di mappatura dei rischi si è svolto un processo di sensibilizzazione del personale della Società alla funzione del Modello e ai principi comportamentali cui SIT si ispira. A tal fine, le attività di implementazione del presente documento hanno preso avvio da un incontro iniziale, alla presenza dei Vertici aziendali, con la partecipazione dei Responsabili delle Direzioni aziendali della stessa.

Nel corso di tale incontro si è proceduto ad illustrare la portata del D. Lgs. 231/2001, le fasi di sviluppo del processo teso alla definizione del presente Modello ed il coinvolgimento richiesto ai singoli Responsabili.

Per quanto in specifico attiene alle fasi di "costruzione" del Modello, le medesime si sono articolate come descritto nei paragrafi che seguono. In relazione al settore dei reati a tutela dei mercati la Società non dispone, al momento, di uno storico di dati da analizzare in quanto fino al completamento di un'operazione rilevante avvenuta nell'estate 2017 l'operatività di SIT non era esposta a tale tipo di rischi

In questa fase, nella quale si prospetta la quotazione della Società sul Mercato Telematico Azionario dunque, la strutturazione del Modello si è incentrata sull'adozione di procedure e cautele di carattere generale, mutuata dalle *best practices* per la prevenzione di reati a tutela dei mercati finanziari, che si confida possano orientare significativamente i Destinatari in concomitanza con l'evoluzione del posizionamento della società sui mercati.

Non appena si andrà assestando, seppur in via preliminare, la nuova operatività, SIT darà avvio a una fase di *risk assessment* e di implementazione dei presidi anche per tale specifico settore.

Nell'ottica di supportare i Destinatari in questa ulteriore evoluzione della realtà aziendale, la Società continuerà a organizzare momenti di formazione specifici. I Destinatari sono peraltro invitati a prendere contatto senza esitazione con l'OdV per un confronto su eventuali criticità operative che dovessero palesarsi nei prossimi mesi.

## **10 MAPPATURA DELLE ATTIVITA', IDENTIFICAZIONE DEI PROFILI DI RISCHIO, RILEVAZIONE DEI PRESIDI DI CONTROLLO E GAP ANALYSIS**

### Prima adozione del Modello

La prima fase è stata condotta attraverso l'analisi della documentazione aziendale esistente. In particolare:

- a organigramma aziendale;
- b procedure aziendali;



c sistema di deleghe e procure.

Sulla scorta delle informazioni raccolte, si è proceduto ad intervistare i medesimi Responsabili, al fine di procedere alla mappatura delle attività svolte individuando, tra queste, le aree potenzialmente a rischio, in via diretta o strumentale rispetto ai reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 ed agli illeciti amministrativi di cui al Testo Unico della Finanza. Per ciascuna area di attività si è indicata la ragione di sussistenza di ciascun profilo di rischio.

Sulla base della mappatura di cui sopra e dei meccanismi di controllo in essere, è stata effettuata un'analisi intesa a valutare l'adeguatezza del sistema dei controlli esistente, ossia l'attitudine a prevenire o individuare comportamenti illeciti quali quelli sanzionati dal D. Lgs. 231/2001.

I risultati di tale attività sono stati formalizzati, dopo le interviste effettuate, in documenti denominati "Memorandum", condivisi con i Responsabili intervistati, in modo da sensibilizzarli sui rischi inerenti alle attività cui sono preposti.

Con specifico riferimento ai reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla sicurezza e sulla salute sul lavoro è stata effettuata un'analisi volta a valutare il sistema di gestione del rischio, già implementato dalla Società sulla base della normativa di riferimento, mediante lo svolgimento di interviste al Delegato del datore di Lavoro e al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, nonché attraverso l'analisi della documentazione inerente le misure organizzativo/procedurali caratterizzanti il sistema di gestione della sicurezza.

## **11 VALUTAZIONE DEL SISTEMA DEI POTERI**

È stata valutata l'adeguatezza del sistema di procure con riferimento alle attività potenzialmente a rischio, verificando eventuali necessità di adattamento.

La valutazione è stata effettuata con riferimento ai profili di rischio rilevanti ai fini del D. Lgs. 231/2001 e tenendo in espressa considerazione i seguenti fattori:

- a coerenza tra i poteri assegnati dal Consiglio di Amministrazione e i poteri di fatto esercitati dai Responsabili di Direzione / Funzione;
- b coerenza dei poteri assegnati rispetto al ruolo ed alle responsabilità organizzative e gestionali in capo allo stesso;
- c allocazione delle responsabilità in modo chiaro e appropriato;
- d coerenza tra il sistema dei poteri interno ed il rispetto delle finalità del D. Lgs. 231/2001;
- e verifica dell'esercizio dei poteri delegati;
- f documentazione della griglia e dei limiti di eventuali deleghe "a cascata".



## 12 LE ATTIVITA' SENSIBILI DI SIT S.P.A.

A seguito della mappatura della attività della Società sono state individuate le aree potenzialmente a rischio o strumentali per la realizzazione dei reati e degli illeciti amministrativi.

In ragione della specifica operatività della Società, si è ritenuto di incentrare maggiormente l'attenzione sui rischi di commissione delle seguenti fattispecie di reato:

- art. 24: indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico;
- art. 24-bis: reati di criminalità informatica e trattamento illecito di dati;
- art. 24-ter: reati in materia di criminalità organizzata;
- art. 25: concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione;
- art. 25-bis: reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (con riferimento esclusivo ai reati di falsità in strumenti o segni di riconoscimento);
- art. 25-bis.1: reati contro l'industria e il commercio;
- art. 25-ter: reati societari;
- art. 25-quinquies: delitti contro la personalità individuale (con riferimento esclusivo a fatti di sfruttamento del lavoro);
- art. 25-sexies: abusi di mercato;
- art. 25-septies: omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla salute e sicurezza sul lavoro;
- art. 25-octies: reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
- art. 25-novies: reati in materia di violazioni del diritto d'autore;
- art. 25-decies: reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- art. 25-undecies: reati ambientali;
- art. 25-duodecies: reati di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;

e conseguentemente di rafforzare il sistema di controllo interno proprio con specifico riferimento a detti reati.

Sono, invece, stati ritenuti remoti i rischi di realizzazione di: reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo (art. 25-bis); delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater); pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili



(art. 25-*quater*.1); delitti contro la personalità individuale (art. 25-*quinqüies*); reati di razzismo e di xenofobia (art. 25-*terdecies*); reati transnazionali (art. 10 Legge n. 146/2006), e i reati della filiera degli oli vergini di oliva (Art. 12, L. n. 9/2013)

Con riferimento a tali reati, si sono ritenuti efficaci i presidi introdotti dalla Società nel proprio Codice Etico, ove si impone a tutti i Destinatari l'assoluto rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui la Società opera, nonché degli imprescindibili valori di imparzialità, integrità, dignità ed uguaglianza, a pena di applicazione di sanzioni disciplinari per i dipendenti e di risoluzione dei contratti per i soggetti terzi.

Conseguentemente, sulla base dell'analisi di cui sopra, le attività potenzialmente a rischio sono risultate le seguenti:

A. *Reati contro la Pubblica Amministrazione o che offendono interessi pubblici*

- gestione dei rapporti con rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
- rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione;
- attività di ottenimento e utilizzo di finanziamenti pubblici.
- selezione, assunzione, remunerazione e gestione del personale nel percorso di carriera;
- gestione dei rimborsi spese;
- gestione dei flussi monetari e finanziari;
- gestione delle forniture, delle consulenze e di altri servizi professionali;

B. *Reati di criminalità informatica e trattamento illecito di dati*

- gestione dei sistemi informativi aziendali.

C. *Reati in materia di criminalità organizzata*

- gestione dei rapporti con terzi (*partner* commerciali, fornitori, clienti, ecc.);
- gestione dei rapporti infragruppo.

D. *Reati in materia di falsità in strumenti o segni di riconoscimento*

- gestione di marchi, brevetti e segni distintivi e titoli di proprietà industriale nell'ambito di attività di progettazione, industrializzazione e commercializzazione dei prodotti aziendali

E. *Reati contro l'industria e il commercio*

- commercializzazione e vendita dei prodotti (attività di promozione);



- rapporti con le imprese concorrenti.

F. *Reati societari*

- gestione della contabilità generale;
- redazione delle comunicazioni sociali e delle altre comunicazioni aventi ad oggetto l'attività della società;
- gestione dei rapporti con gli organi di controllo;
- gestione dei rapporti con l'Autorità di Vigilanza;
- gestione delle risorse sociali;
- gestione dei rapporti con fornitori e controparti contrattuali;
- assegnazione di incarichi di consulenza/collaborazioni di natura tecnica a persone fisiche o società
- gestione delle operazioni straordinarie.

G. *Abusi di mercato*

- comunicazioni all'esterno (Consob, analisti finanziari, azionisti, giornalisti, agenzie di rating, etc.);
- attività di redazione dei documenti informativi e dei comunicati concernenti la Società e le società appartenenti al Gruppo, destinati al pubblico per legge o per decisione della Società;
- gestione delle Informazioni Privilegiate relative a società quotate;
- gestione di eventuali conflitti di interesse tra i Destinatari e la Società;
- processo decisionale relativo agli investimenti.

H. *Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla salute e sicurezza sul lavoro*

- gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

I. *Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché di autoriciclaggio*

- gestione dei flussi monetari e finanziari;
- attività di selezione dei fornitori.

J. *Reati in materia di violazioni del diritto d'autore*



- gestione dei sistemi informativi aziendali (installazione e gestione di *software*).
- K. *Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria*
- rapporti con l'Autorità Giudiziaria, in occasione di procedimenti penali.
- L. *Reati ambientali*
- gestione degli adempimenti in materia ambientale.

### **13 SVILUPPO DEL MODELLO**

A seguito delle attività di identificazione dei profili di rischio e analisi del sistema di controllo interno è stato sviluppato il presente Modello seguendo le fasi logiche di seguito descritte.

#### *Elaborazione e aggiornamento del Codice Etico*

Nel corso del processo di elaborazione del Modello, SIT ha provveduto al rafforzamento del proprio Codice Etico, al fine di recepire e formalizzare i principi etico-comportamentali della Società che devono orientare tutti coloro che agiscono in nome e per conto di SIT.

Per i dettagli in merito si rimanda all'allegato 1 del presente documento: "*Codice Etico*".

#### *Predisposizione di un sistema disciplinare specifico*

Il D. Lgs. 231/2001, all'art. 6, comma 2, lettera c), prevede espressamente per l'ente l'onere di "*introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello*".

Si è pertanto predisposto un sistema disciplinare atto a sanzionare le violazioni o i tentativi di infrazioni alle regole di cui al presente Modello, anche in forza di quanto espressamente indicato dalle più significative pronunce giurisprudenziali in materia.

Per i dettagli in merito si rimanda al capitolo 16 del presente documento: "*Il Sistema Disciplinare*".

#### *Introduzione di clausole contrattuali specifiche*





Sarà valutata la necessità di inserire, progressivamente, specifiche Clausole Contrattuali per regolare i rapporti di Fornitori e Collaboratori esterni (Professionisti e Consulenti), in ordine ai profili di responsabilità ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

#### Istituzione dell'Organismo di Vigilanza

È stato istituito il già citato OdV, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, per la vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello nonché a garanzia dell'aggiornamento dello stesso.

Per i dettagli in merito si rimanda al capitolo 15 del presente documento: “L'Organismo di Vigilanza”.

#### Predisposizione di canali per la segnalazione di reati o irregolarità e di misure a tutela dei segnalanti

A seguito delle modifiche apportate con la legge 30 novembre 2017, n. 179, il comma 2-bis dell'art. 6 del Decreto richiede espressamente che i modelli di organizzazione e gestione prevedano canali atti a consentire ai soggetti che operano all'interno della Società di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte, nonché la predisposizione di misure a tutela dei segnalanti (fra le quali, ad esempio, la garanzia di riservatezza delle segnalazioni, il divieto di misure ritorsive, la previsione di apposite sanzioni in caso di comportamenti ritorsivi o segnalazioni infondate effettuate con dolo o colpa grave).

Già prima dell'entrata in vigore della legge 179/2017, conformandosi alla *best practice* sviluppatasi in materia, SIT aveva previsto due canali – di cui uno informatico – entrambi diretti all'OdV, volti a consentire la segnalazione al medesimo di ogni irregolarità di cui i Destinatari del Modello fossero eventualmente venuti a conoscenza. Tali canali assicuravano già la piena riservatezza del segnalante, nei confronti del quale era altresì previsto un generale divieto di misure ritorsive legate alla segnalazione.

Consapevole dell'importanza di assicurare la massima tutela nei confronti di quanti segnalino condotte illecite all'interno dell'ente, dopo l'entrata in vigore della legge 179/2017, e nell'ambito delle attività di revisione e aggiornamento periodico del Modello, la Società ha tempestivamente provveduto a rafforzare e precisare il sistema dei flussi informativi diretti all'OdV, al fine di garantire che essi siano in tutto e per tutto conformi alle nuove disposizioni contenute nel Decreto.

Tale opera di aggiornamento ha compreso la parziale revisione: i) del Codice Etico della Società; ii) delle parti del Modello (paragrafo 15) e delle relative procedure inerenti alle comunicazioni dirette all'OdV; iii) del sistema disciplinare interno (paragrafo 16 del Modello).



## 14 LINEE DI CONDOTTA

Il presente paragrafo contiene alcuni principi generali di comportamento ai quali i *Destinatari* devono immancabilmente conformarsi nell'esecuzione di attività riconducibili a una delle seguenti aree, individuate come maggiormente a rischio.

Essi si aggiungono, integrandosi reciprocamente, ai più generali principi contenuti nel Codice Etico e al sistema di regole di condotta e relativi controlli che compongono il corpo delle procedure.

### 14.1 Reati contro la Pubblica Amministrazione o che offendono interessi pubblici.

#### 14.1.1 Gestione dei rapporti con rappresentanti della Pubblica Amministrazione

##### Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione devono:

- assicurare che i rapporti intrattenuti con i pubblici funzionari o gli incaricati di pubblico servizio avvengano nell'assoluto rispetto di:
  - leggi;
  - normative vigenti;
  - codice etico (che riporta anche i principi di lealtà, correttezza e chiarezza);
- assicurare che i rapporti con funzionari della Pubblica Amministrazione siano gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri;
- garantire, in caso di visite ispettive, che agli incontri partecipino solo i soggetti autorizzati dalla Società e che sia tenuta traccia delle ispezioni ricevute e delle eventuali sanzioni comminate;
- assicurare che gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione siano effettuati con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete e veritiere evitando, e comunque segnalando nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse;
- sottoporre ai soggetti muniti di idonei poteri, in base al sistema di procure e deleghe in essere, la documentazione al fine di verificarla ed approvarla prima dell'inoltro alla Pubblica Amministrazione;



- respingere ogni eventuale pressione a dare o promettere utilità indebite da parte di funzionari della Pubblica Amministrazione e segnalare l'episodio ai vertici aziendali e all'OdV;
- astenersi dall'effettuare gesti di liberalità che eccedano i limiti imposti dalle basilari regole di educazione nei confronti di funzionari della Pubblica Amministrazione e di persone a loro riconducibili;
- garantire la corretta archiviazione di tutta la documentazione prodotta e consegnata al fine di garantire la completa tracciabilità delle varie fasi del processo.

È fatto esplicito divieto di:

- effettuare promesse o indebite elargizioni di denaro, omaggi o altra utilità a pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio o persone a questi vicini;
- accettare omaggi o altre utilità provenienti da pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio;
- presentare dichiarazioni non veritiere esibendo documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla realtà;
- tenere condotte ingannevoli nei confronti della Pubblica Amministrazione tali da indurre quest'ultima in errori di valutazione nel corso dell'analisi di richieste di autorizzazioni e simili.

#### Principi di controllo

- I rapporti con pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio o personale a questi vicini, sono tenuti dai soli soggetti dotati di adeguati poteri, formalmente attribuiti con delibera del Consiglio di Amministrazione;
- la documentazione inviata alle Pubbliche Amministrazioni, in occasione dei necessari adempimenti, è sottoscritta dai soggetti muniti di idonei poteri, in base al sistema delle procure e delle deleghe in essere;
- la Reception è dotata di una lista dei riferimenti delle persone da contattare in caso di visite ispettive presso la sede di SIT, che viene periodicamente aggiornata;
- i soggetti interni coinvolti nelle visite ispettive sottoscrivono il verbale predisposto dai funzionari pubblici, con l'indicazione dei contenuti, delle motivazioni, dei soggetti contattati e dei rilievi emersi;
- l'elenco della documentazione prodotta ed inviata - in via cartacea o elettronica - ai funzionari pubblici, nell'ambito degli adempimenti previsti e delle verifiche effettuate, è archiviata presso gli archivi delle rispettive Direzioni / Funzioni.

#### **14.1.2 Gestione delle forniture, delle consulenze e di altri servizi professionali**



### Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'approvvigionamento di beni, servizi, consulenze ed incarichi professionali devono:

- operare nel rispetto di:
  - procedure interne;
  - codice etico (che riporta anche i principi di lealtà, correttezza e chiarezza);
- accertarsi dell'identità della controparte, sia essa persona fisica o giuridica, e dei soggetti per conto dei quali essa eventualmente agisce;
- scegliere, ove possibile, tra una rosa di più fornitori, in funzione dell'ottimizzazione della fornitura (ad esempio: garanzia nella continuità della stessa, rapporto qualità / convenienza, ecc.);
- attivare un processo di qualifica dei fornitori selezionati;
- verificare l'eticità e la solidità patrimoniale e finanziaria della controparte contrattuale;
- motivare la scelta del fornitore/professionista/consulente;
- richiedere eventualmente, anche tramite specifiche clausole contrattuali, ai fornitori/professionisti/consulenti il rispetto dei principi comportamentali previsti dal Codice Etico;
- richiedere a tutti i fornitori garanzie in merito al rispetto degli obblighi contrattuali e in materia di rispetto della normativa in presenza di sub-fornitori;
- liquidare i compensi in modo trasparente, sempre documentabile e ricostruibile *ex post*;
- consentire la tracciabilità dell'*iter* decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.

È fatto esplicito divieto di:

- assegnare incarichi di fornitura e prestazione professionale in forma orale;
- assegnare incarichi di fornitura, consulenza e prestazione professionale in particolare a persone o società vicine o gradite a soggetti pubblici in assenza dei necessari requisiti di qualità e convenienza dell'operazione;
- sollecitare, ricevere o accettare la promessa di utilità non dovute da parte di fornitori, potenziali fornitori - compresi i consulenti - della società;
- intrattenere rapporti con fornitori che abbiano in passato offerto utilità non dovute, anche non accettate;
- offrire o promettere utilità non dovute a controparti contrattuali (anche solo potenziali) della società;
- farsi rappresentare da consulenti o da soggetti terzi quando si possano creare situazioni di conflitto d'interesse;



- effettuare pagamenti in favore di fornitori, consulenti, o altri professionisti che operino per conto della Società, in assenza di adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e delle prestazioni effettuate;
- riconoscere rimborsi spese in favore di fornitori, consulenti, o altri professionisti che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto;
- richiedere/attestare l'acquisto/ricevimento di forniture e/o servizi professionali non ancora eseguiti;
- concordare eccezioni nelle prassi di fatturazione che possano portare alla commissione di illeciti tributari;
- creare fondi patrimoniali extra-contabili a fronte di operazioni contrattualizzate a prezzi superiori a quelli di mercato oppure di fatturazioni inesistenti in tutto o in parte; in ogni caso, instaurare rapporti o porre in essere operazioni con soggetti terzi qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di uno o più reati previsti dal D. Lgs. 231/2001.

### Principi di controllo

#### *SELEZIONE FORNITORI*

- La qualifica e la selezione dei fornitori strategici della Società è effettuata congiuntamente dalla Direzione Qualità e dalla Direzione Acquisti con la collaborazione della Direzione Ricerca e Sviluppo;
- l'iter di qualificazione prevede:
  - l'identificazione dei fornitori e l'analisi degli stessi;
  - la verifica delle campionature predisposte dai fornitori;
  - la verifica dei processi produttivi dei fornitori;
  - la predisposizione di un giudizio di qualità sugli aspetti esaminati;
- la selezione dei fornitori di materiale indiretto e di servizi è effettuata dalla Direzione Acquisti;
- l'iter di selezione prevede:
  - la valutazione del miglior rapporto tra qualità del servizio / prodotto e convenienza;
  - l'analisi della congruenza dei prezzi proposti dai fornitori, in relazione alle condizioni previste dal mercato del Paese di riferimento.

#### *ACQUISTO BENI E SERVIZI*

- Il Responsabile della Direzione / Funzione richiedente autorizza la richiesta d'acquisto predisposta dai dipendenti delle Direzioni / Funzioni;



- il Responsabile della Direzione Acquisti autorizza l'ordine di acquisto nei confronti dei fornitori;
- il Responsabile della Direzione / Funzione richiedente verifica la corrispondenza tra quanto richiesto e quanto ricevuto e autorizza la fattura ricevuta;
- eventuali discrepanze tra la fattura e prodotti / servizi ricevuti sono autorizzate preventivamente dai Responsabili di Direzione / Funzione e successivamente dal Responsabile della Direzione Acquisti;
- i pagamenti possono essere effettuati solamente da coloro che sono dotati di adeguati poteri attribuiti con delibera del Consiglio di Amministrazione.

#### *GESTIONE CONTRATTI*

- I contratti con i professionisti / consulenti sono predisposti / revisionati dal Responsabile della Funzione Affari Legali e Societari, sotto la supervisione del Responsabile della Direzione Amministrazione e Controllo di Gruppo;
- i contratti con i fornitori / professionisti / consulenti sono sottoscritti da risorse dotate di adeguati poteri attribuiti con delibera del Consiglio di Amministrazione;
- i contratti con i fornitori / professionisti / consulenti sono sempre assegnati in forma scritta e ai suddetti soggetti è richiesto, apponendo specifiche clausole nei relativi contratti, l'impegno a rispettare le leggi e i regolamenti applicabili, con particolare riferimento a quanto previsto dal D. Lgs. 231/2001;
- la corrispondenza con i fornitori / professionisti / consulenti con i quali si interfaccia la società avviene in via formale;
- tutta la documentazione prodotta nell'ambito del processo di approvvigionamento di beni, servizi e incarichi professionali è archiviata presso le Direzioni competenti.

#### **14.1.3 Selezione, assunzione, remunerazione e gestione del personale nel percorso di carriera**

##### Principi di comportamento

I Dipendenti che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella selezione, assunzione e gestione del personale devono:

- operare nel rispetto dei criteri di:
  - meritocrazia;
  - effettiva necessità della Società;
  - dignità personale e pari opportunità;



- adeguatezza dell'ambiente di lavoro;
- garantire che la scelta dei candidati sia effettuata sulla base di valutazioni di idoneità tecnica e attitudinale;
- garantire l'esistenza della documentazione attestante il corretto svolgimento delle procedure di selezione ed assunzione;
- assicurare che la definizione delle condizioni economiche sia coerente con la posizione ricoperta dal candidato e le responsabilità/compiti assegnati;
- garantire l'inserimento di lavoratori stranieri con valido permesso di soggiorno e monitorarne l'effettivo rinnovo, secondo i termini di legge;
- consentire la tracciabilità dell'*iter* decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.

È fatto esplicito divieto di:

- operare secondo logiche di favoritismo;
- assumere all'interno della Società ex-funzionari della Pubblica Amministrazione che abbiano partecipato personalmente e attivamente a una trattativa d'affari ovvero che abbiano partecipato, anche individualmente, a processi autorizzativi della Pubblica Amministrazione o ad atti ispettivi, nei confronti della Società nel periodo di un quinquennio precedente;
- assumere personale, anche per contratti temporanei, senza il rispetto delle normative vigenti (ad esempio in termini di contributi previdenziali ed assistenziali, permessi di soggiorno, etc.);
- assumere all'interno della Società soggetti indicati da funzionari della Pubblica Amministrazione o loro parenti, affini, amici, ecc.

#### Principi di controllo

- Le richieste di assunzione sono autorizzate in via preliminare dal Responsabile di Direzione, dal Responsabile della Direzione Risorse Umane e dal Direttore Generale;
- l'*iter* di selezione è a cura della Direzione Risorse Umane in collaborazione con la Direzione richiedente;
- i contratti di assunzione sono sottoscritti dal Responsabile della Direzione Risorse Umane, secondo quanto attribuito con delibera del Consiglio di Amministrazione, ad esclusione di quelli dei Dirigenti, sottoscritti dall'Amministratore Delegato;
- la Direzione Risorse Umane, nel caso di assunzione di lavoratori stranieri, è responsabile di verificare che il candidato sia in possesso di documenti di soggiorno validi (quali, a titolo esemplificativo, il permesso / carta di soggiorno, il passaporto, la documentazione attestante l'idoneità alloggiativa, ecc.). In caso contrario, il processo di assunzione non può essere concluso. In particolare, al candidato è richiesto di presentare la documentazione richiesta in originale, al fine di effettuare le opportune verifiche;



- mensilmente, la Direzione Risorse Umane, monitora la regolarità dei permessi di soggiorno / carte di soggiorno dei lavoratori stranieri in forza presso la Società. In caso di scadenza, deve richiedere alla risorsa, con un anticipo di almeno tre mesi, di provvedere al rinnovo del permesso, salvo l'impossibilità a proseguire nel rapporto di lavoro;
- in caso di lavoro somministrato, la Direzione Risorse Umane richiede, alla società terza fornitrice, evidenza della regolarità dei lavoratori proposti per la collaborazione,
- l'*iter* di riconoscimento di avanzamenti di carriera, aumenti salariali, *bonus*, ecc., prevede che:
  - i responsabili di Direzione effettuino una valutazione periodica dei dipendenti, che poi inviano alla Direzione Risorse Umane per la verifica e l'approvazione;
  - i responsabili di Direzione propongano gli avanzamenti di carriera, aumenti salariali, *bonus*, ecc. alla Direzione Risorse Umane per la verifica rispetto al *budget*;
  - il Responsabile della Direzione Risorse Umane autorizzi gli avanzamenti di carriera, gli aumenti retributivi e i *bonus* e sottoscriva le comunicazioni da inviare ai dipendenti;
- la Direzione Risorse Umane verifica il calcolo delle paghe effettuato dal consulente esterno che si occupa della gestione dei *payroll*;
- l'autorizzazione al pagamento degli stipendi può essere effettuato solamente da coloro che sono dotati di adeguati poteri attribuiti con delibera del Consiglio di Amministrazione;
- la documentazione prodotta è archiviata presso gli archivi della Direzione Risorse Umane.

#### 14.1.4 Gestione dei rimborsi spese

##### Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione dei rimborsi spese devono:

- operare nel rispetto di:
  - principi di correttezza e trasparenza;
  - procedure aziendali;
- richiedere/riconoscere il rimborso delle sole spese sostenute per motivi di lavoro;
- consentire la tracciabilità dell'*iter* autorizzativo e delle attività di controllo svolte.

È fatto esplicito divieto di:

- riconoscere rimborsi spese di trasferta e di rappresentanza che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto;
- riconoscere rimborsi spese di trasferta e di rappresentanza in contrasto con quanto stabilito dalle procedure interne;





- creare fondi a fronte di rimborsi spese o spese di rappresentanza inesistenti in tutto o in parte.

#### Principi di controllo

- La richiesta della trasferta avviene tramite l'apposito *software* di gestione delle trasferte o tramite la compilazione del modulo cartaceo in vigore ed è autorizzata dal Responsabile della Funzione di appartenenza del richiedente e dal Responsabile di Direzione competente;
- il rilascio di carte di credito aziendali, cointestate alla Società ed al soggetto richiedente, è autorizzato dal Responsabile di Direzione e dal Direttore Generale;
- la rendicontazione delle spese di trasferta è di competenza del soggetto che le ha sostenute previa consegna dei giustificativi a supporto delle spese sostenute;
- le note spese dei dipendenti sono autorizzate dal Responsabile della Funzione di appartenenza del richiedente e dal Responsabile della Direzione competente;
- non sono rimborsabili le spese non idoneamente documentate da giustificativi in originale né le spese prive della necessaria autorizzazione;
- la completezza della documentazione a supporto delle spese è verificata e, successivamente archiviata, a cura della Funzione Amministrazione SIT e Consolidati.

#### **14.1.5 Gestione dei flussi monetari e finanziari**

Per la descrizione dei principi di comportamento da seguire e dei principi di controllo adottati dalla Società si rimanda al paragrafo 14.5: "*Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché di autoriciclaggio*".

#### **14.1.6 Attività di ottenimento ed utilizzo di finanziamenti pubblici**

##### Principi di comportamento

I Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nel processo di gestione dei finanziamenti pubblici devono:

- operare nel rispetto di:
  - leggi;
  - normative vigenti;



- codice etico (che riporta anche i principi di lealtà, correttezza e chiarezza);
- consentire la tracciabilità dell'*iter* decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.

È fatto esplicito divieto di:

- intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto della Società in assenza di formale procura o delega, in fase di richiesta e gestione dei finanziamenti pubblici;
- firmare atti o documenti che abbiano rilevanza esterna alla Società in assenza di poteri formalmente attribuiti;
- esibire documenti e/o dichiarazioni incompleti e dati falsi o alterati;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre gli Enti finanziatori/erogatori in errore di valutazione tecnico-economica della documentazione presentata;
- omettere informazioni dovute al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- destinare finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti.

#### Principi di controllo

- I rapporti con gli Enti Pubblici per la richiesta e la gestione dei finanziamenti sono tenuti dai soli soggetti dotati di adeguati poteri, formalmente attribuiti con delibera del Consiglio di Amministrazione;
- la documentazione da inviare all'ente è predisposta dal personale della Direzione competente e verificata e vistata dal Responsabile di Direzione;
- la documentazione amministrativa e finanziaria è vistata dal Responsabile della Direzione Amministrazione e Controllo;
- i *report* periodici di rendicontazione delle attività, delle ore e delle risorse dedicate ai vari progetti finanziati, predisposti dalle Direzioni / Funzioni aziendali interessate, sono verificati dal personale della Direzione Finanza di Gruppo prima dell'invio alla società esterna che intrattiene i rapporti con l'ente finanziatore;
- la documentazione predisposta nelle varie fasi del processo (richiesta di finanziamento, autocertificazioni, consuntivazione, ecc.) è sottoscritta dall'Amministratore Delegato, prima dell'invio all'ente finanziatore;
- le Direzioni competenti predispongono e aggiornano periodicamente un *report* dei finanziamenti utilizzati dalla Società con le seguenti informazioni:
  - tipologia di finanziamento richiesto e ottenuto;
  - ente erogatore;
  - importo e/o condizioni ottenute;
  - data di ottenimento;



- tutta la documentazione prodotta e inviata agli Enti finanziatori è archiviata presso le Direzioni competenti.

## 14.2 Reati di criminalità informatica

### 14.2.1 Gestione dei sistemi informativi aziendali

#### Principi di comportamento

I Destinatari coinvolti nelle attività di gestione e utilizzo dei sistemi informativi, per le attività di rispettiva competenza, devono:

- utilizzare le risorse informatiche assegnate esclusivamente per l'espletamento della propria attività;
- utilizzare gli strumenti aziendali nel rispetto delle procedure aziendali definite;
- custodire accuratamente le proprie credenziali d'accesso ai sistemi informativi della Società, evitando che terzi soggetti possano venirne a conoscenza e aggiornare periodicamente le password;
- installare *software*/programmi aggiuntivi rispetto a quelli esistenti o che verranno installati per esigenze aziendali;
- utilizzare beni protetti dalla normativa sul diritto d'autore nel rispetto delle regole ivi previste;
- limitare la navigazione in internet e l'utilizzo della posta elettronica attraverso i sistemi informativi aziendali alle sole attività lavorative.

Il personale della Direzione Sistemi e Processi Informativi, in base al proprio ruolo e alla propria responsabilità, deve:

- verificare la sicurezza della rete e dei sistemi informativi aziendali e tutelare la sicurezza dei dati;
- identificare le potenziali vulnerabilità nel sistema dei controlli informatici;
- valutare la corretta implementazione tecnica del sistema "deleghe e poteri" aziendale a livello di sistemi informativi ed abilitazioni utente riconducibile a una corretta segregazione dei compiti;
- inventariare il corretto utilizzo degli accessi (nome utente e *password*) ai sistemi informativi di terze parti;
- garantire, sui diversi applicativi aziendali, l'applicazione delle regole atte ad assicurare l'aggiornamento delle *password* dei singoli utenti;



- installare a tutti gli utenti esclusivamente *software* originali, debitamente autorizzati o licenziati;
- monitorare l'infrastruttura tecnologica al fine di garantirne la manutenzione e la sicurezza fisica.

È fatto esplicito divieto di:

- utilizzare le risorse informatiche (es. *personal computer* fissi o portatili) assegnate dalla Società per finalità diverse da quelle lavorative;
- porre in essere condotte, anche con l'ausilio di soggetti terzi, miranti all'accesso a sistemi informativi altrui con l'obiettivo di:
  - acquisire abusivamente informazioni contenute nei suddetti sistemi informativi;
  - danneggiare, distruggere dati contenuti nei suddetti sistemi informativi;
  - utilizzare abusivamente codici d'accesso a sistemi informatici e telematici nonché procedere alla diffusione degli stessi;
- porre in essere condotte miranti alla distruzione o all'alterazione dei documenti informatici aventi finalità probatoria ai sensi del D. Lgs. 231/2001;
- utilizzare o installare programmi diversi da quelli autorizzati dalla Direzione Sistemi e Processi Informativi;
- effettuare *download* illegali o trasmettere a soggetti terzi contenuti protetti dal diritto d'autore;
- accedere ad aree riservate (quali *server rooms*, locali tecnici, ecc.) senza idonea autorizzazione, temporanea o permanente;
- aggirare o tentare di aggirare i meccanismi di sicurezza aziendali (*antivirus, firewall, proxy server*, ecc.);
- lasciare il proprio *personal computer* sbloccato e incustodito;
- rivelare ad alcuno le proprie credenziali di autenticazione (nome utente e *password*) alla rete aziendale o anche ad altri siti/sistemi;
- detenere o diffondere abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici di terzi o di enti pubblici;
- intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche;
- entrare nella rete aziendale e nei programmi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato.

#### Principi di controllo

- L'attivazione o la modifica di un profilo utente è autorizzata da parte del Responsabile di Direzione / Funzione;



- tutti i dati trattati in azienda sono classificati e il loro accesso è profilato;
- la Società ha implementato meccanismi di sicurezza logica e fisica, tra cui a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - utilizzo di *account* e *password*;
  - accessi profilati alle cartelle di rete;
- la protezione contro potenziali attacchi esterni di tutti i server e le *workstations* della Società (postazioni fisse e portatili) è garantita attraverso l'utilizzo di *software antivirus*, costantemente aggiornati (il *software antivirus* effettua controlli anche sugli allegati in uscita);
- la Direzione Sistemi e Processi Informativi effettua tutti gli aggiornamenti dei sistemi operativi e degli applicativi suggeriti dai produttori al fine di limitare i possibili rischi legati a vulnerabilità riscontrate negli stessi;
- la Società utilizza certificati elettronici e di firma digitale;
- solamente il personale della Direzione Sistemi e Processi Informativi è autorizzato ad installare *software* sulle postazioni di lavoro dei dipendenti;
- tutti i programmi installati sulle postazioni di lavoro sono dotati di licenza;
- il personale della Direzione Sistemi e Processi Informativi detiene una lista dei *software* installati su tutte le postazioni di lavoro ed una lista dei software vietati;
- il personale della Direzione Sistemi e Processi Informativi effettua una verifica annuale dei *software* presenti sulle postazioni dei vari utenti, rimuovendo i *software* vietati o privi di licenza;
- la Direzione Sistemi e Processi Informativi effettua il salvataggio periodico dei dati e l'archiviazione secondo le *policies* di Gruppo;
- l'accesso ad *internet* è regolamentato e sono stati implementati meccanismi di protezione della rete (blocco dell'accesso a siti non pertinenti all'attività aziendale, tra cui siti che possano celare attività illegali, gioco d'azzardo, ecc.);
- l'accesso alle infrastrutture informatiche (sala CED, cablaggi di rete, ecc.) è consentito al solo personale autorizzato;
- l'accesso a siti di enti pubblici o privati è consentito solo a personale preventivamente autorizzato (tramite nome utente e *password*, *token* di autenticazione e *smart card*);
- tutta la documentazione prodotta e ricevuta dalle altre funzioni aziendali con riferimento alla gestione dei sistemi informativi è archiviata presso la Direzione Sistemi e Processi Informativi.

### 14.3 Reati in materia di criminalità organizzata



### 14.3.1 Gestione dei rapporti con terzi

#### Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nella gestione di rapporti con soggetti terzi (*partner* commerciali, clienti, fornitori, ecc.) devono:

- rispettare le regole e i principi contenuti in:
  - leggi e normative vigenti;
  - codice etico (che riporta anche i principi di lealtà, correttezza e chiarezza);
- effettuare la selezione delle controparti negoziali, dei *partner* commerciali, dei clienti e dei fornitori sulla base di criteri di valutazione oggettivi, trasparenti e documentabili, rispettando le strutture gerarchiche esistenti;
- verificare l'identità e l'eticità dei soggetti terzi con i quali si interfaccia la società (*partner* commerciali, clienti, fornitori, ecc.);
- motivare la scelta delle controparti negoziali;
- richiedere eventualmente alle controparti negoziali, anche tramite specifiche clausole contrattuali, di adeguarsi ai principi etico-comportamentali della Società;
- consentire la tracciabilità dell'*iter* decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.

È fatto esplicito divieto di:

- instaurare rapporti o porre in essere operazioni con soggetti terzi qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di uno o più reati previsti dal D. Lgs. 231/2001.

#### Principi di controllo

- L'Amministratore Delegato e il CFO effettuano la selezione dei *partner* con cui costituire ATI / *Joint Ventures* in occasione di iniziative commerciali;
- il Consiglio di Amministrazione approva la costituzione di ATI / *Joint Ventures*;
- i legali esterni verificano la coerenza dei requisiti formali e sostanziali degli accordi con i soggetti terzi con i quali si interfaccia la Società;
- i rapporti commerciali con *partner*, clienti, fornitori sono disciplinati da appositi contratti / accordi / ordini;
- i contratti / accordi / ordini con i soggetti terzi sono sottoscritti dalle persone dotate di idonei poteri, in base al sistema di procure e deleghe in essere;



- la corrispondenza con i soggetti terzi con i quali si interfaccia la Società avviene in via formale.

### **14.3.2 Gestione dei rapporti infragruppo**

#### Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nella gestione dei rapporti infragruppo devono:

- gestire i rapporti con altre società del Gruppo nel pieno rispetto di:
  - leggi e normative vigenti;
  - codice etico (che riporta anche i principi di lealtà, correttezza e chiarezza ed opportunità);
- far circolare, all'interno del Gruppo, informazioni veritiere, chiare, corrette, complete, nel rispetto dell'autonomia di ciascuna società e degli specifici ambiti di attività;
- porre particolare attenzione alla gestione delle risorse finanziarie e alle transazioni tra le varie società del Gruppo;
- astenersi dal ricevere o comunque gestire risorse finanziarie provenienti da altre società del Gruppo a fronte del pur minimo sospetto circa l'illiceità delle stesse;
- inserire all'interno dei contratti / accordi di *service* con le società del Gruppo apposite clausole inerenti il rispetto della normativa "231";
- consentire la tracciabilità dell'*iter* decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.

È fatto esplicito divieto di:

- instaurare rapporti o porre in essere operazioni con soggetti terzi qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di uno o più reati previsti dal D. Lgs. 231/2001;
- attribuire responsabilità e/o incarichi a persone che per la propria particolare situazione personale possano trovarsi in situazioni di conflitto di interesse.

#### Principi di controllo

*GESTIONE CONTRATTI INTERCOMPANY*



- Le attività svolte per conto di altre società italiane del Gruppo sono disciplinate da appositi contratti / accordi di *service* formalizzati;
- i contratti / accordi di *service* sono sottoscritti dall'Amministratore Delegato e dai Legali Rappresentati delle altre società del Gruppo o dalle persone a cui siano stati formalmente conferiti poteri in materia;
- la corrispondenza con le altre società del Gruppo avviene in via formale;
- i contratti / accordi di *service* sono archiviati, a seconda della competenza, presso la Funzione Affari Legali e Societari o la Direzione Finanza di Gruppo;

#### *TRANSFER PRICES*

- il Responsabile della Direzione Controllo di Gestione e successivamente il Responsabile della Direzione Amministrazione e Controllo di Gruppo verificano la coerenza dei prezzi di trasferimento per la compravendita di beni e servizi con le società estere del Gruppo;
- il consulente fiscale esterno analizza, con cadenza periodica, la correttezza dei *transfer prices*;
- la Società, con il supporto di società specializzate, effettua periodicamente uno studio sull'adeguatezza dei *transfer prices* stabiliti da SIT per le transazioni infragruppo e predisponde un *report* con la valutazione effettuata e le eventuali criticità riscontrate;
- i listini con i prezzi di trasferimento, le comunicazioni con le altre società del Gruppo e i *report* dei consulenti esterni sono archiviati presso la Direzione Controllo di Gestione.

### **14.4 Reati in materia di falsità in strumenti o segni di riconoscimento e reati contro l'industria e il commercio**

#### **14.4.1 Progettazione, industrializzazione e commercializzazione di prodotti (gestione di marchi e brevetti)**

##### Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nella gestione di marchi e brevetti devono:

- utilizzare esclusivamente ideazioni o elaborazioni creative di cui la Società ha diritto all'uso in forza di proprietà e/o compensi pattuiti con terzi a mezzo dei documenti contrattuali;
- utilizzare marchi il cui utilizzo rientra nella disponibilità della Società attraverso un legittimo titolo all'uso;
- richiedere, ove possibile, nell'ambito dei rapporti con i fornitori, di garantire che i beni e la loro destinazione d'uso non violino diritti di terzi concernenti la proprietà industriale;





- adottare adeguate misure di manleva per qualsiasi rivendicazione, azione legale e richiesta di risarcimento eventualmente avanzata da terzi, dovuta alla violazione di brevetti, marchi o nomi commerciali;
- nell'industrializzazione e lancio di nuovi prodotti, effettuare una verifica di fattibilità degli stessi in merito alla violazione di eventuali diritti altrui;
- nella commercializzazione dei prodotti, garantire l'origine, la provenienza e le prestazioni degli stessi, prevenendo l'uso di componenti non conformi. Eventuali deroghe relative a non conformità di prodotti e/o componenti dovranno essere concesse esclusivamente in accordo con le prescrizioni della norma ISO 9001:2008 "*Quality management systems - Requirements*".
- nelle attività di promozione dei prodotti, effettuare descrizioni dei prodotti sempre conformi alla realtà e mai ingannevoli per i potenziali acquirenti;

È fatto esplicito divieto di:

- commercializzare prodotti industriali con brevetti, marchi o altri segni distintivi contraffatti o alterati;
- vendere opere di ingegno o prodotti industriali, con nomi, marchi o segni distintivi atti a indurre in inganno il compratore sull'origine, la provenienza o qualità dell'opera o del prodotto.

### Principi di controllo

#### *GESTIONE BREVETTI*

- Il Responsabile della Direzione *Innovation & New Product Introduction* pianifica il processo di progettazione e sviluppo di nuovi prodotti, con il supporto della Direzione *Customer Focus*;
- le relazioni con l'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi sono gestite dalla società esterna specializzata, sulla base di una procura speciale rilasciata dall'Amministratore Delegato;
- in occasione della richiesta di nuovi brevetti la Direzione *Innovation & New Product Introduction* effettua, con il supporto di una società specializzata, una "ricerca di anteriorità" per verificare la presenza di brevetti in essere rispetto a quello da registrare;
- il Responsabile della Direzione *Innovation & New Product Introduction* verifica la documentazione da inviare alla società esterna, che predispone la richiesta di deposito / rinnovo brevetto;
- in occasione della commercializzazione dei prodotti il Responsabile della Direzione *Customer Focus*, con il supporto dell'Ufficio Affari Legali e Societari, è responsabile della definizione dei contratti di vendita sottoscritti con i clienti nel rispetto di quanto previsto dalle normative di riferimento;



- la Direzione *Customer Focus* allega ai prodotti da commercializzare un certificato di origine merce che identifica l'origine, le caratteristiche e le specifiche dei componenti presenti nel prodotto;
- la documentazione prodotta, inviata e ricevuta nell'ambito della registrazione / rinnovo di brevetti è archiviata presso la Direzione *Innovation & New Product Introduction*;

#### *GESTIONE MARCHI*

- le relazioni con l'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi sono gestite dalla società esterna specializzata, sulla base di una procura speciale rilasciata dall'Amministratore Delegato;
- in occasione della registrazione di nuovi marchi la Direzione *Customer Focus* effettua, con il supporto di una società specializzata, una "ricerca di anteriorità" per verificare la presenza di marchi simili al marchio da registrare;
- la progettazione di un nuovo marchio è effettuata dalla Funzione *Marketing* che la propone alla Direzione Generale per l'approvazione;
- il Responsabile della Direzione *Customer Focus* verifica la documentazione da inviare alla società esterna, che predispone la richiesta di deposito / rinnovo marchio;
- la Direzione *Customer Focus*, con il supporto della società esterna, effettua annualmente una verifica tra i marchi registrati della Società e quelli presenti all'interno del *database* dell'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi;
- in occasione della commercializzazione dei prodotti il Responsabile della Direzione *Customer Focus*, con il supporto dell'Ufficio Affari Legali e Societari, è responsabile della definizione dei contratti di vendita sottoscritti con i clienti nel rispetto di quanto previsto dalle normative di riferimento;
- la Direzione *Customer Focus* allega ai prodotti da commercializzare un certificato di origine merce che identifica l'origine, le caratteristiche e le specifiche dei componenti presenti nel prodotto;
- la Direzione *Innovation & New Product Introduction* assieme alla Direzione Controllo Qualità effettua delle verifiche del rispetto dei requisiti tecnici e di sicurezza dei prodotti, predisponendo la documentazione tecnica necessaria all'ottenimento dell'autorizzazione ad apporre la marcatura CE sui prodotti della Società;
- la documentazione prodotta, inviata e ricevuta nell'ambito della registrazione / rinnovo di marchi e nella commercializzazione dei prodotti è archiviata presso la Direzione *Customer Focus*.

## **14.5 Reati Societari**

### **14.5.1 Gestione della contabilità generale e redazione del bilancio**



### Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nella gestione della contabilità generale e nella predisposizione del bilancio devono:

- rispettare le regole e i principi contenuti in:
  - codice etico;
  - codice civile o altre normative e regolamenti vigenti in Italia e all'estero;
  - principi contabili italiani;
  - istruzioni operative per la redazione dei bilanci;
  - procedure contabili in uso;
- osservare, nello svolgimento delle attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Società, di formazione del bilancio e di produzione di situazioni contabili periodiche, un comportamento corretto, trasparente e collaborativo;
- fornire ai soci e al pubblico in generale informazioni veritiere e complete sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e sull'evoluzione delle relative attività;
- assicurare che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- osservare scrupolosamente tutte le norme di legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- garantire la completa tracciabilità dell'*iter* decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.

È fatto esplicito divieto di:

- predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta e veritiera della realtà riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere di comunicare dati e informazioni imposti dalla legge riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- assumere comportamenti dilatori nei rapporti con gli organi di controllo interno; restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di riduzione del capitale sociale previsti dalla legge;
- ripartire utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- ledere l'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge, acquistando o sottoscrivendo azioni della Società fuori dai casi previsti dalla legge;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- procedere in ogni modo a formazione o aumento fittizi del capitale sociale;



- determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare.
- comunicare informazioni non veritiere o anche solo fuorvianti ovvero omettere la comunicazione di informazioni rilevanti all'Autorità di Vigilanza;
- assumere comportamenti dilatori nei rapporti con l'Autorità di Vigilanza o comunque intralciarne in qualsiasi modo l'attività di controllo;
- sollecitare, accettare o promettere utilità indebite nell'ambito delle relazioni commerciali intrattenute per conto della Società.

#### Principi di controllo

##### *GESTIONE CONTABILITÀ*

- L'analisi dei mastri, nonché la quadratura tra sezionali e contabilità generale e l'analisi per eccezioni è effettuata da parte della Funzione Amministrazione SIT e Consolidati;
- le comunicazioni con le varie Direzioni / Funzioni aziendali e le richieste di documentazione avvengono in via formale (*e-mail*);
- la documentazione è ottenuta dalla Funzione Amministrazione SIT e Consolidati o tramite *e-mail* diretta del Responsabile di Direzione / Funzione oppure in formato cartaceo, ma autorizzata dal Responsabile di Direzione / Funzione tramite sigla dei documenti.

##### *BILANCIO DI ESERCIZIO*

- Le attività di chiusura sono eseguite seguendo una "checklist di chiusura" e sulla base di uno specifico calendario approvato e inviato a tutte le Direzioni / Funzioni della Società;
- il calcolo delle poste estimative / valutative è approvato dal Responsabile della Direzione Amministrazione e Controllo di Gruppo e dal Consigliere Delegato alla AFC;
- le scritture di rettifica "prodotte" sono autorizzate dal Responsabile Amministrazione SIT e Consolidati;
- la Nota Integrativa è verificata dal Responsabile della Direzione Amministrazione e Controllo e dal Consigliere Delegato alla AFC;
- il progetto di bilancio ed eventuali variazioni allo stesso sono verificate dal Responsabile della Direzione Amministrazione e Controllo di Gruppo e dal Consigliere Delegato alla AFC;
- tutte le operazioni relative all'attività di chiusura di Bilancio sono tracciabili e la documentazione ricevuta dalle varie Direzioni / Funzioni e prodotta è archiviata presso gli archivi cartacei e informatici della Funzione Amministrazione SIT e Consolidati;



#### *BILANCIO CONSOLIDATO*

- le attività di chiusura sono effettuate sulla base di specifici principi di Gruppo inviati a tutte le consociate;
- la verifica della completezza dei *reporting package* pervenuti dalle società del Gruppo ed il consolidamento degli stessi è effettuato da parte del Responsabile Amministrazione SIT e Consolidati;
- il calcolo delle poste estimative/valutative e le scritture di rettifica “prodotte” sono approvate dal Responsabile della Direzione Amministrazione e Controllo di Gruppo;
- le riconciliazioni dei saldi *intercompany* sono approvate dal Responsabile della Direzione Amministrazione e Controllo di Gruppo;
- la Nota Integrativa è verificata dal Responsabile della Direzione Amministrazione e Controllo e dagli Amministratori;
- il progetto di bilancio consolidato ed eventuali variazioni allo stesso sono verificate dal Responsabile della Direzione Amministrazione e Controllo di Gruppo e dal Consigliere Delegato alla AFC;
- tutte le operazioni relative alla predisposizione del Bilancio consolidato sono tracciabili e la documentazione ricevuta e prodotta è archiviata presso gli archivi cartacei e informatici della Funzione Amministrazione SIT e Consolidati.

#### **14.5.2 Gestione dei rapporti con Sindaci e Revisori**

##### Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nella gestione dei rapporti con Sindaci e Revisori devono:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo nei confronti di tali soggetti allo scopo di permettere loro l'espletamento delle attività ad essi attribuite *ex lege*;
- assicurare il regolare funzionamento della società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale;
- consentire la tracciabilità dell'*iter* decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.

È fatto esplicito divieto di ostacolare le attività di controllo dei Sindaci e dei Revisori:

- occultando documenti e informazioni da questi richiesti;
- fornendo documenti e informazioni incompleti o fuorvianti;
- tenendo comportamenti che ostacolino in qualsiasi modo lo svolgimento dell'attività da parte di Sindaci e Revisori.



#### Principi di controllo

- I rapporti con i Sindaci ed i Revisori sono gestiti dai soggetti dotati degli adeguati poteri, formalmente attribuiti con delibera del Consiglio di Amministrazione;
- le comunicazioni e le richieste di documentazione avvengono in via formale (*e-mail*);
- i Responsabili delle Direzioni, sottoposte ad attività di *audit*, archiviano all'interno della Direzione la *PBC (Produced by Client) list* ricevuta dai Revisori.

#### **14.5.3 Gestione delle operazioni straordinarie**

#### Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nella gestione delle operazioni straordinarie, devono:

- assicurare che ogni tipo di operazione straordinaria sia condotta dalla Società nel pieno rispetto delle norme di legge e regolamenti;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo in tutte le attività finalizzate alla predisposizione di prospetti e altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci e ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- informare gli altri consiglieri di situazioni di conflitto di interessi e astenersi dal partecipare alla relativa deliberazione;
- consentire la tracciabilità dell'*iter* decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.

È fatto esplicito divieto di:

- rappresentare o trasmettere relazioni, prospetti, comunicazioni, dati e informazioni false, lacunose o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e delle sue controllate;
- omettere dati e informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- effettuare operazioni straordinarie in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori.

#### Principi di controllo



- Le operazioni straordinarie effettuate dalla Società sono condotte nel pieno rispetto delle norme di legge e dei regolamenti;
- la verifica preventiva della fattibilità e delle motivazioni aziendali, economiche, finanziarie, ecc. a fronte della singola operazione straordinaria è effettuata da parte del Responsabile della Direzione Amministrazione e Controllo, congiuntamente al Responsabile della Direzione Finanza e al Consigliere Delegato alla AFC;
- i progetti relativi al compimento di un'operazione straordinaria sono presentati all'Amministratore Delegato per una sua valutazione e approvazione;
- tutte le operazioni straordinarie sono assunte in conformità al vigente Statuto.

#### **14.5.4 Gestione dei rapporti con l'Autorità di Vigilanza**

##### Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nella gestione dei rapporti con l'Autorità di Vigilanza devono:

- attuare tutti gli interventi di natura organizzativo-contabile necessari ad estrarre i dati e le informazioni per la corretta compilazione delle segnalazioni ed il loro puntuale invio all'Autorità di vigilanza, secondo le modalità ed i tempi stabiliti dalla normativa applicabile;
- documentare l'esecuzione degli adempimenti previsti, con particolare riferimento all'attività di elaborazione dei dati;
- prestare nel corso di attività ispettive la massima collaborazione all'espletamento degli accertamenti. In particolare, devono essere messi a disposizione con tempestività e completezza i documenti che gli incaricati ritengano necessario acquisire;
- archiviare scrupolosamente la documentazione fornita,

È fatto esplicito divieto di:

- rappresentare o trasmettere relazioni, prospetti, comunicazioni, dati ed informazioni false, lacunose o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e delle sue controllate;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

##### Principi di controllo

- Gli organi gestori e di controllo di Sit devono essere prontamente informati delle richieste provenienti dall'Autorità di Vigilanza nonché dell'avvio di attività ispettive;



- l'OdV dovrà essere prontamente informato sull'inizio di ogni attività ispettiva, mediante apposita comunicazione interna, inviata a cura della struttura aziendale direttamente interessata.

## **14.6 Reati contro la personalità individuale: intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro**

### **14.6.1 Utilizzo del personale e di lavoratori esterni**

#### Principi di comportamento

I Dipendenti che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella selezione, assunzione e gestione del personale devono:

- operare nel rispetto dei criteri di:
  - meritocrazia;
  - effettiva necessità della Società;
  - dignità personale e pari opportunità;
  - adeguatezza dell'ambiente di lavoro;
- garantire l'esistenza della documentazione attestante il corretto svolgimento delle procedure di selezione ed assunzione;
- assicurare che la definizione delle condizioni economiche sia coerente con la posizione ricoperta dal candidato e le responsabilità/compiti assegnati;
- garantire l'inserimento di lavoratori stranieri con valido permesso di soggiorno e monitorarne l'effettivo rinnovo, secondo i termini di legge;
- consentire la tracciabilità dell'*iter* decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.

È fatto esplicito divieto di:

- sottoporre i dipendenti a condizioni di sfruttamento o avvalersi di lavoratori di società esterne sottoposti a sfruttamento.

#### Principi di controllo

- La Direzione Risorse Umane, nel caso di assunzione di lavoratori stranieri, è responsabile di verificare che il candidato sia in possesso di documenti di soggiorno validi (quali, a titolo esemplificativo, il permesso / carta di soggiorno, il passaporto, la





documentazione attestante l' idoneità alloggiativa, ecc.). In caso contrario, il processo di assunzione non può essere concluso. In particolare, al candidato è richiesto di presentare la documentazione richiesta in originale, al fine di effettuare le opportune verifiche;

- mensilmente, la Direzione Risorse Umane, monitora la regolarità dei permessi di soggiorno / carte di soggiorno dei lavoratori stranieri in forza presso la Società. In caso di scadenza, deve richiedere alla risorsa, con un anticipo di almeno tre mesi, di provvedere al rinnovo del permesso, salvo l'impossibilità a proseguire nel rapporto di lavoro;
- in caso di lavoro somministrato, la Direzione Risorse Umane richiede, alla società terza fornitrice, evidenza della regolarità dei lavoratori proposti per la collaborazione, e della conformità delle condizioni di lavoro imposte agli standard di riferimento.

## 14.7 Abusi di mercato

### 14.7.1 Gestione delle informazioni privilegiate, delle comunicazioni al mercato e operatività sui mercati finanziari

#### Principi di comportamento

I Destinatari del Modello devono:

- se chiamati a fornire all'esterno notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati aziendali, tramite la partecipazione a pubblici interventi, convegni, congressi, seminari o la redazione di articoli, saggi e pubblicazioni in genere, sono tenuti ad ottenere l'autorizzazione dei Vertici Aziendali circa i testi, le relazioni predisposte e le linee di comunicazione, concordando e verificando i contenuti con i referenti aziendali competenti;
- astenersi in ogni caso dall'effettuare comunicazioni idonee a influenzare l'andamento di strumenti finanziari collegati alla Società al di fuori delle procedure in materia;
- prima di effettuare comunicazioni relative all'attività societaria, alla relativa situazione economico-patrimoniale e a eventuali progetti di sviluppo, verificare la correttezza delle informazioni e accertare il carattere non privilegiato dell'informazione;
- nel porre in essere operazioni sui mercati per conto della Società, attenersi alle procedure di riferimento e ottenere una previa autorizzazione dei Vertici aziendali;
- comunicare eventuali conflitti d'interesse derivanti dal possesso di strumenti finanziari potenzialmente influenzati dall'operatività aziendale;

È fatto assoluto divieto di:



- rivelare a terzi Informazioni Privilegiate relative al Gruppo o relative a strumenti finanziari o emittenti strumenti finanziari quotati, se non nei casi in cui tale rivelazione sia richiesta da leggi, da altre disposizioni regolamentari o dal normale esercizio del lavoro;
- comunicare o diffondere all'esterno, al di fuori del normale e legittimo esercizio del proprio lavoro, analisi o valutazioni su uno strumento finanziario quotato (o indirettamente sul suo emittente), che possano influenzare i terzi;
- diffondere informazioni di mercato false o fuorvianti tramite mezzi di comunicazione, compreso Internet, o tramite qualsiasi altro mezzo;
- tenere altri comportamenti preordinati alla diffusione di informazioni false o fuorvianti, anche tramite canali diversi dai mezzi di comunicazione di massa;
- raccomandare o indurre terzi ad effettuare operazioni su strumenti finanziari sulla base di Informazioni Privilegiate comunque ottenute;
- in generale, comunicare a terzi, al di fuori del normale e legittimo esercizio del proprio lavoro, Informazioni Privilegiate in qualsiasi modo ottenute;
- porre in essere operazioni simulate o comunque in vario modo artificiose idonee a ad alterare il prezzo degli strumenti finanziari nonché a fornire al mercato indicazioni false o fuorvianti sugli stessi.

#### Principi di controllo

- Le Direzioni competenti assicurano la separazione tra centri operativi e centri decisionali nell'operatività sui mercati finanziari;
- La Società ha approvato un'apposita procedura per la gestione, il trattamento e la comunicazione delle Informazioni Privilegiate finalizzata ad assicurare l'osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia e garantire il rispetto della massima riservatezza e confidenzialità delle Informazioni Privilegiate; in particolare la Società pone in essere ogni misura e cautela atta a evitare l'accesso e la circolazione di informazioni riservate che possano avere natura di Informazioni Privilegiate a persone non autorizzate, mantenendo riservati tutti i documenti e le informazioni acquisiti nello svolgimento dei propri compiti;
- Coloro che entrano in possesso legittimamente di Informazioni Privilegiate sono personalmente responsabili della conservazione della documentazione riservata di cui sono entrati in possesso e curano che detta documentazione sia conservata in luogo idoneo a consentirne l'accesso solo alle persone autorizzate;



- La Società altresì ha approvato una procedura relativa alla tenuta del registro delle persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate (funzionalmente collegata alla procedura di cui sopra relativa alla gestione, al trattamento e alla comunicazione delle Informazioni Privilegiate) volta a disciplinare l'istituzione e l'aggiornamento di un apposito registro delle persone che, in ragione dell'attività lavorativa o professionale ovvero in ragione delle funzioni svolte, hanno accesso ad Informazioni Privilegiate

## **14.8 Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla sicurezza e sulla salute sul lavoro**

### **14.8.1 Gestione della salute e sicurezza sul lavoro**

#### Principi di Comportamento

I Destinatari coinvolti nelle attività legate alla sicurezza e salute sul luogo di lavoro si devono attenere a quanto disciplinato dal Testo Unico sulla Sicurezza, la normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro e alle regole di condotta conformi a quanto prescritto di seguito. In particolare:

- il Datore di Lavoro, il Delegato del Datore di Lavoro e tutti i soggetti aventi compiti e responsabilità nella gestione degli adempimenti previsti dalle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, quali, a titolo esemplificativo, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.), Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (A.S.P.P.), Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.), Medico Competente (M.C.), addetti primo soccorso, addetti emergenze in caso d'incendio, devono garantire e ognuno nell'ambito di propria competenza:
  - la definizione e l'aggiornamento (in base a cambiamenti nella struttura organizzativa e operativa della Società) del sistema di procure e deleghe con particolare riferimento alle responsabilità, compiti e poteri in materia di sicurezza, prevenzione infortuni e igiene;
  - il rispetto degli *standard* tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici anche attraverso un processo continuo di manutenzione (ordinaria e straordinaria) degli strumenti, degli impianti, dei macchinari e, in generale, delle strutture aziendali;
  - l'utilizzo, secondo le istruzioni, dei dispositivi di sicurezza e protezione individuale;
  - la definizione degli obiettivi per la sicurezza e la salute dei lavoratori e l'identificazione e valutazione dei rischi;
  - la definizione e l'aggiornamento (in base a cambiamenti nella struttura organizzativa e operativa della Società e all'evoluzione normativa) di procedure specifiche per la



prevenzione di infortuni e malattie, in cui siano, tra l'altro, disciplinate le modalità di gestione degli incidenti e delle emergenze, nonché dei segnali di rischio / pericolo quali "quasi incidenti";

- l'idoneità delle risorse umane - in termini di numero, qualifiche professionali, formazione - e materiali, necessarie al raggiungimento degli obiettivi prefissati dalla Società per la sicurezza e la salute dei lavoratori;
- un adeguato livello di informazione / formazione dei dipendenti e dei fornitori sul sistema di gestione della sicurezza e salute definito dalla Società e sulle conseguenze derivanti da un mancato rispetto delle norme di legge e delle regole di comportamento e controllo definite;
- la predisposizione di piani di sorveglianza sanitaria, secondo le tempistiche previste e le mansioni ricoperte;
- un adeguato livello di vigilanza e verifica del rispetto e dell'efficacia delle procedure adottate;
- tutti i soggetti inoltre devono:
  - operare nel rispetto delle leggi e della normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro nei limiti dei poteri assegnati al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati e degli illeciti amministrativi commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
  - comunicare tempestivamente e in via formale ai soggetti operanti nel Servizio di Protezione e Prevenzione eventuali segnali di rischio/pericolo (ad esempio "quasi incidenti") e incidenti (indipendentemente dalla loro gravità).

È fatto espresso divieto di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-*septies* del D. Lgs. 231/2001);
- porre in essere o dare causa a violazioni dei principi comportamentali e del corpo delle procedure aziendali.

### Principi di controllo

#### *NOMINE E COMUNICAZIONI*

- Il Delegato del Datore di Lavoro è nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione;
- tutti i soggetti operanti nell'ambito del Servizio Prevenzione e Protezione (d'ora in avanti SPP) sono nominati in via formale dal Datore di Lavoro che ha la responsabilità di effettuare le conseguenti comunicazioni agli organi competenti;



- i lavoratori hanno nominato tre Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (d'ora in avanti RLS) all'interno degli RSU presenti nel sito operativo ai quali sono stati attribuiti tutti i diritti e gli obblighi, come da normativa vigente (D. Lgs. 81/2008);
- la persona in possesso di delega del Datore di Lavoro in materia di sicurezza verifica la coerenza dell'organizzazione del SPP rispetto a quanto previsto dalla legge e rispetto alle caratteristiche della Società rendendone conto in occasione della riunione annuale.

#### *VALUTAZIONE DEI RISCHI*

- Il Documento di Valutazione dei Rischi (d'ora in avanti DVR) ed il Documento di Valutazione dei Rischi da Interferenza (DUVRI), predisposti dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (d'ora in avanti RSPP) sono analizzati, validati e sottoscritti dal Datore di Lavoro e presentati dalla persona in possesso di delega del Datore di Lavoro in materia di sicurezza e/o dall'RSPP nel corso della riunione annuale ex art. 35 del Testo Unico sulla Sicurezza;
- il Datore di Lavoro verifica che il DVR e il DUVRI siano aggiornati con cadenza periodica e siano completi in tutte le loro parti. Il risultato verrà presentato dalla persona in possesso di delega del Datore di Lavoro in materia di sicurezza e/o dall'RSPP, alle riunioni annuali ex art. 35 del Testo Unico sulla Sicurezza.

#### *VERIFICHE PERIODICHE AL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA*

- Il Datore di Lavoro si accerta che il Delegato del Datore di Lavoro monitori l'esistenza di opportune attività di verifica del rispetto delle normative approvandone il piano e dedicandovi risorse specifiche;
- l'attività di vigilanza è svolta dai preposti durante la normale operatività. Tutte le verifiche svolte devono essere verbalizzate e gli esiti e relativi piani di azione riportati in via formale al Delegato del Datore di Lavoro e al RSPP;
- annualmente vengono effettuate ispezioni da parte del Medico Competente, RSPP e Responsabile della Manutenzione. Il verbale degli interventi viene messo a conoscenza dei RLS.

#### *SORVEGLIANZA SANITARIA*

- Il protocollo sanitario è stabilito dal medico competente sulla base della valutazione dei rischi effettuata;
- il medico competente valuta, secondo periodicità definita dal protocollo sanitario, l'idoneità del dipendente alla mansione;
- l'ufficio Sicurezza verifica sistematicamente l'idoneità di nuovi materiali impiegati nel ciclo produttivo sia dal punto di vista ambientale che di sicurezza (con il coinvolgimento del medico competente);



- gli infortuni vengono analizzati dall'RSPP.

#### *GESTIONE EMERGENZE E DEGLI ACCESSI*

- È presente un piano di emergenza e sono identificate le squadre di emergenza e primo soccorso, per i cui addetti sono disponibili gli attestati di formazione e di aggiornamento;
- sono svolte, con cadenza annuale delle prove di evacuazione;
- l'accesso in azienda dei visitatori è regolamentato da apposita procedura che prevede la registrazione in portineria e l'affidamento dell'ospite ad una persona dello Staff interno per tutto il periodo di permanenza all'interno dello stabilimento.

#### *FORMAZIONE E COMUNICAZIONE*

- La formazione e l'informazione vengono erogate conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente (D. Lgs. 81/2008);
- il Datore di Lavoro, con il supporto dell'RSPP, predispone un programma dei *training* indicando i soggetti che vi devono partecipare;
- al momento dell'assunzione il lavoratore viene informato sui rischi relativi alla mansione che andrà a svolgere e all'ambiente di lavoro;
- la formazione viene ripetuta periodicamente e a ogni cambio mansione. Il Medico Competente e l'RSPP vengono informati preventivamente del cambio mansione affinché possano predisporre le attività di formazione, verifica di idoneità e di accertamenti sanitari;
- sono presenti schede di formazione di ciascun lavoratore;
- i *training* svolti sono documentati attraverso la raccolta delle presenze (ad es.: foglio delle firme o tracciatura informatica in caso di *e-learning*) e l'archiviazione della documentazione che li attesta;
- l'addestramento in campo viene effettuato tramite un periodo di affiancamento dell'addetto con un lavoratore esperto.

#### *RIUNIONE ANNUALE*

- La riunione annuale ex art. 35 del Testo Unico sulla Sicurezza viene formalizzata e il relativo verbale archiviato. In occasione di tale riunione vengono, tra le altre cose, discussi e redatti dei piani di miglioramento annuali.

#### *SISTEMA DISCIPLINARE*



- In caso di comportamento non conforme alle suddette norme e prescrizioni i soggetti dotati di adeguati poteri prenderanno i provvedimenti disciplinari, così come previsto dal CCNL, dallo Statuto dei Lavoratori e dal TUS.

## **14.9 Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché di autoriciclaggio**

### **14.9.1 Gestione dei flussi monetari e finanziari**

#### Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione dei flussi monetari e finanziari devono:

- operare nel rispetto di:
  - leggi;
  - normative nazionali ed internazionali vigenti;
  - codice etico;
  - principi di correttezza e trasparenza;
- operare in coerenza con il sistema di deleghe e procure in essere;
- astenersi dal ricevere o gestire flussi di denaro, anche provenienti dalla Società stessa o da altre società del Gruppo, rispetto ai quali si abbia motivo di sospettare circa una possibile derivazione illecita;
- utilizzare esclusivamente il canale bancario e/o postale nell'effettuazione delle operazioni di incasso e pagamento derivanti da rapporti di acquisto o vendita di beni, servizi e di partecipazioni, di finanziamento a controllate e collegate ed altri rapporti *intercompany*, aumenti di capitale, incasso dividendi;
- utilizzare esclusivamente assegni bancari sottoposti alla clausola di non trasferibilità;
- consentire la tracciabilità dei rapporti commerciali con clienti operanti in Paesi "non cooperativi" (lista G.A.F.I.) e prevederne un monitoraggio costante dei flussi finanziari;
- consentire la tracciabilità dell'*iter* decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte;
- consentire la massima tracciabilità delle risorse economiche impiegate nell'ambito di attività economiche e industriali, anche se si tratta di flussi di denaro provenienti dall'interno della Società;

È fatto divieto di:



- aprire conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia e utilizzare quelli eventualmente aperti presso Paesi esteri;
- creare fondi a fronte di pagamenti non giustificati (in tutto o in parte);
- trasferire denaro contante o libretti di deposito bancari o postali al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera per importi, anche frazionati, complessivamente pari o superiori a 3.000 euro;
- richiedere il rilascio e l'utilizzo di moduli di assegni bancari e postali in forma libera, in luogo di quelli con clausola di non trasferibilità;
- effettuare bonifici internazionali senza l'indicazione della controparte;
- effettuare pagamenti non adeguatamente documentati e autorizzati;
- effettuare pagamenti per cassa eccetto per particolari tipologie di acquisto e comunque per importi limitati;
- accettare pagamenti frazionati se non supportati da accordi commerciali (quali anticipo e saldo alla consegna e pagamenti rateizzati);
- effettuare pagamenti o riconoscere compensi in favore di soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi.

### Principi di controllo

#### *GESTIONE DELLA CASSA*

- Le casse sono gestite dalla Funzione Amministrazione SIT e Consolidati che provvede al rimborso delle piccole spese solo ed esclusivamente previa verifica formale e di merito del giustificativo di spesa fornito dal dipendente che ha sostenuto la stessa;
- le riconciliazioni giornaliere e mensili della cassa sono effettuate da parte della Funzione Amministrazione SIT e Consolidati;
- il reintegro delle casse è effettuato mediante assegno da inviare alla banca autorizzato da parte dei soggetti dotati degli adeguati poteri, attribuiti con delibera del Consiglio di Amministrazione;

#### *GESTIONE DEI CONTI CORRENTI*

- Le aperture e le chiusure dei conti correnti e le disposizioni di pagamento sono svolti soltanto a cura di soggetti dotati di idonei poteri, attribuiti con delibera del Consiglio di Amministrazione;
- le riconciliazioni della totalità dei conti correnti sono svolte mensilmente a cura della Funzione Tesoreria;





- la verifica di accuratezza e completezza delle riconciliazioni bancarie e relativa validazione è a cura del Responsabile della Direzione Finanza;
- non sono accettati incassi ed effettuati pagamenti in contanti (bensì è sempre utilizzato il canale bancario soggetto a specifica disciplina in materia di antiriciclaggio);
- tutta la documentazione prodotta, inviata e ricevuta è archiviata a cura della Funzione Tesoreria.

#### **14.9.2 Attività di selezione dei fornitori**

Per la descrizione dei principi di comportamento da seguire e dei principi di controllo adottati dalla Società si rimanda al paragrafo 14.1.2: *“Gestione delle forniture, delle consulenze e di altri servizi professionali”*.

### **14.10 Reati in materia di violazioni del diritto d’autore**

#### **14.10.1 Gestione dei sistemi informativi aziendali (installazione e gestione di software)**

Per la descrizione dei principi di comportamento da seguire e dei principi di controllo adottati dalla Società si rimanda al paragrafo 14.2.1: *“Gestione dei sistemi informativi aziendali”*.

### **14.11 Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’Autorità Giudiziaria**

#### **14.11.1 Rapporti con l’Autorità Giudiziaria, in occasione di procedimenti penali**

##### Principi di comportamento

I Destinatari che, in occasione di procedimenti penali, intrattengano rapporti con l’Autorità Giudiziaria devono:

- assicurare che tali rapporti avvengano nell’assoluto rispetto di:
  - leggi;
  - normative vigenti;



- codice etico (che riporta anche i principi di lealtà, correttezza e chiarezza);
- prestare una fattiva collaborazione e rendere dichiarazioni veritiere, trasparenti e rappresentative dei fatti;
- esprimere liberamente le proprie rappresentazioni dei fatti o esercitare la facoltà di non rispondere, accordata dalla legge, se indagati o imputati in procedimenti penali.

È fatto divieto di:

- porre in essere (direttamente o indirettamente) qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso del procedimento penale;
- condizionare, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà dei soggetti chiamati a rispondere all'Autorità Giudiziaria al fine di non rendere dichiarazioni o dichiarare fatti non rispondenti al vero;
- promettere o offrire denaro, omaggi o altra utilità a soggetti coinvolti in procedimenti penali o persone a questi vicini;
- accettare denaro o altra utilità, anche attraverso consulenti o persone vicine, se coinvolti in procedimenti penali.

#### Principi di controllo

- I rapporti con l'Autorità Giudiziaria, in occasione di procedimenti giudiziari sono gestiti da parte dei legali esterni, nominati dall'Amministratore Delegato;
- solamente i legali esterni e le persone debitamente autorizzate all'interno dell'organigramma societario, possono interfacciarsi con i soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari o che sono chiamati a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità Giudiziaria;
- la documentazione da inviare all'Autorità Giudiziaria è verificata dai legali e sottoscritta solamente da soggetti coinvolti nel procedimento.

## **14.12 Reati ambientali**

### **14.12.1 Gestione degli aspetti ambientali connessi con l'attività**

#### Principi di Comportamento

I Destinatari coinvolti nelle attività con risvolti ambientali devono osservare regole di condotta conformi a quanto prescritto di seguito. In particolare, devono:

- rispettare le leggi vigenti e i principi esposti nel Codice Etico e nelle Politiche Ambientali di Gruppo;



- operare in coerenza con il sistema di deleghe e procure in essere;
- attenersi a quanto previsto dalla legislazione in materia ambientale applicabile alla propria attività;
- segnalare ai referenti ambientali ogni anomalia o rischio per l'ambiente;
- partecipare alle sessioni formative e di addestramento organizzate dalla Società sui rischi per l'ambiente;
- osservare le indicazioni aziendali atte a garantire la prevenzione dell'inquinamento e la pronta risposta alle emergenze ambientali e in generale la gestione degli aspetti ambientali ritenuti significativi.

I soggetti che, nell'ambito dell'organizzazione della Società, siano coinvolti – a vario titolo e con differenti responsabilità – nella gestione degli adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia di tutela dell'ambiente, ognuno nell'ambito di propria competenza, devono inoltre:

- richiedere e preventivamente acquisire tutte le autorizzazioni ambientali prescritte per lo svolgimento della propria attività, nonché aggiornare/rinnovare quelle esistenti, laddove necessario;
- provvedere alla redazione/aggiornamento di specifiche procedure/istruzioni operative ambientali, formare il personale sui contenuti delle stesse e vigilare sull'osservanza della loro applicazione;
- mantenere aggiornato e rispettare il corpo regolamentare e il sistema di procure e deleghe in materia ambientale in vigore;
- segnalare tempestivamente alle strutture individuate a norma di legge e/o internamente eventuali segnali / eventi di rischio / pericolo indipendentemente dalla loro gravità;
- diffondere a ogni livello dell'organizzazione i principi della buona pratica ambientale e sensibilizzare tutti i propri fornitori affinché assicurino prodotti e servizi in linea con tali principi.

È fatto espresso divieto di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-*undecies* del D. Lgs. 231/2001);
- porre in essere o dare causa a violazioni dei principi comportamentali e del corpo delle procedure aziendali.

### Principi di controllo

#### *NOMINE E RESPONSABILITÀ*

- le responsabilità in materia ambientale sono attribuite al Direttore di Stabilimento ed al Delegato del Datore di Lavoro della Società;



- gli aspetti ambientali di SIT sono gestiti operativamente dalla Funzione *Safety Services* Responsabile di SIT, trasversale al Gruppo, coadiuvato dalla Funzione Qualità della Società.

SIT considera rilevanti nell'ambito della gestione le seguenti attività:

- gestione dei rifiuti prodotti;
- gestione e prevenzione dell'inquinamento del suolo e sottosuolo, falda superficiale e sotterranea;
- gestione delle emissioni in atmosfera.
- gestione delle sostanze lesive per lo strato di ozono.

#### *GESTIONE DEI RIFIUTI PRODOTTI*

I Responsabili della gestione ambientale provvedono a:

- identificare le aree da utilizzare come deposito temporaneo dei rifiuti prodotti dallo stabilimento, garantendo il rispetto delle prescrizioni normative;
- supervisionare lo svolgimento di un controllo del volume e del tempo di giacenza dei rifiuti collocati nei depositi temporanei, affinché siano rispettate le prescrizioni di legge in materia;
- supervisionare la corretta collocazione dei rifiuti stoccati, evitando che gli stessi vengano miscelati (ove questi dovessero essere miscibili) o riposti su suolo nudo, assicurando inoltre la presenza dei contrassegni indicanti le aree di stoccaggio;
- verificare l'esistenza dei requisiti ex-lege dei fornitori dei servizi di smaltimento dei rifiuti (quali, a titolo esemplificativo, autorizzazioni e iscrizione all'Albo Nazionale Gestori Rifiuti), acquisendo copia cartacea conforme della relativa documentazione, laddove non fosse possibile ottenere la copia in originale oppure tramite gli elenchi ufficiali degli Enti che hanno rilasciato l'autorizzazione;
- verificare che i mezzi di trasporto rifiuti siano effettivamente autorizzati per il trasporto dello specifico rifiuto; in caso contrario non procedere all'operazione di consegna del rifiuto;
- verificare che i contratti sottoscritti con i fornitori dei servizi di smaltimento dei rifiuti contengano idonee clausole di rispetto della normativa 231 atte a manlevare la Società qualora il fornitore di servizi non si adegui ai principi etico - comportamentali della Società;
- effettuare periodiche verifiche del mantenimento nel tempo dei requisiti previsti dalla legge per gli smaltitori rilevati in fase di selezione;
- supervisionare e predisporre ogni azione necessaria affinché la caratterizzazione dei rifiuti e la definizione delle specifiche modalità di smaltimento avvenga secondo i principi di accuratezza e nel rispetto delle prescrizioni autorizzative e normative, avvalendosi di laboratori terzi accreditati ai quali siano fornite chiare ed esaustive informazioni in merito al processo di produzione del rifiuto e garantendo la veridicità e completezza delle relative dichiarazioni;



- verificare la correttezza dei dati registrati nella dichiarazione annuale dei rifiuti (MUD) prima di sottoscriverla e predisporre l'invio agli enti preposti;
- assicurarsi periodicamente della avvenuta ricezione entro i termini di legge della quarta copia del Formulario di Identificazione Rifiuti;
- verificare che la movimentazione dei rifiuti (produzione, stoccaggio, esitazione) avvenga in condizioni di massima prevenzione ambientale.

#### *GESTIONE DEGLI SCARICHI IDRICI INDUSTRIALI*

I Responsabili della gestione ambientale con il supporto del personale operativo indicato nella documentazione del Sistema di Gestione Ambientale, provvedono (ove presenti) a:

- verificare che ogni scarico sia preventivamente autorizzato;
- verificare la periodica e corretta esecuzione di ogni operazione / controllo / verifica, svolta dal personale identificato e/o da fornitori di servizi di manutenzione, finalizzata al mantenimento degli impianti di trattamento, della perfetta efficienza delle reti idriche di impianto ed alla prevenzione di rotture degli impianti e/o alla prevenzione di scarichi idrici non a norma;
- supervisionare la corretta esecuzione del monitoraggio degli scarichi idrici, attraverso analisi specifiche con l'ausilio di laboratori accreditati e la verifica di rispetto delle prescrizioni normative e delle autorizzazioni ambientali in essere;
- garantire, in generale, il rispetto di tutte le prescrizioni contenute negli atti autorizzativi;
- assicurarsi che venga attuato quanto previsto dalle procedure di emergenza, relativamente a scenari credibili relativi alla gestione degli scarichi idrici.

#### *GESTIONE E PREVENZIONE DEGLI INQUINAMENTI DEL SUOLO E SOTTOSUOLO, FALDA SUPERFICIALE E SOTTERRANEA*

I Responsabili della gestione ambientale provvedono a:

- verificare che contenitori/vasche utilizzati per lo stoccaggio di sostanze liquide pericolose/rifiuti pericolosi possiedano adeguati requisiti di resistenza in relazione alle proprietà chimico fisiche e alle caratteristiche di pericolosità delle sostanze ivi contenute anche in relazione alle *best practice* riconosciute in materia;
- verificare che la movimentazione delle sostanze inquinanti venga effettuata nel rispetto delle procedure operative atte a prevenire ed evitare o contenere qualsiasi sversamento o evento accidentale che possa causare l'inquinamento del suolo, sottosuolo e acque sotterranee;
- verificare che in caso di eventi inquinanti, venga attuato quanto previsto dalle procedure di emergenza, ivi concluso le modalità e tempistiche per l'effettuazione delle comunicazioni agli Enti preposti e le eventuali azioni per l'accertamento dell'entità dell'inquinamento.



#### *GESTIONE DELLE EMISSIONI IN ATMOSFERA*

I Responsabili della gestione ambientale, provvedono a:

- supervisionare il processo di monitoraggio della validità delle autorizzazioni alle emissioni, al fine del mantenimento della conformità autorizzativa e normativa;
- verificare l'attuazione, in caso di superamento dei limiti prescrittivi / normativi di emissione in atmosfera, delle contromisure necessarie alla riduzione del fuori norma o ogni azione necessaria in ottica di rispetto dei valori stabiliti e le dovute comunicazioni agli enti;
- garantire, in generale, il rispetto di tutte le prescrizioni contenute negli atti autorizzativi;
- assicurarsi che venga attuato quanto previsto dalle procedure di emergenza relativamente a scenari credibili relativi alla gestione delle emissioni in atmosfera.

Tali adempimenti dovranno essere sottoposti a maggiore attenzione qualora nelle aree in cui insistono gli stabilimenti saranno fissati particolari limiti di qualità dell'aria, da parte degli enti preposti (es: Regione).

#### *GESTIONE DELLE SOSTANZE LESIVE PER LO STRATO DI OZONO*

Sono presenti sostanze lesive dello strato di ozono in alcune apparecchiature refrigeranti, in quantità inferiore ai 3 kg.

I Responsabili della gestione ambientale provvedono a:

- la verifica che eventuali sostanze ozono lesive, presenti all'interno di dispositivi o impianti, siano impiegate in applicazioni consentite dalla legislazione vigente;
- la manutenzione periodica, per il tramite di ditte terze specializzate, per prevenire fughe nel circuito di refrigerazione delle apparecchiature e impianti di condizionamento d'aria contenenti sostanze ozono lesive;
- la tenuta e la conservazione del libretto di impianto conforme al modello previsto dalla legislazione vigente;
- la registrazione, nel libretto di impianto, delle eventuali operazioni di recupero e di riciclo, del momento dei controlli e dei risultati;
- l'attuazione del piano di sostituzione dei gas ozono lesivi da operarsi per mezzo di ditte specializzate.

## **15 L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

### **15.1 Requisiti dell'Organismo di Vigilanza**



Il Consiglio di Amministrazione di SIT S.p.A., in attuazione di quanto previsto dal Decreto, ha istituito in data 18 dicembre 2008 con decorrenza dal 01 gennaio 2009 l'Organismo di Vigilanza e di Controllo (di seguito anche "OdV"), al quale è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di promuoverne l'aggiornamento.

In ossequio a quanto previsto dal D. Lgs. 231/2001, è necessario che l'Organismo di Vigilanza - considerato nel suo complesso - impronti le proprie attività a criteri di autonomia ed indipendenza, professionalità e continuità di azione, così da assicurare un'effettiva ed efficace attuazione del Modello.

L'autonomia e l'indipendenza dell'OdV si traducono nell'autonomia dell'iniziativa di controllo rispetto ad ogni forma d'interferenza o di condizionamento da parte di qualunque esponente della persona giuridica e, in particolare, dell'organo amministrativo.

Al fine di assicurare tali requisiti, l'OdV svolge le sue funzioni al di fuori dei processi operativi della Società e riporta esclusivamente al Consiglio di Amministrazione nel suo complesso. L'OdV deve altresì godere di garanzie tali da impedire che esso o alcuno dei suoi componenti possano essere rimossi o penalizzati in conseguenza dell'espletamento dei loro compiti.

Il requisito della professionalità si traduce, invece, nella capacità dell'OdV di assolvere alle proprie funzioni ispettive rispetto all'effettiva applicazione del Modello nonché nelle necessarie qualità per garantire la dinamicità del Modello medesimo, attraverso proposte di aggiornamento da indirizzare agli Amministratori (di seguito il "Vertice aziendale").

Con riferimento, infine, alla continuità di azione, l'OdV dovrà vigilare costantemente sul rispetto del Modello, verificare assiduamente l'effettività e l'efficacia dello stesso, promuoverne il continuo aggiornamento, rappresentare un referente costante per ogni soggetto che presti attività lavorativa per la Società.

È necessario altresì che nell'ambito dell'OdV siano presenti capacità specifiche in tema di attività ispettiva e consulenziale.

Nell'enucleazione dei componenti dell'OdV, è possibile affidare detta qualifica a soggetti esterni purché posseggano le specifiche competenze necessarie per la migliore esecuzione dell'incarico.

Il Consiglio di Amministrazione valuta la presenza dei requisiti sopra descritti in sede di nomina.

## **15.2 Composizione dell'Organismo di Vigilanza, cause di ineleggibilità, decadenza e sospensione**

,In linea con le indicazioni fornite da Confindustria e al fine di esaltare la dialettica interna e garantire al meglio il principio di imparzialità, SIT si è orientata nella scelta di un organismo a composizione collegiale, composto da tre membri nominati dal Consiglio di Amministrazione della Società.

All'OdV, complessivamente considerato, sono garantite la necessaria autonomia ed indipendenza, la professionalità e la continuità d'azione.



I componenti dell'OdV restano in carica per il tempo stabilito in fase di nomina.

A tutela dell'autonomia ed indipendenza dell'Organismo di Vigilanza, modifiche alla sua struttura (revoche, ecc.), ai suoi poteri e al suo funzionamento possono essere apportate unicamente a mezzo di delibere adottate dal Consiglio di Amministrazione con voto unanime ed adeguatamente motivato.

Al fine di attribuire all'OdV idonea capacità di reperimento delle informazioni e quindi di effettività di azione nei confronti dell'organizzazione aziendale, sono stabiliti, mediante il presente Modello e, successivamente, mediante appositi documenti organizzativi interni emanati dal Consiglio di Amministrazione o dall'Organismo di Vigilanza, i flussi informativi da e verso l'Organismo medesimo, in conformità alle norme poste a tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro privato (L. 30 novembre 2017, n. 179). Disposizioni di maggiore dettaglio in ordine ai flussi informativi da e verso l'OdV sono contenute nel paragrafo 15.4 del presente Modello, al quale si rimanda.

#### Cause di ineleggibilità

I componenti dell'Organismo di Vigilanza devono essere in possesso dei requisiti di onorabilità di cui all'art. 109 del D. Lgs. 1 settembre 1993, n. 385: in particolare, non possono essere nominati componenti dell'Organismo di Vigilanza coloro che si trovino nelle condizioni previste dall'art. 2382 c.c.

Non possono inoltre essere nominati alla carica di componenti dell'Organismo di Vigilanza:

- coloro i quali siano stati condannati con sentenza ancorché non definitiva, anche se emessa ex artt. 444 e ss. c.p.p. e anche se con pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione:
  - alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per uno dei delitti previsti dal Regio decreto 16 marzo 1942, n. 267;
  - a pena detentiva, per un tempo non inferiore ad un anno, per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività bancaria, finanziaria, mobiliare, assicurativa e dalle norme in materia di mercati e valori mobiliari, di strumenti di pagamento;
  - alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica, per un delitto in materia tributaria;
  - per un qualunque delitto non colposo alla pena della reclusione per un tempo non inferiore a due anni;
  - per uno dei reati previsti dal titolo XI del libro V del codice civile così come riformulato del D. Lgs. n. 61/2002 e successive modifiche;
  - per un reato che importi e abbia importato la condanna ad una pena da cui derivi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;





- per uno dei reati o degli illeciti amministrativi richiamati dal Decreto, anche se con condanne a pene inferiori a quelle indicate ai punti precedenti;
- coloro che hanno rivestito la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza in seno a società nei cui confronti siano state applicate le sanzioni previste dall'art. 9 del Decreto;
- coloro nei cui confronti sia stata applicata una misura di prevenzione ai sensi del D. Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 e successive modificazioni, salvi gli effetti della riabilitazione

I candidati alla carica di componenti dell'Organismo di Vigilanza debbono autocertificare con dichiarazione sostitutiva di notorietà di non trovarsi in alcuna delle condizioni di ineleggibilità sopra indicate, impegnandosi espressamente a comunicare eventuali variazioni rispetto al contenuto di tali dichiarazioni.

#### Decadenza

I componenti dell'Organismo di Vigilanza decadono dalla carica nel momento in cui successivamente alla loro nomina:

- si trovino in una delle situazioni contemplate nell'art. 2399 c.c.;
- non siano più in possesso dei requisiti di onorabilità di cui all'art. 109 TUB;
- si accerti che essi hanno rivestito la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza in seno a società nei cui confronti siano state applicate le sanzioni previste dall'art. 9 del Decreto in relazione a reati o ad illeciti Amministrativi (di cui al TUF) commessi durante la loro carica;
- sia accertata, da parte del Consiglio di Amministrazione, la loro negligenza, imperizia o colpa grave nello svolgimento dei compiti assegnati nonché, nei casi più gravi, la perpetrazione di reati.

#### Sospensione

Costituiscono cause di sospensione dalla funzione di componente dell'Organismo di Vigilanza:

- l'applicazione di una misura cautelare personale;
- l'applicazione provvisoria di una misura di prevenzione ai sensi del D. Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 e successive modificazioni.

Al fine di garantire all'Organismo di Vigilanza una piena autonomia nell'espletamento delle proprie funzioni è assegnato a tale organismo un fondo annuo determinato dal Consiglio di Amministrazione di SIT.



L'Organismo di Vigilanza può autonomamente impegnare risorse che eccedono i propri poteri di spesa, qualora l'impiego di tali risorse sia necessario per fronteggiare situazioni eccezionali e urgenti. In questi casi l'OdV deve informare senza ritardo il Consiglio di Amministrazione della Società.

L'Organismo di Vigilanza potrà avvalersi di collaboratori scelti tra i dipendenti della Società dislocati nei vari *plant* al fine di poter garantire un'azione di controllo, verifica ed intervento anche nelle sedi distaccate.

Il Consiglio di Amministrazione di SIT stabilisce il compenso annuo spettante ai membri dell'OdV.

### **15.3 Atti di verifica dell'efficacia e dell'adeguamento del Modello e attività di reporting**

Per quanto attiene all'attività di vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Modello, all'OdV è affidato il compito di:

- vigilare sull'osservanza da parte dei Destinatari delle prescrizioni contenute nel Modello su base continuativa, predisponendo un Piano degli Interventi;
- effettuare attività di raccolta, elaborazione e conservazione di ogni informazione rilevante acquisita nell'espletamento delle proprie funzioni;
- verificare su base periodica e con "interventi a sorpresa", operazioni o atti specifici, posti in essere nelle aree a rischio;
- redigere una motivazione a sostegno della decisione presa in merito a ogni indagine effettuata e predisposizione di un documento che attesti quanto effettuato;
- segnalare al Vertice aziendale, al fine di avviare il procedimento disciplinare, le violazioni effettuate dai soggetti tenuti al rispetto dei principi etici di SIT e delle norme di comportamento di cui al Modello medesimo;
- fornire chiarimenti ai Destinatari rispetto a quesiti inerenti al Modello e ricevere qualsivoglia suggerimento teso ad implementare lo stesso e a renderlo maggiormente efficace;
- conservare tutta la documentazione relativa alle attività innanzi specificate.

L'Organismo di Vigilanza si riunisce con cadenza periodica e comunque almeno ogni tre mesi, secondo un calendario a tal fine predisposto. Sia il Presidente dell'OdV, che i suoi membri possono tuttavia richiedere per iscritto ulteriori incontri, ogniqualvolta risulti necessario per l'effettivo svolgimento dei compiti dell'Organismo medesimo.

D'altra parte, resta ferma la possibilità del Consiglio di Amministrazione della Società di convocare l'OdV ogniqualvolta si rendano necessari chiarimenti, notizie o giudizi valutativi. Per tutti gli altri aspetti operativi si rimanda allo specifico documento "Regolamento dell'Organismo di Vigilanza".



L'OdV riferisce direttamente al Consiglio di Amministrazione e mantiene rapporti con il Comitato per il Controllo Interno relativamente alle tematiche inerenti al Modello.

Su base annuale, l'Organismo deve predisporre un rapporto scritto indirizzato al Consiglio di Amministrazione della Società, sottoscritto da tutti i suoi membri, avente ad oggetto:

- l'attività svolta nel periodo di riferimento dallo stesso organo;
- le eventuali criticità emerse, sia in termini di comportamenti sia in termini di episodi verificatisi;
- gli interventi correttivi pianificati e il loro stato di realizzazione.

#### **15.4 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

Allo scopo di agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello organizzativo adottato da SIT ai fini del Decreto, tutte le Direzioni / Funzioni aziendali sono tenute a un obbligo di informativa verso l'Organismo di Vigilanza, secondo le modalità sotto esposte.

L'obbligo si estende ai seguenti flussi informativi:

- "segnalazioni";
- "informazioni".

##### "Segnalazioni"

Tutto il personale di SIT e coloro i quali, pur non appartenendo alla Società operano su mandato della medesima, sono tenuti a segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, così come previsto nel documento "Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza", ogni deroga, violazione o sospetto di violazione, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte, rispetto a:

- norme comportamentali richiamate dal Codice Etico;
- principi di comportamento e modalità esecutive disciplinate dall'insieme delle procedure della Società;
- principi di comportamento e di controllo descritti nel presente Modello ai fini del Decreto; nonché di
- ogni condotta anche solo potenzialmente integrante uno degli illeciti penali o amministrativi rilevanti ai sensi del Decreto; . e
- qualunque documento dal quale possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del D.Lgs. 231/2001.



Inoltre, tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare tempestivamente all'OdV:

- ogni atto, provvedimento, citazione a testimoniare e procedimento giudiziario che veda coinvolti soggetti della società o che collaborano con essa, sotto qualsiasi profilo;
- ogni provvedimento e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, per i reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001;
- ogni violenza o minaccia, pressione, offerta o promessa di danaro o altra utilità, ricevuta al fine di alterare le dichiarazioni da utilizzare in procedimenti penali, o compiere una qualunque altra condotta illecita.

In conformità alle disposizioni contenute nella legge 179/2017, le segnalazioni portate a conoscenza dell'OdV devono essere quanto più possibile circostanziate e fondarsi su elementi di fatto precisi e concordanti.

Le informazioni e segnalazioni da chiunque pervengano, comprese quelle attinenti a ogni violazione o sospetto di violazione del Modello, dei suoi principi generali e dei principi sanciti nel Codice Etico, devono essere effettuate per iscritto e in forma non anonima e devono essere inviate, ad opera dell'interessato, direttamente all'Organismo di Vigilanza tramite i canali appositamente predisposti dalla Società e di seguito meglio specificati.

In particolare, le "segnalazioni" dovranno essere effettuate al seguente indirizzo di posta elettronica:

***odv@sitgroup.it***

oppure indirizzate tramite posta ordinaria all'Organismo di Vigilanza presso:

***ODV – Sit S.p.A.  
Viale dell'Industria, 31/33 - 35129 Padova***

#### *"Informazioni"*

Oltre alle segnalazioni di cui al paragrafo precedente, il personale della Società ha obbligo di comunicare con cadenza *semestrale* all'Organismo di Vigilanza altre informazioni, così come



specificato nel documento “Flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza” e di fornire assicurazione sulla completezza delle informazioni comunicate.

Inoltre, il personale della Società è tenuto ad informare l’OdV di ogni deroga, violazione o sospetto di violazione rispetto alle norme comportamentali e alle modalità esecutive disciplinate dal Codice Etico, dal presente Modello e dal corpo procedurale, nell’ambito dello svolgimento delle attività di propria competenza.

Le “informazioni” in oggetto dovranno essere comunicate esclusivamente al seguente indirizzo di posta elettronica:

***odv@sitgroup.it***

Entrambi i canali (posta cartacea e posta elettronica) garantiscono la riservatezza dell’identità del segnalante per tutto il corso delle attività di gestione della segnalazione.

Ogni “segnalazione” e “informazione” prevista nel presente Modello è conservata dall’Organismo di Vigilanza in un apposito archivio informatico e/o cartaceo in conformità alle disposizioni contenute nel Decreto n. 196/2003, il cui accesso è limitato ai componenti dell’OdV. A carico dei componenti l’Organismo di Vigilanza vi è l’obbligo assoluto e inderogabile di mantenere il segreto sulle attività svolte e sulle notizie di cui vengano a conoscenza nell’esercizio del loro mandato, salvo che nei confronti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale.

L’Organismo agisce in modo da garantire gli autori delle segnalazioni e informazioni contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alle segnalazioni o, comunque, contro qualsivoglia conseguenza derivante dalle stesse, assicurando loro la riservatezza circa la loro identità, fatti comunque salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti di SIT o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede.

L’OdV valuta le segnalazioni ricevute e gli eventuali provvedimenti conseguenti a sua ragionevole discrezione e sotto la propria responsabilità, ascoltando eventualmente l’autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e adotta le misure eventualmente ritenute necessarie ai fini dell’adeguamento del Modello, dando corso alle comunicazioni necessarie verso il Consiglio di Amministrazione e/o il Collegio Sindacale per l’applicazione delle eventuali sanzioni. L’OdV deve motivare per iscritto le decisioni ed eventuali rifiuti di procedere a una indagine interna a seguito della ricezione di segnalazioni e informazioni. Gli eventuali provvedimenti conseguenti sono applicati in conformità a quanto previsto dal sistema sanzionatorio di cui al successivo paragrafo 16. L’ OdV prende in seria considerazione anche le segnalazioni anonime (i.e., quelle prive di qualsiasi riferimento utile ai fini dell’identificazione del segnalante) purché inoltrate con le modalità previste dalle presenti procedure e adeguatamente circostanziate e fondate su elementi precisi e concordanti, tali da far emergere fatti e situazioni relazionati a contesti determinati (come, p.e., l’indicazione di nomi o qualifiche, di uffici specifici, di eventi particolari, ecc.).

Tutti i soggetti destinatari degli obblighi informativi sono tenuti a collaborare con l’Organismo di Vigilanza, al fine di consentire la raccolta di tutte le ulteriori informazioni ritenute necessarie al medesimo per una corretta e completa valutazione della segnalazione. La mancata



collaborazione o la reticenza potranno essere considerate violazioni del Modello con le conseguenze previste anche in termini di sanzioni disciplinari.

## **16 IL SISTEMA DISCIPLINARE**

### **16.1 Principi Generali**

L'introduzione di un adeguato sistema sanzionatorio, con *sanzioni proporzionate alla gravità* della violazione rispetto alle infrazioni delle regole di cui al presente Modello da parte dei Destinatari rappresenta requisito imprescindibile per una piena efficacia del Modello medesimo.

L'applicazione delle sanzioni prescinde sia dalla rilevanza penale della condotta, sia dall'avvio dell'eventuale procedimento penale da parte dell'Autorità Giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare integri una fattispecie di reato, rilevante o meno ai sensi del Decreto. L'applicazione delle sanzioni potrà pertanto avere luogo anche se i Destinatari abbiano posto esclusivamente in essere una violazione dei principi sanciti dal Modello che non concretino un reato ovvero non determini responsabilità diretta dell'ente.

Con specifico riferimento alle violazioni del Modello in materia di salute e sicurezza sul lavoro, i comportamenti sanzionabili sono quelli relativi al mancato rispetto degli adempimenti previsti dal Testo Unico Sicurezza (come specificato dagli artt. dal 55 al 59 del medesimo documento), in coerenza con il Contratto Collettivo Nazionale applicato.

In conformità alla L. 179/2017, si prevede l'applicazione di sanzioni disciplinari in caso di violazione delle procedure poste a tutela della riservatezza degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro.

Si prevede altresì l'applicazione di sanzioni disciplinari nei confronti di chi effettua con dolo o colpa grave di segnalazioni che si rivelino infondate.

### **16.2 Provvedimenti per inosservanza da parte dei Dipendenti**

#### *Dipendenti diversi dai dirigenti*

La violazione dei principi e delle regole comportamentali previste dal presente Modello, dal Codice Etico e dalle procedure aziendali da parte dei dipendenti, e quindi soggetti al CCNL Metalmeccanici, costituisce un illecito disciplinare.

Le sanzioni sono commisurate al livello di responsabilità ed autonomia operativa del lavoratore, all'eventuale esistenza di *precedenti disciplinari* a carico dello stesso, all'*intenzionalità e gravità*



del suo *comportamento* (valutabile in relazione al livello di rischio cui la Società risulta esposta) e, da ultimo, alle *particolari circostanze* in cui si è *manifestato il comportamento* in violazione del Modello.

In coerenza con il processo attualmente adottato dalla Società, si prevede che le sanzioni da comminarsi a seguito di riscontrate violazioni al presente Modello siano quelle previste nel CCNL di riferimento.

Per CCNL si intende il Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro attualmente in vigore, secondo quanto previsto dai più recenti accordi di rinnovo, e per illecito disciplinare il comportamento sanzionato dalle norme di riferimento in essi contenute.

A seguito della comunicazione all'OdV della violazione del Modello, verrà dato avvio a una procedura d'accertamento in conformità a quanto stabilito dal CCNL di riferimento del lavoratore. La procedura d'accertamento sarà condotta dall'OdV, di concerto con le Direzioni aziendali competenti.

I provvedimenti disciplinari irrogabili al personale dipendente nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili a detti lavoratori sono quelli previsti dall'apparato sanzionatorio del CCNL Metalmeccanici.

Restano ferme e si intendono qui richiamate, tutte le disposizioni di cui all'art. 7 della Legge 300/1970 in relazione sia all'esposizione dei codici disciplinari, e in particolare all'obbligo di preventiva contestazione dell'addebito al dipendente, anche al fine di consentire allo stesso di approntare una idonea difesa e di fornire eventuali giustificazioni.

Il provvedimento di richiamo verbale si applica in caso di lieve inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previsti dal presente Modello ovvero di *violazione delle procedure e norme interne* previste e/o richiamate ovvero ancora di adozione, nell'ambito delle Attività Sensibili, di un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Modello, correlandosi detto comportamento a una *lieve inosservanza delle norme contrattuali o delle direttive ed istruzioni* impartite dal Vertice aziendale o dai Responsabili gerarchici.

Il provvedimento dell'ammonizione scritta si applica in caso di inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previste dal presente Modello ovvero di *violazione delle procedure e norme interne* previste e/o richiamate ovvero ancora di adozione, nell'ambito delle Attività Sensibili, di un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Modello in misura tale da poter essere considerata ancorché non lieve, comunque, non grave, correlandosi detto comportamento a *una inosservanza non grave delle norme contrattuali o delle direttive ed istruzioni* impartite dal Vertice aziendale o dai Responsabili gerarchici.

Il provvedimento della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 3 giorni si applica in caso di inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previste dal presente Modello ovvero di *violazione delle procedure e norme interne* previste e/o richiamate ovvero ancora di adozione, nell'ambito delle Attività Sensibili, di *un comportamento non conforme o non adeguato* alle prescrizioni del Modello in misura tale da essere considerata *di una certa gravità*, anche se dipendente da recidiva. Tra tali comportamenti rientra la violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza in ordine alla commissione o alla presunta commissione dei reati, ancorché tentati, nonché ogni violazione del Modello, delle regole di comportamento e di controllo in tale documento presenti.



La stessa sanzione sarà applicata in caso di mancata (reiterata) partecipazione, senza giustificato motivo ai *training* relativi al D. Lgs. 231/2001, al Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società o in ordine a tematiche relative allo stesso, nonché a fronte di violazioni delle procedure poste a tutela della riservatezza degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità e l'effettuazione con dolo o colpa grave di segnalazioni che si rivelino infondate.

Il provvedimento del licenziamento per giustificato motivo si applica in caso di adozione, nell'espletamento delle attività ricomprese nelle Attività Sensibili, di un comportamento caratterizzato da *notevole inadempimento delle prescrizioni e/o delle procedure e/o delle norme interne* stabilite dal presente Modello, *anche se sia solo suscettibile di configurare uno dei reati sanzionati* dal Decreto.

Il provvedimento del licenziamento per giusta causa si applica in caso di adozione, nell'espletamento delle attività ricomprese nelle attività sensibili, di un *comportamento consapevole in contrasto con le prescrizioni e/o le procedure e/o le norme interne* del presente Modello, che, *ancorché sia solo suscettibile di configurare uno dei reati sanzionati* dal Decreto, leda l'elemento fiduciario che caratterizza il rapporto di lavoro ovvero *risulti talmente grave da non consentirne la prosecuzione*, neanche provvisoria. Tra le violazioni passibili della predetta sanzione rientrano i seguenti comportamenti intenzionali: redazione di documentazione incompleta o non veritiera; l'omessa redazione della documentazione prevista dal Modello o dalle procedure per l'attuazione dello stesso; la violazione o l'elusione del sistema di controllo previsto dal Modello in qualsiasi modo effettuata, incluse la sottrazione, distruzione o alterazione della documentazione inerente alla procedura, l'ostacolo ai controlli, l'impedimento di accesso alle informazioni e alla documentazione da parte dei soggetti preposti ai controlli o alle decisioni.

#### Dipendenti dirigenti

La violazione dei principi e delle regole comportamentali previste dal presente Modello, dal Codice Etico e dalle procedure aziendali da parte dei dirigenti, ovvero l'adozione di un *comportamento non conforme alle richiamate prescrizioni* sarà assoggettata alla misura disciplinare più idonea fra quelle previste dal CCNL di riferimento e successivi rinnovi, tra cui la risoluzione del rapporto di lavoro. La procedura d'accertamento sarà condotta dal Consiglio di Amministrazione.

Costituisce illecito disciplinare anche la *mancata vigilanza* da parte del personale dirigente *sulla corretta applicazione*, da parte dei lavoratori gerarchicamente subordinati, *delle regole e delle procedure previste* dal Modello e dalle procedure aziendali, così come la violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza in ordine alla commissione o alla presunta commissione dei reati, ancorché tentata, la violazione delle regole di condotta ivi contenute da parte dei dirigenti stessi, o, più in generale, l'assunzione, nell'espletamento delle rispettive mansioni, di comportamenti che non siano conformi a condotte ragionevolmente attese da parte di un dirigente, in relazione al ruolo rivestito e al grado di autonomia riconosciuto.

Le misure disciplinari irrogabili sono quelle previste dall'apparato sanzionatorio del CCNL di riferimento e da eventuali modifiche e rinnovi di tale contratto e saranno adottate nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei





Lavoratori) e dei criteri di proporzionalità e tenuto conto della gravità, dell'intenzionalità e dell'eventuale recidiva.

### 16.3 Provvedimenti per inosservanza da parte degli Amministratori

I comportamenti in violazione dal presente Modello, del Codice Etico e delle procedure aziendali da parte degli Amministratori sono comunicati al Consiglio di Amministrazione e possono costituire giusta causa per proporre all'Assemblea dei Soci, da parte del Consiglio di Amministrazione, la revoca con effetto immediato del mandato. In quest'ultima ipotesi la Società ha diritto ai danni eventualmente patiti a causa della condotta illecita realizzata.

In particolare, a seguito della segnalazione della summenzionata violazione verrà dato avvio a una procedura d'accertamento. Accertata l'esistenza di un illecito disciplinare, la Società irrogherà la sanzione più appropriata fra quelle qui di seguito elencate, tenendo conto dei criteri generali indicati nella precedente sezione.

Il provvedimento dell'ammonizione scritta potrà essere irrogato in caso di lieve inosservanza dei principi e delle regole di comportamento contenute nel presente Modello, nel Codice Etico o nelle procedure aziendali, ovvero in caso di adozione, nell'ambito delle Attività Sensibili, di un comportamento non conforme o non adeguato a tutte le suddette prescrizioni, correlandosi detto comportamento ad una *lieve inosservanza delle suddette norme e/o procedure*.

Il provvedimento della multa potrà essere irrogato in caso di inosservanza dei principi e delle regole di comportamento contenute nel presente Modello, nel Codice Etico o nelle procedure aziendali ovvero in caso di adozione, nell'ambito delle Attività Sensibili, di un comportamento non conforme o non adeguato alle suddette prescrizioni, correlandosi detto comportamento a *una inosservanza tale da poter essere considerata ancorché non lieve, comunque non grave*, a condizione che da tale comportamento non siano dipese conseguenze di alcun tipo in capo alla Società.

Senza limitare la generalità di quanto precede, si precisa che il suddetto provvedimento troverà specifica applicazione anche nei casi di significativo ritardo nell'adozione di misure a seguito di segnalazioni da parte dell'OdV o nella redazione della documentazione prevista dal Modello, dal Codice Etico o dalle procedure aziendali.

I casi più gravi di violazioni integranti un *notevole inadempimento delle prescrizioni e/o delle procedure e/o delle norme interne* contenute nel presente Modello, nel Codice Etico o nelle procedure aziendali, anche se solo potenzialmente suscettibili di configurare un reato e/o un illecito amministrativo e/o una condotta consapevolmente in contrasto con le suddette prescrizioni, possono dar luogo, in considerazione dell'intenzionalità e gravità del comportamento posto in essere (valutabile in relazione anche al livello di rischio cui la Società risulta esposta) e delle particolari circostanze in cui il suddetto comportamento si sia manifestato, rispettivamente (i) alla revoca totale o parziale delle procure o (ii) alla giusta causa di revoca del mandato con effetto immediato. In quest'ultima ipotesi la Società avrà diritto ai danni eventualmente patiti a causa della condotta illecita posta in essere.

Di particolare gravità saranno, inoltre, considerate le violazioni delle procedure poste a tutela della riservatezza degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità e l'effettuazione con dolo o



colpa grave di segnalazioni che si rivelino infondate da parte di un amministratore della Società.

#### **16.4 Provvedimenti per inosservanza da parte di Fornitori, Collaboratori esterni (Professionisti e Consulenti)**

Ogni violazione delle prescrizioni di cui alle norme specifiche richiamate da eventuali clausole contrattuali e che i Fornitori e i Collaboratori (Professionisti e Consulenti) della Società sono tenuti a rispettare, è comunicata dall'Organismo di Vigilanza al Responsabile della Direzione / Funzione a cui il contratto o il rapporto si riferiscono, mediante sintetica relazione scritta.

### **17 LA DIFFUSIONE DEL MODELLO E LA FORMAZIONE DEL PERSONALE**

#### **17.1 La Comunicazione iniziale**

L'adozione del presente Modello è comunicata dalla Società a tutto il personale; in particolare, la comunicazione viene disposta attraverso:

- l'invio di una comunicazione scritta dell'Amministratore Delegato a tutto il personale sui contenuti del D. Lgs. 231/2001, l'importanza dell'effettiva attuazione del Modello, le modalità di informazione/formazione previste dalla Società;
- la diffusione del Modello mediante apposita cartella nell'*intranet* aziendale e la consegna di copia dello stesso nel corso delle sessioni di *training* o tramite posta elettronica a tutto il personale.

Ai nuovi assunti viene consegnato, unitamente alla documentazione prevista in sede di assunzione, un "kit" informativo contenente il Modello, con il quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza.

I suddetti soggetti, al momento della consegna del presente Modello, lo sottoscrivono per presa visione e accettazione e si impegnano, nello svolgimento dei propri compiti afferenti alle Aree Sensibili e in ogni altra attività che possa realizzarsi nell'interesse o a vantaggio della Società, al rispetto dei principi, regole e procedure in esso contenuti.

#### **17.2 La Formazione**



Ai fini dell'efficace attuazione del Modello, è obiettivo generale di SIT garantire a tutti i Destinatari del Modello medesimo la conoscenza e divulgazione delle regole etiche e comportamentali ivi contenute. Tutti i Destinatari sono tenuti ad avere piena conoscenza sia degli obiettivi di correttezza e trasparenza che si intendono perseguire con il Modello, sia delle modalità attraverso le quali SIT ha inteso perseguirli.

Obiettivo di carattere particolare è poi rappresentato dalla necessità di garantire l'effettiva conoscenza delle prescrizioni del Modello e le ragioni sottese ad un'efficace attuazione nei confronti di risorse le cui attività sono state riscontrate, o potrebbero essere, a rischio. Tali obiettivi sono indirizzati verso le attuali risorse di SIT, nonché verso quelle ancora da inserire.

Il livello di formazione e di informazione dei Destinatari avrà un differente grado di approfondimento, con particolare attenzione verso quei dipendenti che operano nelle Aree Sensibili. L'attività di formazione è pertanto differenziata in funzione della qualifica dei Destinatari e del livello di rischio dell'area in cui operano.

Sarà cura dell'OdV, d'intesa e in stretto coordinamento con il Responsabile della Direzione Risorse Umane, valutare l'efficacia del piano formativo proposto dalla Direzione Risorse Umane con riferimento al contenuto dei corsi, alle modalità di erogazione, alla loro reiterazione, ai controlli sull'obbligatorietà della partecipazione e alle misure da adottare avverso quanti non frequentino le iniziative di formazione senza giustificato motivo.

La Direzione Risorse Umane prevede interventi tesi alla più ampia diffusione delle prescrizioni del Modello e alla conseguente sensibilizzazione di tutto il personale.

In particolare, SIT prevede l'erogazione di corsi che illustrino, secondo un approccio modulare:

- il quadro normativo di riferimento;
- il Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da SIT;
- l'Organismo di Vigilanza e la effettiva e costante attuazione del Modello nella esperienza pratica;
- un *case study* finalizzato all'approfondimento e all'illustrazione pratica dei concetti esposti nelle precedenti sezioni del corso;

da erogare in sezioni di *training* in aula, con livelli di dettaglio differenti, a seconda degli incarichi svolti in azienda.

La partecipazione ai processi formativi sopra descritti è obbligatoria e sarà documentata attraverso la richiesta della firma di presenza e la comunicazione all'OdV dei nominativi dei presenti.

Per quanto concerne i *neoassunti* ovvero i soggetti che non potessero partecipare ai predetti corsi per comprovate ragioni, dovranno essere organizzati corsi specifici, previo accordo con il relativo Responsabile della Direzione / Funzione di riferimento.

Periodicamente si procederà alla *reiterazione dei corsi*, al fine di verificare l'effettiva applicazione del Modello da parte dei Destinatari nonché la loro sensibilizzazione ai temi ed



alle prescrizioni di cui al Modello medesimo, secondo modalità indicate dal Responsabile della Direzione Risorse Umane, in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza.

## **18 L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO**

Il D. Lgs. 231/2001 espressamente prevede la necessità di aggiornare il Modello affinché esso rifletta costantemente le specifiche esigenze dell'ente e la sua concreta operatività. Gli interventi di adeguamento e/o aggiornamento del Modello saranno realizzati essenzialmente in occasione di:

- modifiche ed integrazioni al D. Lgs. 231/2001, nonché ai reati e agli illeciti amministrativi rilevanti ai sensi del medesimo Decreto;
- modifiche significative della struttura organizzativa di SIT, nuove attività, nuovi prodotti e/o nuovi servizi che modifichino in modo non marginale l'assetto organizzativo della Società.

Potranno altresì essere valutati interventi di adeguamento del Modello al verificarsi di violazioni e/o di rilievi emersi nel corso di verifiche sull'efficacia del medesimo.

Segnatamente, l'aggiornamento del Modello e, quindi, la sua integrazione e/o modifica, spetta al Consiglio di Amministrazione, salvo quanto espressamente previsto dal medesimo Consiglio di Amministrazione per le modifiche demandate all'Amministratore Delegato o ad altro soggetto incaricato.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, su proposta dell'Organismo di Vigilanza, potrà apportare modifiche al presente Modello di natura non sostanziale che si rendessero necessarie.

La semplice cura dell'aggiornamento, ossia la mera sollecitazione in tal senso verso il Vertice aziendale e non già la sua diretta attuazione, spetta invece all'Organismo di Vigilanza.