



CODICE ETICO
di
SISTEMI INDUSTRIALI
S.p.A.

La Missione e la visione aziendale

La mission di SISTEMI INDUSTRIALI è perseguire l'eccellenza nella realizzazione di sistemi insonorizzati per il settore industriale, ai più alti standard qualitativi, valorizzando le proprie competenze e l'innovazione tecnologica, per creare valore per i propri Azionisti, soddisfazione per i Clienti e crescita professionale per i Dipendenti.

SISTEMI INDUSTRIALI considera la propria reputazione e credibilità una risorsa essenziale da mantenere e sviluppare nei confronti degli *stakeholders*, cioè di coloro che contribuiscono o che hanno, comunque un interesse al conseguimento della missione aziendale, nonché dei singoli, organizzazioni ed istituzioni i cui interessi possono essere influenzati, in misura maggiore o minore, dall'operato della Società: azionisti, clienti, fornitori, collaboratori, pubbliche amministrazioni e in generale, ambiente socio – economico.

SISTEMI INDUSTRIALI cura il rispetto delle norme vigenti e dei principi etici condivisi dalla collettività anche al fine di consolidare il vicendevole rapporto di fiducia con i suoi *stakeholders*.

Pertanto, nell'ambito delle responsabilità di ciascuno, l'attività di coloro che agiscono per la Società - Dipendenti e Collaboratori- deve contribuire al perseguimento della Missione aziendale nel rispetto, non solo delle leggi vigenti, ma anche delle istruzioni emanate dagli organi di vigilanza e controllo, nonché della normativa interna.

Il Codice Etico è espressione dei valori e dei principi di comportamento che SISTEMI INDUSTRIALI riconosce, accetta e condivide, in armonia con gli standard più evoluti di Corporate Governance.

Questo Codice è volto ad assicurare che tutte le attività di SISTEMI INDUSTRIALI siano svolte nell'osservanza della Legge, con onestà, integrità, correttezza e buona fede e, pertanto, tutti coloro che operano per la Società, senza distinzioni od eccezioni —

amministratori, sindaci, dipendenti e collaboratori comunque denominati — sono tenuti a conoscere, osservare e far osservare il Codice nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

Comportamenti contrari ai principi ed alle regole di comportamento espressi nel Codice Etico costituiscono violazione degli obblighi contrattualmente assunti da coloro che a qualunque titolo collaborano con SISTEMI INDUSTRIALI e verranno, pertanto, sanzionati dai competenti Organi o Funzioni Aziendali.

Premesso che ciascun esponente aziendale, dipendente e collaboratore può fornire suggerimenti e contributi per il miglioramento del Codice Etico, SISTEMI INDUSTRIALI si impegna alla diffusione ed al periodico aggiornamento del Codice Etico, attivandosi con ogni possibile strumento per favorirne la piena applicazione.





VALORI E PRINCIPI GENERALI



I valori di riferimento

La società SISTEMI INDUSTRIALI S.p.A.:

- promuove la valorizzazione delle risorse umane attraverso percorsi di accrescimento professionale e di partecipazione agli obiettivi dell'impresa, ponendo attenzione ai bisogni ed alle legittime aspettative degli interlocutori interni, ed esterni, al fine di migliorare il clima di appartenenza ed il grado di soddisfazione;
- persegue, con correttezza e trasparenza, obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità dei sistemi di gestione per accrescere i livelli di redditività e competitività dell'impresa e per conseguire, attraverso un costante aggiornamento, gli standard correnti di innovazione;
- persegue gli obiettivi aziendali riconoscendo centralità ai bisogni dei portatori di interessi esterni ed interni, nonché alle aspettative degli azionisti;
- si adopera affinché tutte le azioni, le operazioni, le transazioni ed in generale i comportamenti tenuti dagli organi sociali, dal personale e dai collaboratori in merito alle attività svolte nell'esercizio delle funzioni di propria competenza e responsabilità siano improntati alla massima onestà, imparzialità, riservatezza, trasparenza.

Principi Generali

Onestà

Nell'ambito della loro attività, gli amministratori, i dipendenti, e i collaboratori comunque denominati di SISTEMI INDUSTRIALI sono tenuti a rispettare le leggi vigenti, il Codice Etico e tutte le procedure ed i regolamenti interni. E' interesse precipuo di SISTEMI INDUSTRIALI che gli obiettivi aziendali vengano conseguiti rispettando tutte le normative vigenti.

Imparzialità

Nel definire le strategie aziendali e nell'assumere ogni decisione o linea di condotta deve essere evitata ogni forma di discriminazione basata, in particolare, su razza, nazionalità, sesso, convinzioni religiose, età, salute, opinioni politiche o sindacali. Lo sviluppo professionale e la gestione dei Collaboratori sono basati sul principio di pari opportunità; il riconoscimento dei risultati raggiunti, delle potenzialità professionali e delle competenze espresse dalle persone costituiscono i criteri essenziali per gli avanzamenti di carriera e retributivi, nel confronto continuo e sistematico con il mercato garantendo trasparenza sul metodo della valutazione e sulle modalità di comunicazione.

Impegno al miglioramento

I Collaboratori si impegnano nei confronti di SISTEMI INDUSTRIALI a dare il meglio delle proprie competenze professionali ed a migliorarle continuamente con gli strumenti offerti dall'Azienda. SISTEMI INDUSTRIALI si impegna a mettere a disposizione adeguati strumenti e opportunità di crescita professionale.

Riservatezza

SISTEMI INDUSTRIALI si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri

dipendenti, collaboratori, azionisti, clienti e fornitori, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni di affari e ad evitare ogni uso improprio o non autorizzato delle stesse.

SISTEMI INDUSTRIALI assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso curando che i propri dipendenti e collaboratori utilizzino le informazioni riservate acquisite in ragione del proprio rapporto con SISTEMI INDUSTRIALI esclusivamente per scopi connessi con l'esercizio della propria funzione.

SISTEMI INDUSTRIALI tutela e protegge anche le Informazioni Riservate o Segrete ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 98 D. Lgs. 10.2.2005, n. 30 "Codice della Proprietà Industriale", anche qualora non sussistessero i presupposti per l'applicazione di detta norma, la cui non autorizzata divulgazione è punibile anche ai sensi degli artt. 622 e 623 c.p.

Assenza di conflitto di interessi

Gli esponenti di SISTEMI INDUSTRIALI assicurano che ogni decisione di business è presa nell'interesse della Società, evitando qualsiasi situazione di conflitto di interessi tra attività economiche personali o familiari e ruoli e cariche ricoperte nella Società che possa intaccare la loro indipendenza di giudizio e di scelta. A tal fine, gli Amministratori devono rispettare gli obblighi previsti dall'articolo 2391, primo comma, del Codice Civile.

Pertanto, l'Amministratore, che in una determinata operazione ha, per conto proprio o di terzi, interesse in conflitto con quello della Società, deve darne notizia agli altri Amministratori e al Collegio Sindacale, e deve astenersi dal partecipare alle deliberazioni riguardanti l'operazione stessa.

I Collaboratori della Società devono evitare situazioni che possano creare conflitti di interesse sia reale, sia potenziale tra attività personali e aziendali: trasparenza fiducia e integrità sono valori che devono essere rispettati in ogni caso.

Nessun dipendente della Società, inoltre, può procurarsi vantaggi personali in relazione all'attività esplicata per conto della Società.

Laddove possano sorgere situazioni di potenziale conflitto, è fatto obbligo di darne comunicazione al proprio superiore al fine della risoluzione della questione.

Trasparenza e completezza dell'informazione

La Società nella predisposizione di comunicazioni, segnalazioni, prospetti ed avvisi diretti a Pubbliche Autorità, al mercato, alla clientela, ai fornitori ed ai propri dipendenti e collaboratori, si attiene a principi di trasparenza e completezza al fine di assicurare il pieno rispetto delle normative vigenti.



Criteri di condotta

Rapporti con gli azionisti

Corporate Governance

La Società adotta un sistema di Corporate Governance conforme a quanto previsto dalla legge. Esso si basa sulla presenza di un Consiglio di Amministrazione al quale sono conferiti i poteri di amministrazione della società. In seno allo stesso sono individuati e regolarmente nominati dei Consiglieri Delegati i quali operano conformemente e nel rispetto dei principi contenuti nel presente Codice Etico.

Assemblea degli azionisti.

L'assemblea degli azionisti è il luogo privilegiato per l'instaurazione di un proficuo dialogo societario.

A tal fine è assicurata la regolare partecipazione degli amministratori e del Collegio Sindacale ai lavori assembleari.

Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione presiede al rispetto della Missione aziendale, alle scelte strategiche, alle politiche aziendali ed alla definizione degli obiettivi societari.

Gli Amministratori sono tenuti a vigilare, sul rispetto delle normative vigenti, apportando alla Società la propria professionalità ed operando con la massima diligenza.

Al Consiglio di Amministrazione fanno capo le funzioni e le inerenti responsabilità in materia di indirizzi strategici ed organizzativi, nonché la verifica dell'esistenza dei controlli necessari per garantire la correttezza e la legittimità dell'operato di SISTEMI INDUSTRIALI.

In tale contesto, il Consiglio di Amministrazione:

- esamina ed approva le operazioni aventi un significativo rilievo economico, patrimoniale e finanziario con rilevanza strategica, in conformità a quanto stabilito dallo Statuto Sociale, ovvero se effettuate con parti correlate o altrimenti caratterizzate da un potenziale conflitto di interessi;
- determina i criteri per la direzione ed il coordinamento dell'attività aziendale; in tale ambito valuta l'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile generale della Società, con particolare riferimento ai controlli interni ed alla gestione dei conflitti di interesse;
- attribuisce e revoca le deleghe ai Consiglieri Delegati e al Personale, definendone limiti e modalità di esercizio;
- riceve periodicamente un'esauriente informativa circa l'attività svolta dagli organi delegati.

Il Consiglio di Amministrazione riferisce, con cadenza trimestrale, al Collegio Sindacale in merito all'attività svolta.

Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale, nell'ambito dei compiti ad esso affidati dalla legge, vigila, avvalendosi della struttura deputata ai controlli interni, sul rispetto da parte del Consiglio di Amministrazione delle normative vigenti.

Sistema di Controllo Interno

Il Consiglio di Amministrazione ha la responsabilità del sistema di Controllo Interno, del quale fissa le linee di indirizzo e verifica la completezza, la funzionalità e l'adeguatezza. A tal fine il Consiglio, definisce le linee di indirizzo del sistema di controllo interno, in modo che i principali rischi afferenti la Società risultino correttamente identificati, nonché adeguatamente misurati, gestiti e monitorati, determinando criteri di compatibilità di tali rischi con una sana e corretta gestione dell'impresa.

L'attività aziendale viene continuamente monitorata ed ispirata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

Organismo di Controllo - ai sensi dell'art. 6 D.lgs. 231/2001 -

La Società ha formalmente adottato il Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D.lgs 231 del 2001. Sistemi Industriali ha altresì istituito un organismo di controllo per il rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico e nel predetto Modello organizzativo e a tal fine ha nominato il proprio Organismo di Vigilanza, in composizione monosoggettiva, che nello svolgimento dei suoi compiti, acquisirà le informazioni ritenute rilevanti, avvalendosi delle strutture aziendali di volta in volta considerate competenti in relazione a singole fattispecie e vigilerà sull'osservanza dei modelli organizzativi di cui al citato decreto e sul loro costante aggiornamento. Si riunirà con periodicità regolare, tale da assicurare un'efficace azione di monitoraggio, di controllo e di iniziativa.

Ciascun dipendente o collaboratore sarà tenuto a segnalare per iscritto (in forma non anonima) con comunicazione da indirizzarsi all'Organismo di Controllo, all'indirizzo indicato nel Modello di Organizzazione e Gestione, ogni ritenuta violazione del Modello di Organizzazione e Gestione adottato ai sensi del D. Lgs. 231/01 e in particolare del Codice Etico. Sarà assicurata la riservatezza della procedura ed il diritto delle parti ad essere ascoltate dall'Organismo in merito alla segnalazione, prima che vengano assunte specifiche determinazioni previste dal Codice Sanzionatorio.

All'Organismo spetterà anche il compito di segnalare al Consiglio di Amministrazione l'opportunità di procedere a revisioni o aggiornamenti del Modello di Controllo e Gestione ex D. Lgs. 231/01 e del Codice Etico.

Rapporti con i clienti

I rapporti intrattenuti con la clientela devono essere improntati a lealtà, trasparenza e riservatezza, e caratterizzati da cortesia e professionalità, e ciò per consolidare il rapporto di fiducia con i clienti e promuovere l'immagine di SISTEMI INDUSTRIALI presso il pubblico.

Il personale, nell'ambito delle proprie competenze, deve tenersi sempre informato ed aggiornato per offrire al cliente risposte soddisfacenti e favorirne scelte consapevoli.

In tale ottica, è cura dei dipendenti preposti ai rapporti con la clientela fornire informazioni quanto più possibile chiare, complete e comprensibili all'interlocutore.

La qualità del servizio reso ed il livello di soddisfazione della clientela sono verificati costantemente anche attraverso la struttura preposta a raccogliere e fornire adeguato riscontro ai reclami della clientela e alla valutazione della fedeltà dei Clienti.

SISTEMI INDUSTRIALI ha identificato e definito processi aziendali volti a monitorare:

- la soddisfazione del cliente valutando l'indice di fedeltà, costituito dall'andamento dei volumi di fatturato "Clienti significativi" (intesi come clienti ai quali viene attribuito un fatturato superiore al 10% del fatturato totale dell'Azienda);
- l'andamento dei reclami;
- l'andamento delle "non conformità" rilevate in azienda, mediante l'aggiornamento di un file dedicato, al fine di valutare la conformità agli standard qualitativi dei prodotti offerti.

I dati raccolti e registrati vengono analizzati periodicamente al fine di individuare e apportare miglioramenti continui all'efficacia e alla qualità dello standard qualitativo.

A valle dell'analisi dei dati SISTEMI INDUSTRIALI delinea azioni preventive e

correttive volte ad eliminare le cause di non conformità e prevenirne la ripetizione.

Nella scelta dei soggetti con cui intrattenere rapporti commerciali il personale preposto deve rifiutare ogni forma di condizionamento, interno ed esterno, volto a influenzarne le decisioni in modo non rispondente all'interesse dell'azienda o ai principi di correttezza e trasparenza enunciati nel Codice Etico.

Rapporti con i fornitori

Nei confronti dei fornitori SISTEMI INDUSTRIALI applica i medesimi principi che devono caratterizzare i rapporti commerciali con la clientela, verificando in particolare la qualità del servizio reso e le modalità di svolgimento del medesimo, privilegiando nell'affidamento delle commesse le aziende impegnate nel rispetto delle norme vigenti afferenti la salvaguardia e la tutela dell'ambiente, la sicurezza sul posto di lavoro, la tutela del diritto alla riservatezza, il rispetto delle norme fiscali e contributive.

I fornitori hanno un ruolo fondamentale nel migliorare la competitività complessiva della Società. vengono perciò selezionati i fornitori che possiedono le migliori caratteristiche in termini di qualità, innovazione, costo, servizio, continuità ed etica.

Ai Collaboratori della società è richiesto, infatti, di selezionare i fornitori anche sulla base dei principi Etici sviluppati in questo Codice ed eventuali comportamenti di un fornitore non conformi o contrari ai Principi Etici del codice vengono segnalati tempestivamente in Azienda.

Anche in relazione ai fornitori SISTEMI INDUSTRIALI ha definito specifici processi aziendali volti a monitorare la conformità del fornitore agli standard e principi aziendali, in base ad un'analisi anagrafica informatica del fornitore la Società può valutare tempestivamente la possibilità di emettere, anche in questo caso, opportune azioni preventive.

Rapporti con i dipendenti

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

Tutti i dipendenti di SISTEMI INDUSTRIALI devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti con la sottoscrizione del contratto di lavoro, assicurando le prestazioni richieste ed uniformando i propri comportamenti all'osservanza della Legge, dello Statuto, della Normativa di Vigilanza, dei regolamenti e della normativa interna, dei contratti di lavoro, dei codici di comportamento di categoria ed aziendali, nonché del Codice Etico.

Sistemi Industriali, attraverso un'idonea attività di comunicazione e di formazione, porta a conoscenza dei propri dipendenti i contenuti e le disposizioni del Codice Etico.

Scelta dei dipendenti

Nella scelta dei propri dipendenti SISTEMI INDUSTRIALI si attiene a criteri di correttezza e buona fede, incentrando le selezioni sulla corrispondenza dei profili dei candidati alle attuali e/o prospettiche esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità e senza attuare discriminazioni di sorta.

Le informazioni richieste sono strettamente legate alla verifica della sussistenza dei profili professionali richiesti e delle caratteristiche personali e psicoattitudinali necessarie, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni dei candidati.

Gestione del personale

Le risorse umane sono un elemento indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di qualsiasi impresa; per questo motivo il management di Sistemi Industriali, ad ogni livello, deve curare la crescita personale e professionale dei dipendenti, esprimendo le relative valutazioni con competenza, imparzialità e professionalità ed in modo costruttivo.

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare la professionalità ed il tempo di lavoro del personale sottoposto, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni, e nel rispetto delle procedure aziendali.

Formazione del personale

Per garantire la massima professionalità e competenza dei dipendenti, SISTEMI INDUSTRIALI ne cura l'aggiornamento e la formazione per favorirne la crescita e lo sviluppo, nell'interesse dell'azienda e della posizione di lavoro dei singoli.

A tale scopo SISTEMI INDUSTRIALI predispone, attraverso apposita struttura a ciò deputata, corsi di formazione istituzionali, volti alla generalità dei dipendenti, e corsi mirati al soddisfacimento di specifiche esigenze di sviluppo professionale.

Tutela della persona

SISTEMI INDUSTRIALI si impegna a creare un ambiente di lavoro adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute psico-fisica, contrastando comportamenti discriminatori o lesivi della dignità della persona ed, in particolare, ogni forma di molestia.

Nell'ottica di una migliore tutela della salubrità del posto di lavoro è stato introdotto il divieto di fumare nei locali aziendali, nei termini di cui alle disposizioni interne, sia per i dipendenti (per i quali l'osservanza di tale divieto rientra, dunque, nei normali obblighi nascenti dal rapporto di lavoro) che per i collaboratori esterni, i consulenti e

comunque tutte le persone in visita alla Sede della Direzione Generale.

Tutto il personale deve attenersi scrupolosamente alle disposizioni interne dettate in materia di sicurezza e salute, astenendosi dal porre in essere condotte potenzialmente nocive per la salute e l'integrità fisica proprie ed altrui, segnalando ai propri superiori o alle strutture aziendali competenti eventuali situazioni di pericolo o violazioni della normativa interna.

I dati personali dei dipendenti sono trattati nel rispetto della normativa dettata dal D. Lgs. 196/03 e successive integrazioni e aggiornamenti.

Conflitti di interesse

I dipendenti di SISTEMI INDUSTRIALI devono evitare di porre in essere operazioni in conflitto di interesse, informando tempestivamente i propri referenti o superiori di eventuali relazioni (di parentela, affinità etc) intercorrenti con controparti con le quali possono essere avviati o gestiti rapporti per conto di Sistemi Industriali; in tal caso gli interessati debbono rimettere ogni decisione in merito ad organi o gradi superiori non partecipando in alcun caso neppure alla presentazione delle operazioni anche in potenziale conflitto.

La medesima disciplina trova applicazione anche per l'Alta Direzione e gli Amministratori.

Utilizzo dei beni aziendali

Ogni dipendente è tenuto ad operare con la diligenza dovuta per tutelare le risorse aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo.

In particolare, ogni dipendente deve utilizzare con scrupolo le risorse a lui affidate o di cui abbia la responsabilità, evitando utilizzi impropri che possano essere di danno o, comunque, in contrasto con l'interesse dell'azienda o con le normative vigenti.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni dipendente è tenuto ad osservare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali per la protezione ed il controllo dei sistemi informatici .

Gestione delle informazioni

I dipendenti devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza (privacy) e la disponibilità.

Sono tenuti ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

Rapporti con i collaboratori esterni

Ai collaboratori esterni è richiesto di osservare i principi contenuti nel presente Codice, in generale le disposizioni relative ai dipendenti di cui al precedente punto "Rapporti con i dipendenti" si applicano, in quanto compatibili, anche ai rapporti con i collaboratori esterni.

Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni

I rapporti con le Pubbliche Amministrazioni sono tenuti dai soggetti a ciò deputati dalla normativa interna.

In ogni caso, il comportamento degli Organi Sociali, dei dipendenti e dei collaboratori di SISTEMI INDUSTRIALI nei confronti della Pubblica Amministrazione deve ispirarsi alla massima correttezza e linearità comportamentale.

In tale ottica, si rifiutano logiche di condizionamento delle decisioni della controparte, in ogni forma espresse o attuate, volte ad influenzare decisioni in favore di SISTEMI INDUSTRIALI o a richiedere od ottenere un trattamento di favore.

E', inoltre, vietato assecondare richieste di personale della Pubblica Amministrazione tendenti a subordinare decisioni ed atti in favore di SISTEMI INDUSTRIALI a riconoscimenti di qualsiasi genere.

Al verificarsi di episodi della specie, o di tentativi, più o meno espliciti, è dovere del personale interessato darne tempestiva informativa al Consiglio di Amministrazione di SISTEMI INDUSTRIALI.





Modalità di attuazione



Trattamento delle informazioni Riservatezza e segretezza

L'attività svolta da SISTEMI INDUSTRIALI richiede costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti e altri dati attinenti a negoziazioni, know-how che per accordi contrattuali non possono essere resi noti all'esterno o la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

A tale scopo SISTEMI INDUSTRIALI dispone di una specifica normativa interna e di strumenti informatici idonei a limitare gli accessi alle informazioni aziendali.

A tutela specifica delle informazioni Riservate o Segrete ai sensi e per gli effetti del Codice della Proprietà Industriale, i dipendenti e i collaboratori di SISTEMI INDUSTRIALI si impegnano espressamente per iscritto a garantire la riservatezza delle notizie e dei dati appresi in ragione della propria funzione, limitandone il trattamento alle effettive necessità dell'unità lavorativa di appartenenza, nel rispetto delle disposizioni interne in materia.

Trasparenza verso il mercato

E' di fondamentale importanza che il mercato sia basato su una corretta concorrenza; la Società, i suoi Dipendenti e Collaboratori in genere sono perciò impegnati alla massima osservanza delle leggi in materia di tutela della concorrenza e del mercato in qualsiasi giurisdizione, ed a collaborare con le Autorità regolatrici del mercato.

Nessun Dipendente e/o Collaboratore può essere coinvolto in iniziative o in contatti con concorrenti (a titolo di esempio non esaustivo: accordi su prezzi o quantità, limitazioni di produzione, accordi di collegamento etc.) che possano apparire come violazione delle normative a tutela della concorrenza e del mercato.

SISTEMI INDUSTRIALI inoltre cura che tutta la comunicazione sul mercato sia

caratterizzata dal rispetto dei disposti normativi.

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale, ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività.

Bilanci

Tutte le scritture contabili che costituiscono la base per la redazione dei bilanci devono essere redatte in modo chiaro, veritiero e corretto e conservate con cura dalle strutture aziendali preposte alla loro redazione.

I bilanci devono essere redatti a norma di legge, con chiarezza e devono rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria della Società ed il risultato economico dell'esercizio.

Diffusione del Codice Etico

SISTEMI INDUSTRIALI si adopera affinché il Codice Etico sia portato a conoscenza di tutti gli interessati con mezzi adeguati ed appropriati. Ne cura l'aggiornamento e ne assicura il rispetto attivando, ove necessario, le procedure sanzionatorie più adeguate in relazione alla natura delle relazioni intrattenute con gli autori delle violazioni.

Una copia del presente Codice Etico sarà inoltre esposta negli ambienti di lavoro a disposizione di tutti per la consultazione relativa.



Sistemi Industriali S.p.A.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

ai sensi dell'art. 6, comma 3, del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300

Parte Generale

PARTE GENERALE.....	3
1. Il Decreto Legislativo 231 del 2001	4
1.1 Il regime della responsabilità amministrativa degli Enti	4
1.2 Principi fondamentali del Decreto e della normativa rilevante.....	4
1.3 Le sanzioni.....	4
1.4 Le fattispecie di reato.....	5
1.5 L'esimente della responsabilità: l'adozione del Modello di Organizzazione	17
2. Il Modello adottato da Sistemi Industriali Spa.	17
2.1 Requisiti generali e principi ispiratori	18
2.2 Approvazione del Modello	18
2.3 Struttura del Modello	18
2.4 Aggiornamento e adeguamento del Modello.....	19
2.5 Destinatari del Modello	19
2.6 Formazione delle risorse e diffusione del Modello.....	19
3. Modello e Codice Etico	20
4. L'Organismo di Vigilanza	20
4.1 Requisiti.....	21
4.2 Durata in carica, sostituzione e revoca dei membri	21
4.3 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza	22
4.4 Flussi informativi: reporting dell'Organismo di Vigilanza.....	23
4.5 Flussi informativi: reporting verso l'Organismo di Vigilanza.....	23
4.6 Raccolta e conservazione delle informazioni	25
5. Sistema disciplinare	25
5.1. Misure sanzionatorie.....	25
5.2. Sanzioni per i lavoratori dipendenti.....	26
5.3. Sanzioni nei confronti dei dirigenti	26
5.4. Misure nei confronti degli amministratori.....	27
5.5 Provvedimenti per inosservanze poste in essere dai fornitori, consulenti esterni e terze parti in genere.....	27
5.6. Il procedimento per l'accertamento delle sanzioni	28
5.7. Pubblicazione e diffusione.....	28
6. Sistemi Industriali S.P.A.....	28
6.1 Corporate Governance	29
6.2 Struttura societaria	29

PARTE GENERALE

1. Il Decreto Legislativo 231 del 2001

1.1 Il regime della responsabilità amministrativa degli Enti

Con il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 (di seguito, il “Decreto”), dal titolo “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”, ha introdotto nell’ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico degli enti (da intendersi come società, consorzi, ecc., di seguito denominati “Enti”) per alcuni reati commessi, nell’interesse o a vantaggio degli stessi, da (i) persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale; (ii) persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi; nonché (iii) persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

La nuova disciplina ha determinato un ampliamento di responsabilità per cui gli Enti possono essere ora ritenuti responsabili e, conseguentemente sanzionati, in via diretta ed autonoma, in relazione a taluni reati commessi o tentati nell’interesse o a vantaggio dell’Ente stesso. Tale responsabilità, tuttavia, è da considerarsi autonoma e non esclude ma si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto.

Con riferimento alla natura della responsabilità amministrativa ex D.Lgs. 231/2001, la Relazione illustrativa al Decreto ha sottolineato la “nascita di un *tertium genus* che coniuga i tratti essenziali del sistema penale e di quello amministrativo nel tentativo di temperare le ragioni dell’efficacia preventiva con quelle della massima garanzia”.

1.2 Principi fondamentali del Decreto e della normativa rilevante

Con il Decreto si è inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche alle convenzioni internazionali cui l’Italia ha già da tempo aderito, quali:

la Convenzione di Bruxelles della Comunità Europea del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari;

la Convenzione del 26 maggio 1997, anch’essa firmata a Bruxelles, sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri; e

la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali.

1.3 Le sanzioni

Le sanzioni amministrative per la commissione e/o tentata commissione degli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono:

(i) Sanzioni pecuniarie

La sanzione pecuniaria è determinata dal giudice penale e varia fra un minimo di Euro 25.800,00 ad un massimo di Euro 1.549.000,00. L’Ente risponde dell’obbligazione per il pagamento della sanzione pecuniaria con il suo patrimonio o con il fondo comune (art. 27, comma 1, del Decreto).

(ii) Sanzioni interdittive

Le principali sanzioni interdittive concernono:

- l'interdizione dall'esercizio delle attività;
- la sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, nonché la revoca di quelli eventualmente già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai soli reati per i quali siano espressamente previste e purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni: i) l'ente ha tratto dalla consumazione del reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in tale ultimo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative; ii) in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive sono previste per il compimento di: reati contro la pubblica amministrazione, la fede pubblica, delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico, delitti contro la personalità individuale, pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, reati transnazionali, reati in materia di salute e sicurezza, ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché dei delitti informatici e trattamento illecito di dati, delitti di criminalità organizzata, taluni delitti contro l'industria e il commercio, delitti in materia di violazione del diritto d'autore e reati ambientali.

(iii) Confisca del prezzo o del profitto del reato

(iv) Pubblicazione della sentenza

1.4 Le fattispecie di reato

Le fattispecie di reato rilevanti ai fini del Decreto - suddivise in macro categorie sono: o:

A) I reati contro la pubblica amministrazione

- Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-bis c.p.)
- Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-ter c.p.)
- Concussione (art. 317 c.p.)
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
- Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.)
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater)
- Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.)
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- Truffa a danno dello Stato o di un altro Ente Pubblico (art. 640, comma 2, n.1 c.p.)
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)

- Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.)
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità Europee e di funzionari delle Comunità Europee e di Stati Esteri (art. 322-bis c.p.)
- Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.)

B) Reati di criminalità organizzata e reati transnazionali

La Legge 15 luglio 2009 n. 94, recante disposizioni in materia di sicurezza pubblica ha previsto l'inserimento nel D. Lgs. 231/01 dell'articolo 24-ter in seguito i "Delitti di Criminalità Organizzata":

- associazione per delinquere (l'art 416 c.p.)
- associazione di stampo mafioso (l'art. 416 bis c.p.)
- scambio elettorale politico-mafioso (l'art. 416 ter c.p.)
- sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione (l'art. 630 c.p.)
- associazione a delinquere finalizzata allo spaccio di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del D.P.R. n. 309/1990)
- delitti di illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra, di esplosivi e di armi clandestine (art. 407 comma 2, lett. a) n. 5 c.p.)

C) Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater)

- Associazioni sovversive (art. 270 c.p.)
- Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270 bis c.p.)
- Assistenza agli associati (art. 270 ter c.p.)
- Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270 quater c.p.)
- Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270 quinquies c.p.)
- Finanziamento di condotte con finalità di terrorismo (L. n. 153/2016, art. 270 quinquies.1 c.p.)
- Sottrazione di beni o denaro sottoposti a sequestro (art. 270 quinquies.2 c.p.)
- Condotte con finalità di terrorismo (art. 270 sexies c.p.)
- Attentato per finalità terroristiche o di eversione (art. 280 c.p.)
- Atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi (art. 280 bis c.p.)
- Atti di terrorismo nucleare (art. 280 ter c.p.)
- Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione (art. 289 bis c.p.)
- Istigazione a commettere alcuno dei delitti previsti dai Capi primo e secondo (art. 302 c.p.)

- Cospirazione politica mediante accordo (art. 304 c.p.)
- Cospirazione politica mediante associazione (art. 305 c.p.)
- Banda armata: formazione e partecipazione (art. 306 c.p.)
- Assistenza ai partecipi di cospirazione o di banda armata (art. 307 c.p.)
- Impossessamento, dirottamento e distruzione di un aereo (L. n. 342/1976, art. 1)
- Danneggiamento delle installazioni a terra (L. n. 342/1976, art. 2)
- Sanzioni (L. n. 422/1989, art. 3)
- Pentimento operoso (D.Lgs. n. 625/1979, art. 5)
- Convenzione di New York del 9 dicembre 1999 (art. 2)

D) Reati societari

- false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)
- fatti di lieve entità (art. 2621-bis)
- impedito controllo (art. 2625 c.c.; secondo comma, così come modificato dall'art. 37, comma 35, D.Lgs. 27.1.2010, n. 39)
- indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)
- illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)
- illecite operazioni sulle azioni o quote della società o della società controllante (art. 2628 c.c.)
- operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)
- omessa comunicazione del conflitto di interesse (art. 2629-bis c.c.)
- formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)
- indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)
- corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)
- illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)
- aggio (art. 2637 c.c.)
- ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)
- traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)

E) Reati di ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio

- Ricettazione (art. 648 c.p.)
- Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)
- Autoriciclaggio (Art. 648 ter.1 c.p.)

F) Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (Art. 25-bis, D.Lgs. n. 231/2001)

- Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.)
- Alterazione di monete (art. 454 c.p.)
- Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.)
- Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.)
- Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.)
- Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.)
- Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.)
- Uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.)
- Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.)
- Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.)

G) Delitti informatici e trattamento illecito di dati (Art. 24-bis, D.Lgs. n. 231/2001)

- Frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.)
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.)
- Documenti informatici (art. 491-bis c.p.)
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.)
- Diffusione di programmi diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico (art. 615-quinquies c.p.)
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.)
- Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.)
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.)
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.)
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.)
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.)

H) Delitti contro l'industria e il commercio (Art. 25-bis.1, D.Lgs. n. 231/2001)

- Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.)
- Illecita concorrenza con minaccia o violenza" (art. 513-bis c.p.)
- Frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.)
- Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.)
- Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.)
- Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.)
- Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.)
- Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater c.p.)

I) Reati di abuso di mercato (Art. 25-sexies, D.Lgs. n. 231/2001)

- Manipolazione del mercato (art. 185 D. Lgs. n. 58/1998)
- Abuso di informazioni privilegiate (art. 184 D. Lgs. n. 58/1998)

J) Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 25-novies, D.Lgs. n. 231/2001)

- Messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta, o di parte di essa (art. 171, legge n.633/1941 comma 1 lett. a) bis)
- Reati di cui al punto precedente commessi su opere altrui non destinate alla pubblicazione qualora ne risulti offeso l'onore o la reputazione (art. 171, legge n.633/1941 comma 3)
- Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (art. 171-bis legge n.633/1941 comma 1)
- Riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati; estrazione o reimpiego della banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati (art. 171-bis legge n.633/1941 comma 2)
- Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; immissione in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di

un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa (art. 171-ter legge n.633/1941)

- Mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione (art. 171-septies legge n.633/1941)
- Fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzo per uso pubblico e privato di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale (art. 171-octies legge n.633/1941).

K) Delitti contro la vita e l'incolumità individuale derivanti da violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro

- Omicidio colposo (art. 589 c.p.)
- Lesioni personali colpose (art. 590, comma 3, c.p.)

L) Reati ambientali

a) I reati contro la pubblica amministrazione

- Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-bis c.p.)
- Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-ter c.p.)
- Concussione (art. 317 c.p.)
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
- Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.)
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater)
- Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.)
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- Truffa a danno dello Stato o di un altro Ente Pubblico (art. 640, comma 2, n.1 c.p.)
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)
- Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.)
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità Europee e di funzionari delle Comunità Europee e di Stati Esteri (art. 322-bis c.p.)
- rReato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.)

M) Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

- occupazione alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno previsto dal presente articolo, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato (Art. 22, comma 12-bis del D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286)
 - procurato ingresso illecito di stranieri e favoreggiamento dell'immigrazione clandestina (Art. 12, comma 5, D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286)
 - favoreggiamento della permanenza illecita di stranieri nel territorio dello Stato (Art. 12, comma 5, D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286)
- N) Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (Art. 25-quater.1, D.Lgs. n. 231/2001)
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583-bis c.p.)
- O) Delitti contro la personalità individuale
- Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.)
 - Prostituzione minorile (art. 600-bis c.p.)
 - Pornografia minorile (art. 600-ter c.p.)
 - Detenzione di materiale pornografico (art. 600-quater)
 - Pornografia virtuale (art. 600-quater.1 c.p.)
 - Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies c.p.)
 - Tratta di persone (art. 601 c.p.)
 - Acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.)
 - Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.)
 - Adescamento di minorenni (art. 609-undecies c.p.)
- P) Reati per atti di razzismo e xenofobia (art. 25 – terdecies del d.lgs. 231/2001 reati introdotti per effetto dell'art. 5 della legge europea 2017)
- Convenzione internazionale sull'eliminazione di tutte le forme di discriminazione razziale (Art. 3, comma 3-bis della Legge 654/1975) - articolo abrogato dal D.Lgs. n. 21/2018 e sostituito dall'art. 604 bis c.p.
 - Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa (art. 604 bis)

1. GLI AUTORI DEL REATO

Secondo il D.Lgs. 231/01, l'ente è responsabile per i reati commessi, a suo vantaggio o nel suo interesse, da:

- persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente stesso (cd. soggetti in posizione apicale; art. 5, primo comma, lett. a, D.Lgs. 231/2001);
- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale (cd. soggetti sottoposti all'altrui direzione; art. 5, primo comma, lett. b, D.Lgs. 231/2001).

Di contro, la società non può essere chiamata a rispondere qualora le persone indicate abbiano agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi (art. 5, secondo comma, D.Lgs. 231/2001).

2. L'INTERESSE O IL VANTAGGIO PER LE SOCIETÀ

Condizione essenziale per ipotizzare la responsabilità dell'Ente è che il reato sia stato posto in essere:

- dai soggetti in posizione apicale, ovvero da coloro che sono sottoposti all'altrui direzione – “nell'interesse o vantaggio della Società” e non “nell'interesse esclusivo proprio o di terzi” (art. 5, primo e secondo comma, D.Lgs. 231/2001).

Pertanto, deve ritenersi che la responsabilità ricorra non solo ove il comportamento illecito abbia determinato un vantaggio – patrimoniale o meno – per l'ente, ma anche nell'ipotesi in cui, pur in assenza di un simile risultato, il fatto-reato si sia comunque realizzato nell'interesse della Società.

La Relazione governativa di accompagnamento al Decreto 231/01 attribuisce al vocabolo “interesse” una accezione ‘soggettiva’, corrispondente alla volontà dell'autore, ovvero della persona fisica che ha materialmente commesso l'illecito: questi, infatti, deve essersi attivato avendo come fine della propria azione la realizzazione di uno specifico interesse dell'ente.

Al sostantivo “vantaggio”, invece, il Legislatore ha chiaramente attribuito un significato di tipo ‘oggettivo’, inerente i risultati effettivi della condotta posta in essere dall'agente: il riferimento è ai casi in cui l'autore del reato, pur non volendo perseguire un interesse proprio dell'ente, realizza comunque una condotta, ed integra un evento, che si risolve in un vantaggio per la persona giuridica.

Alla stregua della Relazione, peraltro, la ricerca dell'“interesse” richiede una verifica ex ante; viceversa, quella sul “vantaggio” – che, come appena ricordato, può essere tratto dall'ente anche quando la persona fisica non abbia agito nel suo interesse – postula una valutazione “ex post”, dovendosi concretamente vagliare il risultato della condotta delittuosa.

3. LE SANZIONI PREVISTE DAL D.LGS. 231/2001

Le sanzioni previste dal Decreto si distinguono in:

- a) pecuniarie;
- b) interdittive;
- c) confisca;
- d) pubblicazione della sentenza.

a) Le sanzioni pecuniarie, che sono sempre applicate in caso di responsabilità dell'ente, sono determinate dal giudice attraverso un sistema basato su "quote". L'importo della singola quota va da un minimo di euro 258 ad un massimo di euro 1.549 e viene fissato sulla base delle situazione economica/finanziaria dell'ente, allo scopo di assicurare l'effettività della sanzione. Il giudice determina il numero delle quote (in un numero non inferiore a 100 e non superiore a 1000) tenendo conto:

- (1) della gravità del fatto;
- (2) del grado della responsabilità dell'ente;
- (3) dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

Le sanzioni possono essere ridotte qualora:

- l'autore del reato abbia commesso il fatto nel *prevalente* interesse proprio o di terzi e l'ente non ne abbia ricavato un vantaggio, ovvero ne abbia ricavato un vantaggio *minimo*, oppure quando il danno cagionato è di *particolare tenuità*;
- prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, l'ente abbia risarcito integralmente il danno oppure, abbia eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato, ovvero si sia adoperato in tal senso, ovvero sia stato adottato un modello idoneo a prevenire la commissione di *ulteriori reati*.

Nel caso dei reati di abusi di mercato se il prodotto o il profitto dell'ente è di rilevante entità la sanzione è aumentata sino a 10 volte tale prodotto o profitto.

b) Le sanzioni interdittive, che nei reati di maggior rilievo si applicano *in aggiunta* alle sanzioni pecuniarie, sono:

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

Le sanzioni interdittive si applicano solo nei casi espressamente previsti e purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- l'ente abbia tratto dal reato un profitto rilevante e il reato sia stato commesso da un soggetto apicale, oppure da un soggetto subordinato, se viene provato che la commissione del reato sia stata agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive hanno una durata *da 3 mesi a 2 anni*, ma possono, in casi eccezionali, essere *applicate in via definitiva*.

Le sanzioni interdittive possono essere applicate anche *in via cautelare*, su richiesta del Pubblico Ministero, qualora sussistano gravi indizi della responsabilità dell'ente e vi siano fondati e

specifici elementi tali da far ritenere il concreto pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede.

Le sanzioni interdittive, tuttavia, non si applicano (o sono revocate, se già cautelatamente applicate) qualora l'ente, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado:

- abbia risarcito o riparato il danno ed eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato o si sia efficacemente adoperato in tal senso;
- abbia eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato, adottando modelli organizzativi idonei a prevenire la commissione di nuovi reati;
- abbia messo a disposizione il profitto ai fini della confisca.

c) In merito alla confisca è previsto che il prezzo o il profitto del reato sia sempre confiscato e che, qualora non sia possibile eseguire la confisca direttamente sul prezzo o sul profitto del reato, la confisca può avere ad oggetto somme di danaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

d) La pubblicazione della sentenza di condanna consiste nella pubblicazione della condanna una sola volta, per estratto o per intero a spese dell'ente, in uno o più giornali indicati dal Giudice nella sentenza, nonché mediante affissione nel comune ove l'ente ha la sede principale.

4. PRESUPPOSTO DI ESCLUSIONE DELLA RESPONSABILITA'

Qualora il reato venga commesso da *soggetti in "posizione apicale"*, il Decreto presuppone la responsabilità dell'ente, salvo che non venga dimostrato che:

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

Per i reati commessi da *soggetti "subordinati"*, l'ente può essere chiamato a rispondere solo qualora si accerti che *"la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza"*. In questa ipotesi, il Decreto riconduce la responsabilità ad un inadempimento dei doveri di direzione e di vigilanza, che gravano tipicamente sul vertice Aziendale (o sui soggetti da questi delegati).

L'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza non ricorre *"se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi"*.

Per il Decreto, dunque, l'adozione e l'attuazione effettiva ed efficace di un modello di organizzazione idoneo costituiscono l'adempimento dei doveri di direzione e controllo e operano da esimente della responsabilità dell'ente.

Il Decreto indica le caratteristiche essenziali per la costruzione di un modello di organizzazione, gestione e controllo.

Per la prevenzione dei reati il modello deve:

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

Con riferimento all'efficace attuazione del modello, si prevede:

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

sottosuolo e nelle acque sotterranee; scarico nelle acque del mare da parte di navi o aeromobili (art. 137 D.Lgs. 152/2006)

- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256 D.Lgs. 152/2006)

Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee (art. 257 D.Lgs. 152/2006)

- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258 D.Lgs. 152/2006)
- Traffico illecito di rifiuti (art. 259 D.Lgs. 152/2006)
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti art. 452 quaterdecies c.p.
- Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (art. 260-bis D.Lgs. 152/2006)
- Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette: art. 727-bis c.p.
- Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto: art. 733-bis c.p.
- Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività: art. 452-sexies c.p.
- I reati previsti dalla legge 7 febbraio 1992, n. 150 (disciplina dei reati relativi all'applicazione in Italia della convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione artt 1-3 e art. 6

- I reati ambientali previsti dalla legge 28 dicembre 1993, n. 549 (misure a tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente)
- I reati ambientali previsti dal D.Lgs. 6 novembre 2007, n. 202 (inquinamento provocato da navi)

Q) Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

- occupazione alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno previsto dal presente articolo, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato (Art. 22, comma 12-bis del D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286)
- procurato ingresso illecito di stranieri e favoreggiamento dell'immigrazione clandestina (Art. 12, comma 5, D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286)
- favoreggiamento della permanenza illecita di stranieri nel territorio dello Stato (Art. 12, comma 5, D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286)

R) Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (Art. 25-quater.1, D.Lgs. n. 231/2001)

- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583-bis c.p.)

S) Delitti contro la personalità individuale

- Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.)
- Prostituzione minorile (art. 600-bis c.p.)
- Pornografia minorile (art. 600-ter c.p.)
- Detenzione di materiale pornografico (art. 600-quater)
- Pornografia virtuale (art. 600-quater.1 c.p.)
- Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies c.p.)
- Tratta di persone (art. 601 c.p.)
- Acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.)
- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.)
- Adescamento di minorenni (art. 609-undecies c.p.)

T) Reati per atti di razzismo e xenofobia (art. 25 – terdecies del d.lgs. 231/2001 reati introdotti per effetto dell'art. 5 della legge europea 2017)

- Convenzione internazionale sull'eliminazione di tutte le forme di discriminazione razziale (Art. 3, comma 3-bis della Legge 654/1975) - articolo abrogato dal D.Lgs. n. 21/2018 e sostituito dall'art. 604 bis c.p.
- Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa (art. 604 bis)

1.5 L'esimente della responsabilità: l'adozione del Modello di Organizzazione

L'adozione del modello di organizzazione, gestione e controllo è in via generale e salvo alcuni casi, facoltativa (il Decreto non parla di obbligo) ma se l'Ente vuole beneficiare dell'esonero di responsabilità previsto dal Decreto deve dimostrare:

- (i) di aver adottato e efficacemente attuato attraverso l'organo dirigente, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- (ii) di aver affidato a un organismo interno, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, nonché di curare il loro aggiornamento;
- (iii) che le persone che hanno commesso il reato abbiano agito eludendo fraudolentemente i suddetti modelli di organizzazione e di gestione;
- (iv) che non vi sia omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui al precedente punto (ii).

Il Decreto prevede inoltre che, in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, i modelli di organizzazione, gestione e controllo debbano rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le aree a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto;
- predisporre specifici protocolli al fine di programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- prevedere modalità di individuazione e di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tali reati;
- prescrivere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- configurare un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

2. Il Modello adottato da Sistemi Industriali Spa.

Sistemi Industriali S.p.A. (di seguito, "**Sistemi Industriali** " o, anche, la "**Società**") sensibile all'esigenza di assicurare e garantire condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione del proprio *business* ed, in generale, nello svolgimento di tutte le attività aziendali, ha ritenuto opportuno rendersi *compliant* con il Decreto già a partire dall'anno 2012.

L'iniziativa di Sistemi Industriali è stata assunta nella convinzione che l'adozione del Modello, al di là delle prescrizioni legislative, possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, affinché pongano in essere comportamenti trasparenti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati, con particolare riferimento a quelli contemplati nel Decreto.

Nel corso dei vari esercizi sociali, Sistemi industriali ha poi provveduto ad aggiornare progressivamente il Modello fino all'attuale revisione datata marzo 2019

2.1 Requisiti generali e principi ispiratori

Con l'adozione del presente Modello nonché del Codice Etico, la Società intende sottolineare, in primis, di non tollerare comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti, anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio, sono comunque contrari ai principi etici cui Sistemi Industriali intende attenersi, nell'espletamento della propria missione aziendale.

Il presente Modello rappresenta un insieme coerente di principi, procedure e disposizioni che:

- (i) incidono sul funzionamento interno della Società e sulle modalità con le quali la stessa si rapporta con l'esterno;
- (ii) regolano la diligente gestione di un sistema di controllo delle attività sensibili, finalizzato a prevenire la commissione, o la tentata commissione, dei reati e degli illeciti amministrativi rilevanti ai fini della responsabilità degli Enti.

Scopo del Modello è quello di costituire un sistema strutturato ed organico di procedure, nonché di attività di controllo, da svolgersi anche in via preventiva, volto a prevenire la commissione dei reati e degli illeciti sanzionati dal Decreto.

Nella redazione del Modello, la Società ha tenuto conto oltre alle prescrizioni del Decreto, della relativa relazione governativa di accompagnamento, dei principi generali di un adeguato sistema di controllo interno desumibili dalla miglior pratica internazionale nonché delle già richiamate Linee guida di Confindustria nell'ultima versione del marzo 2014.

2.2 Approvazione del Modello

Il Modello 231 è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione, nella sua prima versione, con delibera dell'8.11.2011. Anche l'attuale revisione è stata approvata dall'organo direttivo della Società.

2.3 Struttura del Modello

Il Modello di Sistemi Industriali risulta, quindi, costituito da:

La *Parte Generale* che descrive il quadro normativo di riferimento e disciplina il funzionamento complessivo del sistema di organizzazione, gestione e controllo adottato da Sistemi Industriali e volto a prevenire la commissione dei reati presupposto ("*Governance*"). Contiene altresì le caratteristiche e la descrizione della funzione, dei poteri e delle principali attività svolte dall'Organismo di Vigilanza.

L'*Allegato I alla Parte Generale* che contiene l'elenco e la descrizione dei reati richiamati dalla normativa (i cd "*reati presupposti*") la cui commissione comporterebbe la possibilità di imputare una qualche forma di responsabilità alla società.

La *Parte Speciale*, composta di fatto da più sottosezioni il cui contenuto è costituito dalle diverse tipologie di reato previste dal Decreto, ossia i reati realizzabili nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (Parte Speciale A), i reati societari (Parte Speciale B), i reati in materia di sicurezza sul lavoro (Parte Speciale C), i reati informatici e trattamento illecito dei dati (Parte Speciale D) e altre fattispecie di reato (Parte Speciale E).

Nell'eventualità in cui si rendesse necessario procedere all'emanazione di ulteriori Parti Speciali, relativamente a nuove fattispecie di reato che fossero in futuro incluse nell'ambito di applicazione del Decreto, è demandato al Consiglio di Amministrazione di Sistemi Industriali il potere di integrare il presente Modello in una fase successiva, mediante apposita delibera.

2.4 Aggiornamento e adeguamento del Modello

Essendo il Modello un “atto di emanazione dell’organo dirigente” (in conformità all’articolo 6, comma 1, lettera a) del Decreto), anche le successive modifiche ed integrazioni di carattere sostanziale, che dovessero rendersi necessarie per sopravvenute esigenze aziendali ovvero per adeguamenti normativi ovvero in accoglimento dei suggerimenti dell’Organismo di Vigilanza, sono rimesse alla competenza dell’organo direttivo di Sistemi Industriali.

E’ attribuito all’Organismo di Vigilanza il potere di proporre modifiche al Modello o integrazioni di carattere formale nonché quelle modifiche ed integrazioni del Modello consistenti nella:

- (i) introduzione di nuove procedure e controlli nel caso in cui non sia sufficiente una revisione di quelle esistenti;
- (ii) revisione dei documenti e delle procedure aziendali e societarie che formalizzano l’attribuzione delle responsabilità e dei compiti alle posizioni responsabili di strutture organizzative “sensibili” o comunque che svolgono un ruolo di snodo nelle attività a rischio;
- (iii) introduzione di ulteriori controlli delle attività sensibili, con formalizzazione delle iniziative di miglioramento intraprese in apposite procedure;
- (iv) evidenziazione delle esigenze di integrare regole di carattere generale.

2.5 Destinatari del Modello

Le regole contenute nel Modello si applicano a coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo in Sistemi Industriali ai dipendenti, nonché a coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato della medesima o sono legati alla società da rapporti di collaborazione, consulenza o altro.

La Società comunica il presente Modello attraverso modalità idonee ad assicurarne l’effettiva conoscenza da parte di tutti i soggetti interessati.

Sistemi Industriali condanna qualsiasi comportamento difforme, oltre che dalla legge, dalle previsioni del Modello anche qualora il comportamento sia realizzato nell’interesse dell’azienda ovvero con l’intenzione di arrecare a essa un vantaggio.

2.6 Formazione delle risorse e diffusione del Modello

La Società predispone specifici interventi formativi rivolti a tutti i dipendenti al fine di assicurare un’adeguata conoscenza, comprensione e diffusione dei contenuti del Modello e del Codice Etico e di diffondere, altresì, una cultura aziendale orientata verso il perseguimento di una sempre maggiore trasparenza ed eticità.

I soggetti ai quali il Modello si rivolge sono tenuti a rispettarne puntualmente tutte le disposizioni, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la Società. Ogni dipendente infatti è tenuto a: i) acquisire consapevolezza dei contenuti del Modello; ii) conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività; iii) contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all’efficace attuazione del Modello, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso.

Al fine di garantire un’efficace e razionale attività di comunicazione, la Società promuove ed agevola - anche attraverso la partecipazione ad una specifica attività formativa - la conoscenza dei contenuti del Modello da parte dei dipendenti, con grado di approfondimento diversificato a seconda del grado di coinvolgimento nelle attività individuate come sensibili ai sensi del D.lgs. 231/2001.

L'attività di comunicazione dei contenuti del Modello è indirizzata anche nei confronti di quei soggetti terzi che intrattengano con la Società rapporti di collaborazione contrattualmente regolati o che rappresentano la Società senza vincoli di dipendenza (ad esempio: partner commerciali, agenti e consulenti, distributori, procacciatori d'affari e altri collaboratori autonomi).

Si provvederà altresì alla pubblicazione del nuovo Modello unitamente al già presente Codice Etico sul sito web di Sistemi Industriali www.sistemiindustriali.com

3. Modello e Codice Etico

Il Codice Etico contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della Società nei confronti dei *"portatori d'interesse"* (dipendenti, fornitori, clienti, Pubblica Amministrazione ecc.) e mira a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti, al di là ed indipendentemente da quanto previsto a livello normativo, e prevede sanzioni proporzionate alla gravità delle eventuali infrazioni commesse.

Il Codice Etico è stato adottato per comunicare a tutti i portatori di interesse i principi di deontologia aziendale cui la società intende uniformarsi, anche indipendentemente da quanto stabilito dalla normativa e dal Decreto nonché di favorire e promuovere un elevato standard di professionalità.

Il Codice Etico, è quindi strumento di portata generale, finalizzato alla promozione di una vera e propria *"deontologia aziendale"*, anche se privo di una specifica proceduralizzazione.

Il Codice Etico deve essere considerato, quindi, quale fondamento essenziale del Modello, poiché insieme a quest'ultimo, costituisce un *corpus* sistematico di norme interne finalizzato alla diffusione di una cultura dell'etica e della trasparenza aziendale ed è elemento essenziale del sistema di controllo.

Il Codice Etico è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione con la medesima delibera che ha adottato il presente Modello

4. L'Organismo di Vigilanza

In ottemperanza a quanto previsto all'art. 6, lettera b, del Decreto - che prevede che il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne il relativo aggiornamento sia affidato ad un organismo della Società, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, Sistemi Industriali ha ritenuto opportuno nominare un Organismo di Vigilanza che risponda direttamente all'organo direttivo, dotato delle competenze necessarie ai fini dello svolgimento dell'incarico.

Il d.lgs. 231/2001 non fornisce indicazioni specifiche circa la composizione dell'Organismo di Vigilanza. In assenza di tali indicazioni, la Società ha optato per una soluzione che, tenuto conto delle finalità perseguite dalla legge e dagli indirizzi ricavabili dalla giurisprudenza pubblicata, sia in grado di assicurare, in relazione alle proprie dimensioni ed alla propria complessità organizzativa, l'effettività dei controlli cui l'Organismo di Vigilanza è preposto. Sistemi Industriali ha infatti scelto la composizione monocratica del proprio Organismo di Vigilanza la cui nomina, deliberata dal Consiglio di Amministrazione, consente di costituire un organismo che, nel suo complesso, è in grado di soddisfare i requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione sopra richiamati.

In considerazione della peculiarità delle proprie attribuzioni, l'Organismo di Vigilanza, nello svolgimento dei compiti che gli competono, si potrà avvalere del supporto anche di funzioni aziendali di Sistemi Industriali che di volta in volta saranno ritenute utili per l'espletamento dell'incarico di controllo affidato.

4.1 Requisiti

L'Organismo di Vigilanza nominato dalla Società, in linea con le disposizioni del Decreto e, precisamente, da quanto si evince dalla lettura del combinato disposto degli articoli 6 e 7, e dalle indicazioni contenute nella Relazione di accompagnamento al Decreto, possiede le seguenti caratteristiche precipue.

Autonomia e indipendenza

L'Organismo di Vigilanza della Società è dotato nell'esercizio delle sue funzioni di autonomia ed indipendenza dagli organi societari e dagli altri organismi di controllo interno e dispone di autonomia anche finanziaria sulla base di un *budget* di spesa annua riconosciuto dal Consiglio di Amministrazione anche tenuto conto della richiesta formulata al riguardo dallo stesso Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza ha facoltà di disporre in autonomia e senza alcun preventivo consenso delle risorse finanziarie indicate nel budget relativamente alle quali presenterà al CDA un rendiconto delle spese sostenute nel corso dell'annuale relazione. All'Organismo di Vigilanza sono riconosciuti, nel corso delle verifiche ed ispezioni, i più ampi poteri al fine di svolgere efficacemente i compiti affidatigli.

Nell'esercizio delle loro funzioni i membri dell'Organismo di Vigilanza non devono trovarsi in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse derivanti da qualsivoglia ragione di natura personale, familiare o professionale. In tale ipotesi essi sono tenuti ad informare immediatamente gli altri membri dell'Organismo di Vigilanza e devono astenersi dal partecipare alle relative deliberazioni.

Professionalità

L'Organismo di Vigilanza possiede, al suo interno, competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizi.

L'Organismo di Vigilanza nel suo complesso deve essere dotato almeno delle seguenti competenze professionali:

- (i) conoscenza dell'organizzazione e dei principali processi aziendali;
- (ii) conoscenze giuridiche in campo penale tali da consentire l'identificazione delle fattispecie suscettibili di configurare ipotesi di reato.

Ove necessario, l'Organismo di Vigilanza può avvalersi, anche con riferimento all'esecuzione delle operazioni tecniche necessarie per lo svolgimento della funzione di controllo, di Consulenti esterni. In tal caso, i Consulenti dovranno sempre riferire i risultati del loro operato all'Organismo di Vigilanza.

Continuità

L'Organismo di Vigilanza deve garantire la necessaria continuità nell'esercizio delle proprie funzioni, anche attraverso la calendarizzazione dell'attività e dei controlli, la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina dei flussi informativi provenienti dalle strutture aziendali.

4.2 Durata in carica, sostituzione e revoca dei membri

I membri dell'Organismo restano in carica per tutto il periodo specificato nella delibera di nomina ed il mandato è rinnovabile. Il mandato potrà essere revocato dal Consiglio di Amministrazione qualora sussistano situazioni tali da far venir meno i requisiti di autonomia e indipendenza o quelli di professionalità, ovvero sussista una giusta causa di revoca.

E' facoltà dei membri dell'Organismo rinunciare in qualsiasi momento all'incarico motivando le ragioni della rinuncia. La rinuncia ha effetto immediato se rimane in carica la maggioranza dei membri. In caso contrario la rinuncia avrà effetto soltanto dal momento di avvenuta nomina dei sostituti da parte del Consiglio di Amministrazione. Al riguardo, il Presidente dovrà darne tempestiva comunicazione al Consiglio di Amministrazione affinché provveda a deliberare la nomina del relativo sostituto.

I membri dell'Organismo che siano anche dipendenti della Società decadono automaticamente in caso di interruzione del rapporto di lavoro o di cambiamento di mansioni, nel caso in cui tale cambiamento comporti una situazione di incompatibilità con l'incarico conformemente al presente Regolamento.

Nel caso in cui intervenga rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte, revoca o decadenza del Presidente dell'Organismo, a questi subentra il membro interno effettivo più anziano che dovrà darne tempestiva comunicazione al Consiglio di Amministrazione e rimarrà in carica fino alla data di nomina del relativo sostituto.

4.3 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza, nello svolgimento della propria attività, rispetta le norme contenute nel regolamento di funzionamento (di seguito, il "**Regolamento Interno**") approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società.

L'Organismo di Vigilanza dispone di autonomi poteri di iniziativa, intervento e controllo, che si estendono a tutti i settori e funzioni della Società, poteri che devono essere esercitati al fine di svolgere efficacemente e tempestivamente le funzioni previste nel Modello e dalle norme di attuazione del medesimo per assicurare un'effettiva ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello secondo quanto stabilito dall'art. 6 del Decreto.

Le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organo o funzione della Società. L'Organismo di Vigilanza può chiedere informazioni e documentazione aziendale in modo autonomo e senza che occorra alcuna autorizzazione da parte del vertice aziendale; a tali richieste dell'Organismo di Vigilanza non può essere opposto rifiuto.

In particolare, all'Organismo di Vigilanza sono affidati, per l'espletamento e l'esercizio delle proprie funzioni, i seguenti compiti e poteri:

- (i) vigilare sulla corretta attuazione del Modello da parte dei dipendenti e dei destinatari in genere;
- (ii) verificare l'adeguatezza e l'efficacia del Modello, con particolare attenzione all'identificazione delle aree "a rischio" reato e all'idoneità delle procedure adottate per la prevenzione dei reati previsti dal Decreto;
- (iii) verificare lo stato di aggiornamento del Modello segnalando con immediatezza al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale la necessità di procedere alle integrazioni e agli aggiornamenti da eseguire a seguito della modificazione della normativa di riferimento o della struttura aziendale o comunque a seguito di altre circostanze riscontrate;
- (iv) eseguire verifiche periodiche nella Società finalizzate alla corretta applicazione delle procedure descritte nel Modello e dei principi contenuti nel Codice Etico;
- (v) promuovere, di concerto con le funzioni aziendali a ciò preposte, programmi di formazione e comunicazione interna, con riferimento al Modello, agli standard di comportamento e alle procedure adottate ai sensi del Decreto;

(vi) mantenere un costante scambio di informazioni con le funzioni aziendali le quali devono garantire, anche senza preavviso, l'accesso libero e incondizionato ad informazioni, dati, documenti e ogni altro elemento ritenuto di rilievo nell'esecuzione dei compiti affidatigli. A tal fine può richiedere direttamente informazioni a tutto il personale della Società. La mancata collaborazione con l'Organismo di Vigilanza costituisce un illecito disciplinare;

(vii) segnalare al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale, per l'adozione degli opportuni provvedimenti, le violazioni del Modello e/o il mancato adeguamento alle prescrizioni dell'Organismo di Vigilanza da parte dei Dipendenti della Società.

L'Organismo di Vigilanza può essere convocato e può chiedere di essere ascoltato in qualsiasi momento dal Consiglio di Amministrazione e dal Collegio Sindacale.

Gli incontri con gli organi societari cui l'Organismo di Vigilanza riferisce devono essere documentati. L'Organismo di Vigilanza cura l'archiviazione della relativa documentazione in apposito libro giornale.

4.4 Flussi informativi: reporting dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza effettua:

- **verifiche con cadenza semestrale** al fine di monitorare il rispetto dei principi e delle norme di comportamento previste nel Codice Etico, nel MOG e nei protocolli specifici;
- **una relazione annuale**, che documenta e riporta al Consiglio di Amministrazione, le conclusioni relative alle verifiche effettuate segnalando le problematiche emerse e i provvedimenti da adottare per correggere tali situazioni; tale relazione annuale dovrà attestare l'efficace e corretta applicazione del Modello organizzativo e l'assenza o l'evidenza di criticità.

Inoltre, l'ODV segnala al Consiglio di Amministrazione la necessità di procedere alle integrazioni e agli aggiornamenti del Modello da eseguire a seguito della modificazione della normativa di riferimento o della struttura aziendale o comunque di altre circostanze riscontrate.

L'Organismo di Vigilanza può essere convocato e può chiedere di essere ascoltato in qualsiasi momento dal Consiglio di Amministrazione.

4.5 Flussi informativi: reporting verso l'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato in merito ad atti, comportamenti od eventi che possano determinare una violazione del Modello o che, più in generale, siano rilevanti ai fini del Decreto.

In particolare, la Direzione della Società ed i singoli responsabili di area hanno l'obbligo di segnalare per iscritto all'Organismo di Vigilanza le possibili situazioni che potrebbero esporre la Società al rischio di reato e fornire, inoltre, una costante e immediata comunicazione delle nuove circostanze idonee a variare o ad estendere le aree a rischio di realizzazione di reati presupposto ai sensi del Decreto.

In particolare, devono comunicare all'Organismo di Vigilanza tempestivamente tutte le informazioni relative:

- (i) alle richieste di assistenza legale inoltrate dai Dirigenti e/o dai Dipendenti nei confronti dei quali la magistratura procede per i reati presupposto di cui al Decreto;
- (ii) alle commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al Decreto;
- (iii) alle comunicazioni dei procedimenti disciplinari per fatti commessi in violazione delle prescrizioni contenute nel Modello;
- (iv) ai provvedimenti o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini anche nei confronti di ignoti per i reati presupposto di cui al Decreto;
- (v) alle comunicazioni in ordine alla variazione della struttura organizzativa, dei poteri e delle deleghe;
- (vi) ai verbali delle riunioni dell'Assemblea, del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale che possono rilevare ai sensi del Decreto.

Devono altresì comunicare all'Organismo di Vigilanza, con periodicità quadrimestrale, tutte le informazioni relative:

- i. alle decisioni relative alle richieste, erogazione e utilizzo di finanziamenti pubblici;
- ii. ai prospetti riepilogativi degli appalti aggiudicati a seguito di gare a livello nazionale e europeo, ovvero a trattativa privata;
- iii. alle notizie relative a commesse attribuite da Enti pubblici o soggetti che svolgano funzioni di pubblica utilità;
- iv. alle notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- v. alla reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Analogo obbligo informativo sussiste in capo a tutti i Dipendenti in riferimento a fatti o circostanze riscontrati nell'espletamento della propria attività e meritevoli di segnalazione ai sensi del Decreto.

I consulenti e gli altri destinatari del Modello esterni alla Società sono tenuti ad una informativa immediata direttamente all'Organismo di Vigilanza nel caso in cui gli stessi ricevano, direttamente o indirettamente, da un dipendente/rappresentante della Società una richiesta tale da configurare comportamenti che potrebbero determinare una violazione del Modello. Tale obbligo deve essere specificato nei contratti che legano tali soggetti alla Società.

Gli obblighi di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello rientrano nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro di cui agli artt. 2104 e 2105 c.c. Il corretto adempimento dell'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

La Società adotta misure idonee ed efficaci affinché sia sempre garantita la riservatezza circa l'identità di chi trasmette all'Organismo di Vigilanza informazioni utili per identificare comportamenti difforni da quanto previsto dal Modello, dalle procedure stabilite per la sua attuazione e dalle procedure stabilite dal sistema di controllo interno, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede. È vietata qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti di coloro che effettuino in buona fede segnalazioni all'Organismo di Vigilanza. La Società si riserva ogni azione contro chiunque effettui in mala fede

segnalazioni non veritiere. Le segnalazioni possono essere trasmesse via mail all'indirizzo: odv@sistemiindustriali.it

4.6 Raccolta e conservazione delle informazioni

Ogni informazione, segnalazione, report, relazione previsti nel Modello e di competenza dell'Organismo di Vigilanza è conservata a cura dello stesso secondo le modalità indicate nel proprio Regolamento.

5. Sistema disciplinare

La predisposizione di un efficace sistema disciplinare per la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello è condizione essenziale per garantire l'effettività del Modello stesso.

Al riguardo, infatti, l'articolo 6, comma 2, lettera e), del Decreto prevede che i modelli di organizzazione e gestione devono "introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello".

L'applicazione delle sanzioni disciplinari determinate ai sensi del Decreto prescinde dall'esito di eventuali procedimenti penali, in quanto le regole imposte dal modello sono assunte da in piena autonomia, con lo scopo di regolamentare in senso etico le proprie condotte.

In tale direzione, Sistemi Industriali ha predisposto un sistema disciplinare basato sulle seguenti linee d'indirizzo:

- a) il sistema disciplinare sarà diversamente strutturato a seconda dei soggetti destinatari e tenendo conto delle limitazioni dettate dalle legislazioni locali;
- b) il sistema disciplinare individuerà esattamente le sanzioni disciplinari da adottarsi nei confronti dei soggetti destinatari, per il caso in cui questi ultimi si rendessero responsabili di violazioni, infrazioni, elusioni, imperfette o parziali applicazioni delle prescrizioni contenute nel Modello, il tutto nel rispetto delle relative disposizioni dei contratti collettivi e delle prescrizioni legislative applicabili;
- c) il sistema disciplinare dovrà prevedere una apposita procedura di irrogazione delle sanzioni, nel rispetto delle procedure previste dalla legislazione locale;

5.1. Misure sanzionatorie

Le sanzioni possono essere applicate nei confronti di chi ponga in essere condotte derivanti da:

- inosservanza delle procedure contenute nel Modello volte a prevenire la commissione di reati;
- comportamenti costituenti le ipotesi di reato descritte nelle varie parti del Modello;
- inosservanza delle regole di condotta contenute nel Modello e nel Codice Etico, sia tramite un comportamento attivo che uno omissivo;
- mancanza o inesatta evidenza dell'attività svolta relativamente a modalità di documentazione e conservazione della stessa in modo tale da impedire e/o rendere difficoltosi gli accertamenti svolti dalla funzione audit e quelli inerenti l'esatta applicazione del Modello da parte dell'Organismo di Vigilanza;
- violazione del sistema di controllo posto in essere mediante sottrazione, distruzione o alterazione della documentazione prevista oppure impedendo il controllo delle informazioni e l'accesso alle stesse da parte dei soggetti a ciò preposti, inclusi i componenti dell'Organismo di Vigilanza;

- mancata segnalazione delle avvenute infrazioni al Codice Etico e al Modello, di cui la persona sia venuta a conoscenza.

Resta in ogni caso salva ogni altra ipotesi di violazione enunciata sia nel Modello sia nel Codice Etico.

Tutte le sanzioni irrogate dovranno essere portate a conoscenza dell'Organismo interno di Controllo.

Le violazioni riscontrate dall'Organismo di Vigilanza, prima ancora di dare luogo all'applicazione di una sanzione, dovranno essere contestate tempestivamente in forma scritta al soggetto interessato.

5.2. Sanzioni per i lavoratori dipendenti

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei confronti dei lavoratori, nel rispetto dell'art 7 dello Statuto dei Lavoratori e delle eventuali normative speciali sono quelli previsti dall'apparato sanzionatorio del CCNL del settore:

richiamo verbale: in caso di lieve inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previsti nel Modello di Organizzazione e /o del Codice Etico o in violazione delle procedure o norme interne;

ammonizione scritta: nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto 1;

multa: in misura non eccedente l'importo di 3 ore della normale retribuzione da applicarsi per inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previsti nel Modello di Organizzazione e /o del Codice Etico o in violazione delle procedure o norme interne in misura tale da poter essere considerata, ancorché non lieve, non grave, correlandosi, detto comportamento ad una negligente inosservanza delle norme e/o delle procedure e/o delle direttive ed istruzioni impartite dalla direzione o dai superiori;

sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di 3 giorni: si applica in caso di inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previsti nel Modello di Organizzazione e /o del Codice Etico o in violazione delle procedure o norme interne in misura tale da poter essere considerata di una certa gravità, anche se dipendente da recidiva in qualsiasi illecito disciplinare sanzionato con la Multa;

licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre condizioni di legge: nei casi di adozione, nell'espletamento delle attività ricomprese tra quelli sensibili, di un comportamento caratterizzato da notevole inadempimento delle prescrizioni e/o delle procedure interne e/o delle norme del Modello di organizzazione e del Codice Etico, anche se sia solo suscettibili di configurare uno dei reati o degli illeciti amministrativi sanzionati dal decreto o, in caso di recidiva in un qualsiasi illecito disciplinare sanzionato con la sospensione.

5.3. Sanzioni nei confronti dei dirigenti

In via generale, anche per i dirigenti, le misure sanzionatorie irrogabili sono quelle previste dal relativo CCNL. In caso di inosservanza, da parte dei dirigenti, dei principi e delle regole di comportamento previsti nel Modello di Organizzazione e /o del Codice Etico o in violazione delle procedure o norme interne o nei casi di adozione, nell'espletamento delle attività ricomprese tra quelli sensibili, di comportamenti non conformi e non adeguati alle suddette prescrizioni si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili la misura disciplinare più appropriata fra quelle di seguito richiamate :

ammonizione scritta;

multa non superiore al 10% della retribuzione mensile;

sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di 3 giorni;

revoca o limitazione di eventuali procure e deleghe conferite al dirigente;

licenziamento.

5.4. Misure nei confronti degli amministratori.

In caso di violazione del Modello da parte di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza informa il Collegio Sindacale e l'intero Consiglio di Amministrazione i quali rendono gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea dei soci, al fine di adottare le misure più idonee.

Qualora l'amministratore non sia legato da rapporti di dipendenza con la società, il Consiglio di Amministrazione adotterà il provvedimento della sospensione o della revoca se l'amministratore:

a) ha sistematicamente violato le procedure previste nel Modello e gli obblighi di comunicazione all'Organismo di Vigilanza, creando un elevato rischio di determinare un danno alla società;

b) ha adottato nelle aree di rischio, condotte sistematiche dirette, in modo non equivoco, a favorire la commissione di reati ai sensi del D.lgs 231/2001;

c) è indagato per una delle ipotesi che possano determinare la decadenza dalla carica;

ha determinato un grave danno all'immagine della società, violando una delle regole dettate dal Codice Etico.

Qualora la violazione sia posta in essere da un amministratore che sia anche dipendente/dirigente della società, il Consiglio di Amministrazione a adotterà le specifiche misure sanzionatorie indicate per i dipendenti e per i dirigenti, oltre, eventualmente, al provvedimento della revoca della carica.

5.5 Provvedimenti per inosservanze poste in essere dai fornitori, consulenti esterni e terze parti in genere

Ai fini del presente regolamento disciplinare, sono sanzionabili nei confronti dei fornitori e dei consulenti esterni e delle terze parti, i seguenti comportamenti:

- violazione, infrazione, elisione, imperfetta o parziale applicazione delle prescrizioni del Modello di Organizzazione richiamate contrattualmente che non abbiano prodotto conseguenze ovvero che non costituiscano fattispecie penalmente rilevanti;
- violazione, infrazione, elisione, imperfetta o parziale applicazione delle prescrizioni del Modello di Organizzazione richiamate contrattualmente e dirette in modo non equivoco al compimento di un reato sanzionato dal D.lgs 231/2001
- violazione, infrazione, elisione, imperfetta o parziale applicazione delle prescrizioni del Modello di Organizzazione richiamate contrattualmente che abbiano determinato l'esercizio dell'azione penale nei confronti della società.

Le predette violazioni comporteranno l'applicazione di sanzioni, tra cui la risoluzione del rapporto contrattuale e il risarcimento del danno, che saranno commisurate al livello di responsabilità del consulente, collaboratore, fornitore o terza parte, all'intenzionalità del comportamento, alla gravità del medesimo (intendendo in questo caso la rilevanza degli obblighi violati e gli effetti ai quali la società può ragionevolmente ritenersi esposta a seguito della condotta censurata. Qualora, con un solo atto, siano commesse più infrazioni punite con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave.

Per la gestione delle sanzioni applicabili ai fornitori, consulenti esterni e terze parti, dovrà essere inserita una specifica clausola contrattuale nei contratti di collaborazione, nelle lettere di incarico o

negli altri documenti contrattuali in cui sia prevista la risoluzione del rapporto fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento per l'ipotesi in cui, dal comportamento del fornitore, collaboratore o terzo, discendano danni per l'Azienda.

La clausola risolutiva dovrà essere sottoposta a doppia firma ex art. 1341 e ss. c.c. e, in caso di accertata violazione del Modello, il datore di lavoro (legale rappresentante) dovrà provvedere alla comunicazione della risoluzione, con raccomandata A/R avente efficacia dalla data del ricevimento.

5.6. Il procedimento per l'accertamento delle sanzioni

Per quanto riguarda l'accertamento delle violazioni è necessario mantenere la distinzione tra i soggetti legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato e le altre categorie di soggetti. Per i primi, il procedimento disciplinare non può che essere quello già disciplinato dallo "Statuto dei lavoratori" (Legge n. 300/1970) e dal CCNL vigente. A tal fine anche per le violazioni delle regole del Modello, è in ogni caso previsto il necessario coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza nella procedura di accertamento delle infrazioni e della successiva irrogazione delle sanzioni in caso di violazioni delle regole che compongono il Modello adottato. Non potrà, pertanto, essere archiviato un provvedimento disciplinare o irrogata una sanzione disciplinare per violazioni, senza preventiva informazione e parere dell'Organismo di Vigilanza, anche qualora la proposta di apertura del procedimento disciplinare provenga dall'Organismo stesso.

I comportamenti dei fornitori, consulenti esterni e terze parti verranno integralmente valutati dal Responsabile della Direzione Risorse Umane che, sentito il parere del Responsabile della Funzione/Direzione che ha richiesto l'intervento del professionista e previa diffida dell'interessato, nonché sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza, riferirà tempestivamente e per iscritto all'Amministratore Delegato.

5.7. Pubblicazione e diffusione

Tutti i destinatari del regolamento sanzionatorio devono essere informati circa l'esistenza ed il contenuto del presente documento. In particolare, sarà compito del Responsabile della Direzione Risorse Umane di concerto con l'Organismo di Vigilanza, definire le modalità di comunicazione dello stesso.

6. Sistemi Industriali S.P.A.

Sistemi industriali ha sede legale a Milano, in Via Camperio 14 e sede operativa e amministrativa a Cusago in Viale Europa 76

Sistemi Industriali è una società specializzata nella risoluzione delle molteplici e delicate problematiche legate al rumore ed alla dispersione del calore nell'ambito industriale.

La gamma dei servizi e dei prodotti forniti è la seguente:

- Isolamenti termoacustici su tubazioni ed apparecchiature in tutti gli impianti industriali, chimici, petrolchimici, farmaceutici e per la produzione dell'energia;

- Cabinati insonorizzanti per turbomacchine, compressori, gruppi elettrogeni, pompe, macchine operatrici ecc.;

- Insonorizzazione degli scarichi all'atmosfera di fluidi in pressione;

- Sistemi di insonorizzazione per aspirazione aria comburente e gas di scarico turbine a gas;
- Analisi di problematiche legate al risanamento acustico negli ambienti di lavoro in generale; il relativo studio e la progettazione di soluzioni mirate per ogni singolo caso.

6.1 Corporate Governance

Il sistema di Corporate Governance della Società, inteso come insieme dei principi e degli strumenti che presidiano al governo della medesima da parte degli organi sociali preposti, è retto dai seguenti principi:

- correttezza;
- trasparenza;
- rispetto della legge e dei regolamenti interni ed esterni alla Società;
- segregazione delle attività;
- tracciabilità delle operazioni.

Al fine di rispettare i principi di cui sopra ed evitare pertanto la commissione dei reati previsti dal Decreto si è dotata di un insieme di strumenti di governo dell'organizzazione interna che ne garantiscono il corretto e fluente funzionamento e che sono così riassumibili:

- Statuto, che rappresenta l'insieme delle regole di funzionamento interno della società.
- Sistema delle Procure/Deleghe : che definisce l'attribuzione dei poteri rappresentativi della Società.
- Comunicazioni interne che abbracciano varie tematiche (generalmente affisse in bacheca e/o inviate via e-mail ai dipendenti);
- Ulteriori specifiche attribuzioni ai sensi di legge che definiscono ulteriori aree di responsabilità.

In particolare la Società ha individuato i Responsabili della sicurezza sul lavoro ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, i Responsabili del Trattamento dei dati ai sensi del REGOLAMENTO UE 2016/679 (GDPR) e del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 in materia di tutela e sicurezza dei dati personali.

- Codice Etico che esprime i principi etici e di deontologia che la Società riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società.

6.2 Struttura societaria

La gestione della Società spetta esclusivamente agli amministratori, i quali compiono le operazioni necessarie per l'attuazione dell'oggetto sociale, ferma restando la necessità di specifica autorizzazione nei casi richiesti dalla legge.

Il Consiglio di Amministrazione è dotato dei più ampi poteri inerenti la sola ordinaria amministrazione. Ad oggi, i tre membri del Consiglio di Amministrazione di Sistemi Industriali sono:

Dario Feline – Presidente del Consiglio di Amministrazione

Claudio Serio – Consigliere Delegato

Mario Luigi Proverbio – Consigliere Delegato

In sede di nomina, il Consiglio di Amministrazione ha conferito ai sopra richiamati amministratori apposite deleghe inerenti differenti aree di attività.

Collegio Sindacale

Il controllo contabile spetta al Collegio Sindacale formato da:

Dott. Umberto Cattaneo – Presidente
Dott. Salvatore Laguardia– sindaco effettivo
Dott.ssa Silvia Mignatti – sindaco effettivo
Dott. Alberto Laguardia– sindaco supplente
Dott.ssa Ildia Lizzati – sindaco supplente

1.Introduzione

Il D. Lgs. 231/2001 dispone la "disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" per reati commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi da: persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso; persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

La responsabilità dell'ente è esclusa qualora si riesca a dar prova dell'adozione e dell'efficace attuazione, prima della commissione del reato, di modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Tali modelli consistono in regole e misure operative o tecnologiche (ovvero in protocolli) che devono essere rispettate dal personale e da chi opera nell'interesse o a vantaggio dell'ente, in quanto finalizzate ad impedire la commissione dei reati, nonché in un sistema di controlli finalizzati a verificare l'efficacia del modello, la sua adeguatezza alla realtà aziendale, l'effettività del modello stesso, ovvero l'effettivo rispetto dei protocolli da parte del personale e degli altri destinatari preposti alle attività a rischio di reato.

Il modello di organizzazione gestione e controllo deve essere quindi specificamente calibrato sul "rischio reato" dell'ente e per cui deve:

- a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- b) prevedere specifici controlli per la prevenzione dei reati;
- c) individuare, al fine della prevenzione dei reati, le modalità di gestione delle risorse finanziarie;
- d) prevedere una funzione di controllo sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- e) prevedere obblighi di informazione all'organismo deputato al controllo;
- f) prevedere un sistema disciplinare che sanzioni il mancato rispetto delle regole e misure previste dal modello organizzativo.



PARTE SPECIALE “A”

REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE



1. Principi generali

La Società ritiene solo astrattamente realizzabili alcune delle fattispecie criminose rientranti nella presente categoria dei reati contro la Pubblica Amministrazione ma ha ritenuto comunque opportuno valutare l'impatto che detti illeciti possono avere nello svolgimento dell'attività aziendale (rif par. 1.4) istituendo un apposito sistema di controllo e di gestione del rischio (rif. par. 1.5 e 1.6).

Ai fini della corretta comprensione delle ipotesi di reato in questione e degli attori di tali fattispecie si evidenziano di seguito alcuni concetti preliminari.

1.1 Pubblica Amministrazione, pubblico ufficiale e persona incaricata di pubblico servizio

Ai fini del Decreto per Pubblica Amministrazione si intendono tutti quei soggetti, privati e di diritto pubblico, che svolgano una *“funzione pubblica”* o un *“pubblico servizio”*

Si ricorda che:

- a) potere autoritativo è quel potere che permette alla Pubblica Amministrazione di realizzare i propri fini mediante veri e propri comandi, rispetto ai quali il privato si trova in una posizione di soggezione. Si tratta dell'attività in cui si esprime il c.d. potere d'imperio, che comprende sia i poteri di coercizione (arresto, perquisizione ecc.) e di contestazione di violazioni di legge (accertamento di contravvenzioni ecc.), sia i poteri di supremazia gerarchica all'interno di pubblici uffici;
- b) potere certificativo è quello che attribuisce al certificatore il potere di attestare un fatto facente prova fino a querela di falso.

1.2 Funzione pubblica e pubblico ufficiale

Per funzione pubblica si intendono le attività, disciplinate da norme di diritto pubblico, attinenti le funzioni:

- a) legislative (Stato, Regioni, Province a statuto speciale, ecc.),
- b) amministrative (membri delle amministrazioni statali e territoriali, Forze dell'Ordine, membri delle amministrazioni sovranazionali - ad esempio, U.E. -, membri delle Authorities, dell'Antitrust, delle Camere di Commercio, membri di Commissioni Edilizie, collaudatori di opere pubbliche, periti del Registro Navale Italiano, ecc.) e
- c) giudiziarie (Giudici, Ufficiali Giudiziari, organi ausiliari dell'Amministrazione della Giustizia quali curatori o liquidatori fallimentari, ecc.).

L'art. 357 c.p. definisce “pubblico ufficiale” colui che “esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa”.

Esempi di pubblico ufficiale in generale possono essere: dipendenti di una Università quando esercitano una potestà certificativa e/o autorizzativa, notai, militari della Guardia di Finanza, militari dell'arma dei Carabinieri, appartenenti alla Polizia di Stato, appartenenti al corpo dei Vigili Urbani, amministratori di enti pubblici economici, guardia giurata.

1.3 Pubblico servizio e persona incaricata di pubblico servizio

Per pubblico servizio si intendono:

- a) le attività di produzione di beni e servizi di interesse generale e assoggettate alla vigilanza di un'Autorità Pubblica e

- b) le attività volte a garantire i diritti della persona alla vita, alla salute, alla libertà, alla previdenza e assistenza sociale, all'istruzione, alla libertà di comunicazione ecc., in regime di concessione e/o di convenzione (ad esempio, Enti Ospedalieri, ASL, I.N.P.S., I.N.A.I.L., membri dei Consigli Comunali, Banche, Uffici Postali, Uffici Doganali, Ferrovie, Autostrade, Aziende Energetiche Municipali, Compagnie Aeree, Società di Navigazione, Enti di classe/certificazione, Consorzi Agrari ecc.).

Il pubblico servizio è un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza di poteri tipici di quest'ultima (poteri autoritativi e certificativi) e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

L'art. 358 c.p. definisce "persona incaricata di un pubblico servizio" colui che "a qualunque titolo presta un pubblico servizio".

1.4 Le attività sensibili

Attraverso l'analisi della società, è stato possibile individuare le attività sensibili, nelle quali può esistere, seppur in forma ridotta, il rischio di commissione dei reati nei confronti della P.A. Le attività sono le seguenti:

1. gestione dei rapporti con l'amministrazione finanziaria per gli adempimenti tributari e fiscali, gestione dei rapporti con Autorità Garante per la Privacy, Banca d'Italia, Registration Authority ed altri enti, sia nell'attività ordinaria che in caso di ispezioni, degli adempimenti anticiclaggio, e delle autorizzazioni e licenze per l'esercizio di attività aziendali;
2. selezione, assunzione, valutazione, formazione e sviluppo del personale, ed amministrazione degli aspetti retributivi e previdenziali connessi al personale dipendente e ai collaboratori esterni e dei rapporti con enti previdenziali ed assistenziali (INPS, INAIL, uffici di collocamento, ecc.)

1.5 Il sistema dei controlli

Gli standard di controllo fissi

Gli standard di controllo "fissi" (validi per tutte le attività "sensibili") sono i seguenti:

A) *Segregazione delle attività*: si richiede la costante applicazione del principio di separazione delle attività tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza.

B) *Norme/Circolari*: è prescritto che le disposizioni aziendali siano sempre idonee a fornire chiari principi generali di riferimento per la regolamentazione dell'attività.

C) *Poteri di firma e poteri autorizzativi*: si prevede l'obbligo di fissare costantemente regole formalizzate per l'esercizio di poteri autorizzativi e poteri di firma.

D) *Tracciabilità*: si richiede l'esistenza di strumenti che, in relazione ad ogni comunicazione scritta relativa a ciascuna attività, assicurino la tracciabilità degli elementi informativi e delle relative fonti.

1.6 Protocolli specifici

All. A1) **Rapporti con l'Amministrazione Finanziaria e con le varie autorità**

All. A2) **Rapporti con la P.A. in tema di antinfortunistica e di sicurezza sul lavoro**

All. A3) **Selezione assunzione, valutazione e formazione del personale e amministrazione degli aspetti retributivi e previdenziali.**

All. A4) **Policy Anticorruzione**

PARTE SPECIALE “B”

REATI SOCIETARI

1. Principi generali

Nell'ambito della riforma del diritto societario, il Decreto Legislativo 11 aprile 2002, n. 61, in vigore dal 16 aprile 2002, ha introdotto il nuovo art. 25-ter del Decreto, estendendo il regime della responsabilità amministrativa degli Enti ai c.d. "reati societari".

I reati societari sono reati propri e, in quanto tali, possono essere commessi direttamente:

- dal Consiglio di Amministrazione,
- dagli Amministratori,
- dai Direttori Generali,
- dai Sindaci,
- dai Liquidatori,
- nonché, a titolo di concorso, anche dalle strutture preposte alla gestione di attività amministrativo-contabili, finanziarie o relative all'implementazione del sistema informativo contabile.

1.1 Le attività sensibili

Dall'analisi effettuata, è stato possibile individuare le attività sensibili, nelle quali può esistere, seppur in forma ridotta, il rischio di commissione dei reati previsti dall'art. 25 ter del d.lgs. 231/01. Le attività sono le seguenti:

1. tenuta della contabilità, predisposizione di bilanci, relazioni periodiche, comunicazioni di dati societari ad enti pubblici e privati oltre che ad autorità di vigilanza, adempimenti di oneri informativi obbligatori per legge e/o per disposizioni di autorità di vigilanza;
2. gestione dei rapporti con organi sociali di controllo e altri organi societari; redazione, tenuta e conservazione dei documenti su cui gli stessi potrebbero esercitare il controllo;
3. gestione di operazioni sul capitale al fine di salvaguardare il patrimonio della società (operazioni su azioni o quote; acconti su dividendi; conferimenti, fusioni e scissioni; distribuzione utili);

Operazioni di acquisizione e vendite di partecipazioni

1.2 Il sistema dei controlli

Sono stati individuati i seguenti standard di controllo specifici:

1) Relativamente all'attività sensibile di cui al punto 1, gli standard di controllo specifici sono i seguenti:

Norme contabili: il personale coinvolto in attività di predisposizione del bilancio deve essere a conoscenza del norme che definiscono con chiarezza i principi contabili da adottare per la definizione delle poste del bilancio e le modalità operative per la loro contabilizzazione.

Istruzioni di chiusura contabile: lo standard dispone la formazione e diffusione di istruzioni che indichino dati e notizie che è necessario fornire agli uffici coinvolti nel processo di redazione del bilancio in relazione alle chiusure annuali ed infra annuali, nonché le relative modalità e la tempistica.

Flusso informativo e procedure: lo standard prescrive l'esistenza di una procedura formalizzata che preveda ruoli e responsabilità relativamente al flusso informativo da fornire ai vari uffici coinvolti nel processo di bilancio.

Tracciabilità: lo standard stabilisce che il sistema informatico utilizzato per la trasmissione di dati e informazioni debba garantire la tracciabilità dei singoli passaggi e l'identificazione delle postazioni che

inseriscono i dati nel sistema. Il responsabile di ciascun Servizio coinvolto nel processo deve garantire la tracciabilità delle informazioni contabili non generate in automatico dal sistema.

Lettere di attestazione: lo standard impone che il soggetto responsabile dell'attività di predisposizione del bilancio acquisisca dai responsabili delle funzioni coinvolte nel processo di bilancio una dichiarazione attestante la veridicità e completezza delle informazioni fornite ai fini della redazione del bilancio civilistico e consolidato.

Riunioni tra Società di revisione, organo interno di controllo ed Audit Committee: lo standard prescrive che debbano essere effettuate una o più riunioni tra la Società di revisione e l'organo interno di controllo e/o tra la Società di revisione e l'Audit Committee, prima delle riunioni del consiglio di amministrazione e della relativa assemblea indette per l'approvazione del bilancio, che abbiano per oggetto la valutazione di eventuali criticità emerse nello svolgimento delle attività di revisione.

Attività di formazione: lo standard dispone che debbano essere svolte attività di formazione di base, rivolte agli uffici coinvolti nella redazione del bilancio e degli altri documenti connessi, in merito alle principali nozioni ed alle problematiche giuridico-contabili inerenti il bilancio.

Conservazione del fascicolo di bilancio: lo standard impone l'esistenza di regole formalizzate che identifichino ruoli e responsabilità, relativamente alla tenuta, conservazione e aggiornamento del fascicolo di bilancio, dall'approvazione del consiglio di amministrazione al deposito e pubblicazione (anche informatica) dello stesso fino alla relativa archiviazione.

2) Relativamente all'attività sensibile di cui al punto 2, gli standard di controllo specifici sono i seguenti:

Direttive: lo standard prescrive che debbano esistere direttive che sanciscano l'obbligo alla massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con Collegio Sindacale o altro organo di controllo equipollente, Società di Revisione e altri organi societari.

Selezione della società di revisione e sua indipendenza nel mandato: lo standard richiede che debba esistere una disposizione aziendale che regolamenti le fasi di selezione della società di revisione contabile e che debbano altresì esistere regole per salvaguardare l'indipendenza della società di revisione nel periodo del mandato.

Verifica del grado di indipendenza: lo standard impone la verifica da parte dell'organo interno di controllo del grado di indipendenza della Società di Revisione alla luce delle regole e criteri fissati per la selezione e valutazione della Società di Revisione.

Riunioni tra società di revisione, collegio sindacale e Audit Committee: lo standard richiede che vadano effettuate una o più riunioni, tra la Società di Revisione ed il Collegio Sindacale e/o tra la Società di Revisione e l'Audit Committee, aventi ad oggetto la valutazione di eventuali criticità emerse nello svolgimento delle attività di revisione.

Obbligo di informativa verso la revisione interna: lo standard prescrive l'obbligo di comunicazione sistematica all'Internal Audit di ogni richiesta di informazioni o documentazione ricevute dall'organo amministrativo o dai suoi delegati e provenienti dai soci, da altri organi sociali o dalla società di revisione.

Documentazione: lo standard sancisce l'obbligo di trasmissione alla società di revisione con congruo anticipo di tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni

dell'assemblea o del CdA sui quali essa debba esprimere un parere ai sensi di legge o in base ai regolamenti interni.

Report: lo standard prescrive l'obbligo di report periodici all'organo interno di controllo sulle informazioni richieste dalla e rese alla Società di Revisione, nonché l'obbligo di report periodico al vertice sullo stato dei rapporti con le Società di Revisione da parte dei servizi istituzionalmente deputati ai rapporti con tali soggetti.

3) Relativamente all'attività sensibile inerente il punto 3, gli standard di controllo specifici sono i seguenti:

Documentazione: lo standard richiede la predisposizione di idonea documentazione relativa alle operazioni in esame.

Conservazione del fascicolo di bilancio: lo standard prescrive debbano esistere regole formalizzate che identifichino ruoli e responsabilità relativamente alla tenuta, conservazione e aggiornamento del fascicolo di bilancio, dalla sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione al deposito e pubblicazione (anche informatica) dello stesso fino alla relativa archiviazione.

Procedure: il presente presidio impone che l'esistenza di procedure autorizzative per acquisti e vendite di partecipazioni proprie e/o in altre società (esistenza di una procedura per la valutazione, autorizzazione e gestione delle operazioni sul capitale), nonché l'esistenza di una procedura che regolamenti la predisposizione di una relazione per l'organo amministrativo che giustifichi la distribuzione di utili e riserve nel rispetto di quanto previsto dalla legge.

Obblighi: lo standard richiede che debba esistere un obbligo di informativa e di segnalazione agli organi deputati nel caso di iniziative di operazioni sul capitale o di compravendita di azioni o altri strumenti finanziari emessi dalla Società e/o dalle società controllanti.

4) Relativamente all'attività sensibile inerente il punto 4, gli standard di controllo specifici sono i seguenti:

Obblighi informativi: lo standard prescrive l'esistenza di una disposizione aziendale formalizzata che identifichi ruoli e responsabilità, relativamente agli obblighi informativi della Società (Registro Imprese, ecc.) con riferimento alla stipulazione di patti parasociali.

Regolamento assembleare: lo standard richiede che debba essere adottato un regolamento assembleare, che sia adeguatamente diffuso agli azionisti.

Regole per l'esercizio: lo standard prescrive la necessaria definizione di regole formalizzate per il controllo dell'esercizio del diritto di voto e per il controllo della raccolta ed esercizio delle deleghe di voto.

Gestione del verbale d'assemblea: lo standard richiede che debba esistere una disposizione aziendale chiara e formalizzata che identifichi ruoli e responsabilità, relativamente alla trascrizione, pubblicazione del verbale d'assemblea e conservazione del relativo libro verbali assemblee.

1.3 Protocolli specifici

All. B1) Predisposizione dei bilanci di esercizio, relazioni e altre comunicazioni sociali previste dalla legge (presentazione dei dati, elaborazione ed approvazione)

All B2) Processi di acquisizione di partecipazioni, di azienda o rami d'azienda

PARTE SPECIALE “C”

**REATI IN MATERIA ANTIINFORTUNISTICA E DI SICUREZZA SUL
LAVORO**

1 Finalità

La presente Parte Speciale del Modello ha la finalità di definire le regole che tutti gli “esponenti aziendali” (organi sociali, dipendenti e collaboratori della Società) coinvolti nell’ambito delle attività “sensibili” elencate nel successivo paragrafo 2 dovranno osservare al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001 e assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali. Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare i principi di comportamento e i presidi di controllo che gli esponenti aziendali devono osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all’Organismo di Vigilanza ed alle altre strutture di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo, verifica.

In linea generale, tutti gli esponenti aziendali dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Modello Organizzativo;
- Codice Etico
- sistema di deleghe in vigore;
- corpo normativo e procedurale della Società;
- ogni altro documento aziendale che regoli attività rientranti nell’ambito di applicazione del Decreto.

E’ inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di Legge.

2. Le attività rilevanti

2.1 Salute e sicurezza sul lavoro

Le attività che la Società considera rilevanti nella gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro inerenti i lavoratori sono correlate alla potenziale inosservanza di norme poste a tutela della salute e sicurezza dei lavoratori da cui possa discendere un evento dannoso (morte o lesione grave/gravissima), in particolare:

- determinazione delle politiche di salute e sicurezza sul lavoro volte a definire gli impegni generali assunti dalla Società per la prevenzione dei rischi ed il miglioramento progressivo della salute e sicurezza;
- identificazione della corretta applicazione delle prescrizioni delle leggi e dei regolamenti applicabili in tema di sicurezza sul lavoro;
- identificazione e valutazione di tutti i rischi per tutte le categorie di lavoratori con particolare riferimento a:
 - stesura del Documento di Valutazione dei Rischi;
 - contratti di appalto per cantieri temporanei e mobili, manutenzioni e altre forniture;
 - valutazione dei rischi relativi alle emergenze;
- fissazione di obiettivi allineati con gli impegni generali definiti nelle politiche di cui al primo punto ed elaborazione dei programmi per il raggiungimento di tali obiettivi con relativa definizione di priorità, tempi ed attribuzioni delle rispettive responsabilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- sensibilizzazione della struttura aziendale, a tutti i livelli, al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi prefissati anche attraverso la programmazione di piani di formazione;
- attuazione di adeguate attività di monitoraggio, verifica e ispezione al fine di assicurare l’efficacia del sistema di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro;

- attuazione delle necessarie azioni correttive e preventive, in funzione degli esiti del monitoraggio;

3. I reati potenzialmente rilevanti

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione dell'attività in oggetto sono i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro richiamati dall'art. 25-septies del D. Lgs. 231/2001.

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali e, in particolare, ma non limitatamente, a:

- Presidente del Consiglio di Amministrazione, all'Amministratore Delegato e all'eventuale Delegato in funzione della delega ex art 16 Dlgs 81/2008
- Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (d'ora in avanti anche "RSPP");
- Medico Competente nominato e incaricato con accettazione formale e contratto;
- Preposti alla Sicurezza e Salute del Lavoro;
- Addetti delle squadre di emergenza (primo soccorso e antincendio) nominati ed addestrati periodicamente;
- Tutti lavoratori (i dipendenti e i collaboratori della Società) che prestano la propria attività lavorativa presso le sedi/unità operative della Società o presso le sedi/unità operative di clienti;
- I lavoratori (dipendenti e i collaboratori) di società terze le cui attività presentano rischi per la sicurezza e salute interferenti presso le sedi/unità operative della Società o presso le sedi/unità operative di clienti.

4 . Il sistema dei controlli

Le prescrizioni volte a prevenire la violazione della normativa antinfortunistica e di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sono specificamente individuate nel documento di valutazione dei rischi che la società ha adottato in base a quanto stabilito dall'art. 28 del decreto legislativo n. 81/2008.

Tra gli standard richiesti in rapporto all'attività svolta dalla società vanno segnalati quelli:

- di carattere informativo e formativo periodico nei confronti dei dipendenti, di calendarizzazione di riunioni periodiche sulla sicurezza e di consultazione con i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- di programmazione dell'attività di controllo e di verifica sotto ogni profilo dei locali di lavoro, degli strumenti ed attrezzature e degli impianti;
- relativi all'effettuazione di simulazioni e prove pratiche di allarme incendio, evacuazione, gestione delle emergenze, del primo soccorso, degli appalti;
- concernenti la tutela delle lavoratrici in stato di gravidanza;
- volti al rispetto del divieto di fumare nei locali in cui si svolge l'attività lavorativa;
- volti al rispetto delle linee guida sull'uso dei videotermini;
- concernenti la sorveglianza sanitaria;
- di carattere disciplinare relativamente alla vigilanza sul rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro ed alle ipotesi di inosservanza delle disposizioni impartite per la tutela della sicurezza e della salute sul lavoro;
- relative all'acquisizione delle certificazioni obbligatorie per legge;
- concernenti le verifiche periodiche sull'applicazione ed efficacia delle procedure adottate;
- alla registrazione delle attività.

5. I principi di comportamento

Tutti i lavoratori di Sistemi Industriali devono:

- rispettare le leggi vigenti e i principi esposti nel presente Modello e nel Codice Etico aziendale;
- operare in coerenza con il sistema di deleghe in essere;
- rispettare gli obblighi previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza sul lavoro nonché osservare scrupolosamente le disposizioni e le istruzioni impartite dai soggetti preposti al fine di preservare la salute e la sicurezza propria e di tutti i lavoratori;
- collaborare, mediante i propri rappresentanti, alla valutazione dei rischi per la sicurezza e salute del lavoro, compresi quelli interferenziali;
- segnalare tempestivamente alle strutture individuate e con le modalità definite procedure nei documenti aziendali in vigore, eventuali situazioni di pericolo e rischio, infortuni, malattie professionali o violazioni alle regole di comportamento e alle procedure aziendali;
- utilizzare correttamente le attrezzature presenti sul luogo di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza e protezione, ove previsti;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori o che possano esporre se stessi, i propri colleghi o terzi a situazioni di pericolo;
- segnalare ogni anomalia, situazione o rischio per la sicurezza e salute;
- partecipare alle sessioni formative e di addestramento organizzate dalla Società sui rischi per la sicurezza e salute del lavoro.

Gli esponenti aziendali specificatamente responsabili devono inoltre:

- mantenere aggiornato e rispettare il corpo regolamentare ed il sistema di procure e deleghe in materia di sicurezza, prevenzione infortuni e igiene in vigore;
- perseguire l'obiettivo di "nessun danno alle persone" e promuovere una cultura nella quale tutti i lavoratori partecipino a questo impegno;
- garantire l'idoneità delle risorse umane - in termini di numero, qualifiche professionali e formazione - e dei materiali, necessaria al raggiungimento degli obiettivi prefissati dalla Società per il mantenimento e/o miglioramento dei livelli di sicurezza e salute dei lavoratori;
- garantire l'acquisizione e la gestione dei mezzi, delle attrezzature, degli impianti e, in generale, delle strutture aziendali nel rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge, anche attraverso un processo continuo di manutenzione (ordinaria e straordinaria) degli stessi;
- definire gli obiettivi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, valutando i rischi connessi con l'attività svolta presso i propri siti.
- garantire un adeguato livello di formazione e informazione ai lavoratori, nonché richiedere che un adeguato livello di formazione e informazione sia garantito dal Datore di Lavoro ai lavoratori delle ditte terze in subappalto per quanto di loro competenza e relativamente ai rischi da interferenza e sulle conseguenze derivanti da un mancato rispetto delle norme di legge e delle regole di comportamento e controllo definite dalla Società stessa;
- segnalare tempestivamente alle strutture individuate a norma di legge e/o internamente eventuali segnali / eventi di rischio / pericolo indipendentemente dalla loro gravità.

6. Protocolli specifici

Allegato C1): DVR e documentazione inerente

PARTE SPECIALE “D”

DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI

1. Finalità

La presente Parte Speciale del Modello ha la finalità di definire le regole che tutti i soggetti (organi sociali, dipendenti e collaboratori della Società, di seguito indicati anche più genericamente come “esponenti aziendali”) coinvolti nell’ambito delle attività “sensibili” elencate nel successivo paragrafo 2 dovranno osservare al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001 e assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare i principi di comportamento e i presidi di controllo che gli esponenti aziendali devono osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all’Organismo di Vigilanza ed alle altre strutture di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo, verifica.

In linea generale, tutti gli esponenti aziendali dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Modello Organizzativo;
- Codice Etico;
- policy e procedure aziendali adottate dalla Società;
- procure e deleghe in vigore;
- ogni altro documento aziendale che regoli attività rientranti nell’ambito di applicazione del Decreto.

E’ inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di Legge.

2. Le attività sensibili rilevanti

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell’ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all’Allegato 1 del Modello Parte Generale per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati informatici e di trattamento illecito dei dati richiamati dall’art. 24-bis del d.lgs. 231/2001, in particolare:
 - falsità in un documento informatico pubblico o privato;
 - accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico;
 - detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici;
 - le diverse fattispecie di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici;
 - diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
 - intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche;

3. Ambito di applicazione

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti coloro che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione debbano utilizzare o gestire i sistemi informativi aziendali o di terze parti.

4. Principi Di Comportamento

Gli esponenti aziendali che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione dei sistemi informativi, devono:

- rispettare le leggi vigenti e i principi esposti nel presente Modello e nel Codice Etico;
- operare in coerenza con il sistema di deleghe in essere;
- valutare la corretta implementazione tecnica delle abilitazioni/profilazioni utente ai principali sistemi aziendali, verificandone la corrispondenza con le mansioni indicate dai responsabili di ciascun ufficio ed il rispetto del principio generale di segregazione dei compiti;
- monitorare il corretto utilizzo degli accessi (user-id, password) ai sistemi informativi aziendali e di terze parti;
- effettuare le attività di backup;
- identificare le potenziali vulnerabilità nel sistema informativo;
- provvedere al corretto mantenimento dei file di log generati dai sistemi;
- gestire la manutenzione software e hardware dei sistemi secondo le prassi esistenti;
- garantire la sicurezza della rete e dei sistemi informativi aziendali e tutelare la sicurezza dei dati;
- identificare le persone dotate di accessi particolari (Internet, siti esterni privati o pubblici, sistemi informativi esterni privati o pubblici) e di credenziali specifiche;
- monitorare il corretto utilizzo degli accessi fisici ai sistemi informativi di dipendenti/collaboratori e terze parti e garantire che non sia consentito l'accesso alle aree riservate alle persone che non dispongono di idonea autorizzazione, temporanea o permanente;

Inoltre, tutti i dipendenti/collaboratori della Società devono:

- utilizzare gli strumenti informatici assegnati ed i sistemi aziendali nel rispetto delle prassi e delle procedure aziendali in vigore ed esclusivamente per l'espletamento della propria attività lavorativa;
- utilizzare la navigazione in internet e la posta elettronica esclusivamente per le attività lavorative;
- custodire accuratamente le proprie credenziali d'accesso ai sistemi informativi utilizzati, evitando che soggetti terzi possano venirne a conoscenza, e aggiornare periodicamente le password;
- custodire accuratamente le risorse informatiche aziendali o di terze parti (es. personal computer fissi o portatili) utilizzate per l'espletamento delle attività lavorative;
- rispettare le policy o le prassi di sicurezza concordate e definite con le terze parti per l'accesso a sistemi o infrastrutture di queste ultime.

E' inoltre espressamente vietato:

- detenere o diffondere abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici di terzi o di enti pubblici;
- entrare nella rete aziendale e nei programmi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato;
- lasciare documenti incustoditi contenenti informazioni riservate o codici di accesso ai sistemi;
- porre in essere condotte, anche con l'ausilio di soggetti terzi, miranti all'accesso a sistemi informativi altrui con l'obiettivo di acquisire abusivamente, danneggiare o distruggere informazioni o dati contenuti nei suddetti sistemi informativi;

- utilizzare abusivamente codici d'accesso a sistemi informatici e telematici nonché procedere alla diffusione degli stessi;
- lasciare incustodito il proprio personal computer sbloccato;
- rivelare ad alcuno le proprie credenziali di autenticazione (nome utente e password) alla rete aziendale o anche ad altri siti/sistemi;
- aggirare o tentare di eludere i meccanismi di sicurezza aziendali (Antivirus, Firewall, ecc.) di terze parti;
- accedere ad aree riservate (quali server rooms, locali tecnici, ecc.) senza idonea autorizzazione, temporanea o permanente;
- distruggere o alterare documenti informatici archiviati sulle directory di rete o sugli applicativi aziendali e, in particolare, i documenti che potrebbero avere rilevanza probatoria in ambito giudiziario;
- danneggiare o distruggere gli archivi o i supporti relativi all'esecuzione delle attività di backup;
- acquisire abusivamente, danneggiare o distruggere informazioni o dati contenuti nei sistemi informativi aziendali o di terze parti;
- porre in essere condotte miranti alla distruzione o all'alterazione di sistemi informativi aziendali o di terze parti;
- utilizzare o installare programmi diversi da quelli autorizzati dal Responsabile dell'Ufficio Logistica e privi di licenza;
- utilizzare i sistemi informativi a disposizione per attività non autorizzate nell'ambito dell'espletamento delle attività lavorative;
- salvare sulle unità di memoria aziendali contenuti o file non autorizzati o in violazione del diritto d'autore;
- installare, duplicare o diffondere a terzi programmi (software) senza essere in possesso di idonea licenza o superando i diritti consentiti dalla licenza acquistata (es. numero massimo di installazioni o di utenze).

5. Presidi di controllo da applicare

Nella gestione delle attività in oggetto tutti gli esponenti aziendali coinvolti dovranno assicurare che siano svolti e formalmente tracciati e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi minimi di controllo ritenuti rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del d.lgs. 231/2001:

- I contratti con le Società esterne che supportano Sistemi Industriali nella gestione del sistema informativo aziendale sono sottoscritti da personale abilitato.

Gestione password e credenziali

- L'accesso alle informazioni che risiedono sui server e sulle banche dati aziendali e di terze parti, deve essere limitato da idonei strumenti di autenticazione implementati dal Responsabile del sistema informatico con il supporto delle Società esterne, tra cui a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - utilizzo di account e password;

- accessi profilati alle cartelle di rete.
- La creazione, modifica e disattivazione degli utenti e dei relativi profili deve essere effettuata solo dal soggetto abilitato a tale attività su indicazione del Responsabile del Personale, dell'Amministratore Delegato o del Presidente.
- Le abilitazioni degli utenti sul server e l'abilitazione e la disabilitazione delle utenze devono essere gestite in base alle necessità dei singoli Uffici
- Ciascun Responsabile di Ufficio, o persona da questi delegata, deve garantire la corretta attribuzione/abilitazione degli accessi a siti o programmi di terzi (enti pubblici o privati) che richiedano credenziali di accesso (user-id, password, etc.).

Gestione backup

- Tutte le informazioni aziendali che risiedano sui server e sulle banche dati centrali, devono essere sottoposti a regolare procedura di backup da parte del Responsabile.
- Il Responsabile deve assicurare che le procedure di salvataggio siano adeguate e provvedere al corretto mantenimento dei file di log generati dai sistemi.
- Il Responsabile, deve effettuare il salvataggio periodico dei dati e la relativa archiviazione sui server locali e, in copia, nelle copie di backup e su nastro.
- Il Disaster Recovery delle principali applicazioni aziendali e dei relativi dati deve essere garantito da copia degli stessi su un sito remoto.

Gestione di software, apparecchiature, dispositivi o programmi informatici

- Tutti i server e le postazioni di lavoro devono essere aggiornati periodicamente, da parte del Responsabile. Deve essere assicurato l'aggiornamento periodico di tutti i sistemi in linea con gli aggiornamenti messi a disposizione dai produttori di software.
- L'attività di installazione software sulle postazioni di lavoro dei dipendenti deve essere consentita solamente alla Società esterna, su indicazione del responsabile del sistema informatico o dell'amministratore delegato.
- I riferimenti alle licenze del software devono essere monitorate dal Responsabile

Gestione della sicurezza della rete

- La rete di trasmissione di dati aziendale deve essere protetta da adeguati strumenti di monitoraggio, gestiti dal Responsabile, contro il rischio di accesso abusivo.
- I server e le workstation della Società devono essere protetti da software antivirus e antispyware e firewall, con le impostazioni di aggiornamento automatico.
- L'accesso ad internet deve essere controllato e deve essere inibita la navigazione verso i siti considerati non di lavoro o con contenuti illeciti.

Gestione della sicurezza fisica

I server devono essere protetti con i principali sistemi di sicurezza (impianti di rilevazione e spegnimento incendi, sistemi di antintrusione, sistemi di condizionamento, gruppi di continuità, impianti di rilevazione gas, etc).

6. Protocolli specifici

- 1) **ALL. D1 “Comunicato sull’utilizzo di hardware e software”**
- 2) **ALL. D2 “Protocollo di riepilogo del trattamento dei dati”**

PARTE SPECIALE E
ALTRE FATTISPECIE DI REATO

FATTISPECIE CRIMINOSE E MODALITÀ ATTUATIVE

Dall'analisi effettuata sulle seguenti tipologie di illeciti ai fini del rischio reato si è potuto concludere che:

Reati previsti dall'art. 25 quater- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico: il rischio di commissione di tali illeciti in occasione dello svolgimento dell'attività lavorativa della Società risulta pressoché zero; oltretutto, nella denegata ipotesi di commissione di detti delitti, risulterebbe difficile legare a tali fatti una responsabilità amministrativa della Società soprattutto con riferimento al requisito dell'interesse/vantaggio che alla stessa potrebbe derivare.

Reati previsti dall'art 25 quinquies – Delitti contro la personalità individuale può esistere la possibilità di commissione di taluni dei reati previsti da tale norma (art 600 ter, 2)- divulgazione e diffusione di materiale pedopornografico) in correlazione all'utilizzo di apparecchiature informatiche e della rete internet (dovendo comunque subito aggiungersi che risulta difficile legare a tali fatti una responsabilità amministrativa della Società soprattutto con riferimento al requisito dell'interesse/vantaggio che alla stessa potrebbe derivare).

Reati previsti dall'art 25 opties – ricettazione riciclaggio– Si ritiene che vi sia un rischio minimo di commissioni degli illeciti di quelli previsti dalle prime due ipotesi della presente categoria, tuttavia, lo svolgimento di alcune attività potrebbe potenzialmente creare l'occasione per il comportamento reo quale la gestione del denaro contante. Si segnala tuttavia che tale attività è relativa alla sola "piccola cassa" e che il protocollo E1 sulla gestione della liquidità e della contabilità è in grado di prevenire comportamenti e situazioni di possibile rischio.

Autoriciclaggio (art 648 ter c.p. – art 25 octies D.lgs 231.2001) Per quanto concerne il reato di autoriciclaggio Sistemi Industriali ritiene che, in linea teorica, una possibile modalità attuativa del reato possa essere rappresentata dall'impiego e dall'utilizzo di danaro proveniente da un reato non colposo in attività finanziarie o speculative a favore della Società. Nel concreto, tuttavia, risulterebbe estremamente difficoltoso per il reo occultare la provenienza illecita del danaro per l'esistenza dei poteri di controllo sia da parte del Cda che da parte del Collegio Sindacale.

Corruzione tra privati (art 2635 c.c – art 25 ter d.lgs 231.2001) Il reato si configura nel caso in cui gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori di un ente privato, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per se o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla società. Il reato colpisce anche chi da o promette denaro o altra utilità alle persone di cui sopra.

Un possibile modalità attuativa della presente fattispecie criminosa potrebbe essere la dazione o promessa di danaro o altra utilità o accordo illecito verso amministratori, direttori generali, dirigenti preposti, sindaci, liquidatori o altri attori appartenenti ad aziende terze per richiedere loro il compimento di atti od l'omissione di atti inerenti il loro ufficio causando nocumento al proprio ente e vantaggio per Sistemi Industriali.

Reati previsti dall' art 25 duodecies – reato commesso nei confronti di cittadini di paesi terzi privi di permesso di soggiorno (o con permesso di soggiorno scaduto –del Decreto). Per anni la società non ha avuto, tra la propria forza lavoro, personale proveniente da paesi extra CEE; di recente, però, sono state inseriti nell'organico di Sistemi Industriali due risorse provenienti da paesi extracomunitari. Alla luce di tale circostanza, pur ritenendo che il rischio reato relativo alla presente fattispecie criminosa sia estremamente basso (nello specifico, le risorse inserite hanno un permesso di soggiorno illimitato), la Società ha ritenuto opportuno prendere comunque in considerazione e quindi “mappare” le attività il cui svolgimento potrebbe potenzialmente dare luogo alla fattispecie criminosa di cui all'art. 25 duodecies.

Ne consegue che l'attività inerente le assunzioni del personale, il controllo del permesso di soggiorno l'eventuale scadenza o rinnovo e tutta la documentazione inerente, sono ora qualificate come attività sensibili e dovranno essere concretamente e periodicamente monitorate dal responsabile del personale (dotato dei poteri di cui all'All. E2) e dall'Organismo di Vigilanza.

Reati ambientali (art 25 undecies D.Lgs 231/2001) Dall'esame delle fattispecie criminosi si evince che gli illeciti astrattamente applicabili sono: l'attività di gestione dei rifiuti non autorizzata (art 256 Codice Ambiente), violazione degli obblighi di comunicazione e tenuta dei registri obbligatori(art 258), traffico illecito di rifiuti (art 259) attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art 260).

Al riguardo la Società specifica che i rifiuti trattati a livello di magazzino, non effettuando alcun tipo di produzione, sono solo imballi di legno (pallets) mentre per quanto riguarda gli uffici, sono i toner delle stampanti. Lo smaltimento dei rifiuti viene svolto da apposita società esterna all'uopo incaricata e la Società traccia lo smaltimento sul relativo registro rifiuti. Inoltre la società è certificata ISO 1400, certificazione volontaria alla quale decide di accedere liberamente la Società riconosciuta come standard per la certificazione di Sistema di Gestione Ambientale per organizzazioni di tutte le dimensioni. L'ISO 14001 fornisce un quadro sistematico specifico proprio per l'integrazione delle pratiche a protezione dell'ambiente, prevenendo l'inquinamento, riducendo l'entità dei rifiuti e il consumo di energia e dei materiali.

PROTOCOLLI GENERALI

Tutti i destinatari del modello di organizzazione e gestione, secondo le proprie competenze ed attività, ed in particolare i soggetti coinvolti nelle attività sopra descritte, devono attenersi ai seguenti principi di prevenzione generali

- rispettare le indicazioni contenute nel Codice Etico in relazione alle condotte rilevanti per la presente parte speciale;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali;
- mettere in atto le indicazioni contenute nel Modello Organizzativo – parte generale;
- rispettare la definizione delle linee gerarchiche l'attribuzione di compiti e responsabilità e l'assegnazione di adeguati poteri autorizzativi e di firma;
- garantire l'archiviazione e la conservazione dei documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse secondo le modalità stabilite in modo da non permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza;

In via generale, per tutte le attività sensibili sopra richiamate, sono stati individuati poi i seguenti standard di controllo specifici e si ritiene utile l'applicazione degli standard di controllo “fissi” (già resi applicabili con riferimento ai rapporti con la pubblica amministrazione e validi per tutte le attività “sensibili”):

A) *Segregazione delle attività*: si richiede la costante applicazione del principio di separazione delle attività tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza.

B) *Norme/Circolari*: è prescritto che le disposizioni aziendali siano sempre idonee a fornire chiari principi generali di riferimento per la regolamentazione dell'attività.

C) *Poteri di firma e poteri autorizzativi*: si prevede l'obbligo di fissare costantemente regole formalizzate per l'esercizio di poteri autorizzativi e poteri di firma.

D) *Tracciabilità*: si richiede l'esistenza di strumenti che, in relazione ad ogni comunicazione scritta relativa a ciascuna attività, assicurino la tracciabilità degli elementi informativi e delle relative fonti.

Protocolli specifici

ALL E1) gestione della liquidità e della contabilità

ALL E2) policy anticorruzione

PARTE SPECIALE "A"

REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Allegato A1

Rapporti con l'Amministrazione Finanziaria e con le varie autorità

Per la gestione dei rapporti con l'Amministrazione Pubblica e con le autorità fiscali, previdenziali e doganali nonché con l'Autorità Garante per la Privacy, la Banca d'Italia e la Registration Authority la Società garantisce:

- a) *Segregazione delle attività* con costante applicazione del principio di separazione delle attività tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza.
- b) *l'esistenza di norme/circolari o disposizioni aziendali* sempre idonee a fornire chiari principi generali di riferimento per la regolamentazione dell'attività.
- c) *adeguati poteri di firma e poteri autorizzativi*.
- d) *Tracciabilità* degli elementi informativi e delle relative fonti in relazione ad ogni comunicazione scritta relativa a ciascuna attività.

Il soggetto delegato all'interfaccia con la P.A o con altri incaricati delle diverse autorità è:

- **Mauro Luigi Proverbio**

In caso di ispezioni, il soggetto delegato ha il compito di accogliere l'interlocutore esterno, identificarlo, procedere alla raccolta delle richieste e, procedere al rilascio della documentazione e/o delle comunicazione e informazioni richieste. Il soggetto delegato coordina le attività delle divisioni aziendali, di volta in volta, coinvolte nella raccolta di documentazione e di informazioni. I responsabili delle diverse aree eventualmente interessate dall'accertamento dovranno attivarsi per fornire risposte e informazioni precise e complete al soggetto delegato, mantenendo nei confronti di tutti i dipendenti e terzi, laddove necessario e/o espressamente richiesto, il più stretto riserbo in merito all'ispezione e alla verifica in corso.

Qualora, per la natura e la tipologia dell'ispezione e per il tipo di informazioni o documenti richiesti, fosse necessario il coinvolgimento di consulenti esterni, anche solo in qualità di supporto tecnico, il soggetto delegato si occuperà di informare tempestivamente il consulente interessato e coordinerà i rapporti con quest'ultimo e l'autorità pubblica.

Il soggetto delegato tiene costantemente informato e aggiornato il Consiglio di Amministrazione in merito all'andamento di qualsiasi ispezione nonché in merito all'esito delle verifiche effettuate dalle autorità.



PARTE SPECIALE “A”

REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Allegato A2

Rapporti con la P.A in tema di antinfortunistica e di sicurezza sul lavoro

Si rinvia alla delega rilasciata in favore del Sig. Mauro Luigi Proverbio per la rappresentanza della società in materia di sicurezza sul lavoro richiamata nell'Allegato C1 al presente Modello.



PARTE SPECIALE “A”

REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Allegato A3

Protocollo per selezione, assunzione, valutazione e formazione del personale

Il presente protocollo e gli allegati che lo completano sono stati emesse da Sistemi Industriali S.p.A (di seguito la “Società” o “S.I.”) al fine di definire i metodi utilizzati dalla S.I. al fine di rendere disponibili le risorse necessarie per attuare e aggiornare il SGQ e migliorare in modo continuo la sua efficacia, oltre che accrescere la soddisfazione dei Clienti, ponendo particolare attenzione al rispetto dei requisiti da loro espressi. A questo scopo per tutto il personale coinvolto in attività aventi influenza sulla conduzione del SGQ aziendale sono definite le competenze. Di tale personale è continuamente garantito il grado di istruzione, addestramento, abilità ed esperienza.

Risorse Umane

La S.I., nella persona di AD, ha definito il grado di competenza necessaria per il proprio personale. Tale competenza è formalizzata all'interno della sezione **Abilità e competenza personale**.

Le assunzioni vengono realizzate quando l'azienda necessita di nuovo personale e sono effettuate sulla base di una serie di requisiti di cui il candidato/a deve essere in possesso; tali requisiti sono riepilogati e verificati per mezzo del file 'Matrice delle competenze'.

La valutazione dei requisiti è svolta dal responsabile del reparto interessato.

La definizione dei rapporti di lavoro è svolta dal RA.

Annualmente il RQ presenta ad AD un programma di massima dell'addestramento necessario per il personale aziendale, sulla base della matrice delle competenze.

In tale programma sono comprese:

1. le necessità di formazione cui è necessario provvedere. Relativamente a questo argomento, le necessità di addestramento del personale già in forza sono individuate nel corso dell'anno attraverso specifica segnalazione scritta ad opera dei dipendenti e/o degli stessi responsabili; soprattutto i responsabili tengono conto dell'andamento del settore di appartenenza, migliorie e novità, in campo tecnico e teorico per rimanere così competitivi. In ogni caso si terrà particolarmente conto dei nuovi assunti e di coloro che sono stati destinati a nuovi compiti.

2. i corsi a cui partecipare e la fonte di formazione

3. i partecipanti ai corsi

4. il periodo di realizzazione

Il programma può essere modificato o integrato a giudizio del DIR, che in seguito lo approva. Successivamente il RQ ha il compito di esporre tale programma e di renderlo operativo.

Le modifiche al programma possono essere effettuate direttamente dal RQ, previa autorizzazione

del CA.

A seguito di ogni corso o azione addestrativi effettuata il RQ valuta l'efficacia dell'azione intrapresa, mediante:

- contatti diretti con gli interessati
- interviste con funzioni indirettamente coinvolte
- pareri dei responsabili di funzione
- Analisi delle attività svolte effettuata durante l'audit del processo

Le valutazioni del RQ sono riportate all'interno dei files relativi all'addestramento (in particolare nella matrice delle competenze), nei quali sono presenti le schede relative a tutto il personale.

Questa sezione è compilata a cura del RQ in collaborazione con RU, in esse sono elencati i corsi effettuati, le qualifiche ottenute, il ruolo in azienda oltre a quanto ritenuto opportuno dal RQ per la completa annotazione della formazione avvenuta.

La documentazione cartacea relativa ai corsi sostenuti viene conservata anch'essa dal RQ nell'archivio *Formazione*. Solitamente vengono archiviate copie degli attestati rilasciati al personale da organizzazioni/docenti esterni. In caso di corsi interni è responsabilità del RQ redigere un verbale del corso effettuato ed archiviare copia.

Le azioni descritte hanno la finalità di garantire la consapevolezza, da parte del personale, della rilevanza e dell'importanza delle proprie attività. Questo concetto è ribadito, inoltre, anche nei riesami de parte della Direzione, nei quali è costantemente evidenziata l'importanza del contributo delle singole figure aziendali nel raggiungimento degli obiettivi della qualità.

Infrastrutture ed ambiente di lavoro

L'azienda, nella persona di AD, definisce e predispone le strutture necessarie per ottenere la conformità ai requisiti del servizio offerto. AD provvede pure al mantenimento delle infrastrutture: se necessario, incarica opportune funzioni interne (quali i vari responsabili di funzione) ed esterne (quali fornitori qualificati) di provvedere alla periodica manutenzione delle stesse. La detta manutenzione (correttiva e preventiva) di effettua per:

- edifici, spazi di lavoro e servizi connessi
- attrezzature ed apparecchiature di processo, intese come o la completa dotazione di attrezzature per l'ufficio, ivi compreso l'impianto informatico ed il software utilizzato

Le infrastrutture relative ai servizi di supporto sono definite anch'esse dal DIR, la loro efficienza è monitorata dai responsabili di funzione coinvolti.

Per quanto riguarda l'ambiente di lavoro, l'azienda si adopera al fine di mantenerlo idoneo e per assicurare la conformità ai requisiti del servizio erogato, a tal fine la S.I. attua tutte la prescrizioni come da D. Lgs n° 81/2008 e collegati, per cui rende effettive tutte le misure richieste "*per la tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori durante il lavoro*", in quanto settore di attività privata.

Abilità e competenza personale

Requisiti minimi e responsabilità

AMMINISTRATORE DELEGATO

Diploma di scuola media superiore
Esperienza lavorativa di almeno 10 anni nel settore
Esperienza manageriale di almeno 5 anni
Spiccate capacità gestionali

RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE

Diploma di scuola media superiore
Esperienza lavorativa di almeno 5 anni nel settore o di 2 anni se in possesso di diploma di ragioniere
Esperto redazione bilancio, IVA
Elementi di credito bancario
Predisposizione all'uso del PC
Conoscenza generale merceologia di mercato
Gestione personale
Gestione economica finanziaria aziendale
Rapporti con le banche

RESPONSABILE ACQUISTI

Diploma di scuola media superiore
Esperienza lavorativa di almeno 5 anni nel settore
Buona conoscenza merceologia di mercato
Utilizzo PC
Ricerca e selezione fornitori
Qualifica fornitori
Emissione ordini di acquisto

IMPIEGATA AMMINISTRAZIONE

Diploma di scuola media superiore
Esperienza lavorativa di almeno 2 anni
Predisposizione all'uso del PC
Registrazioni contabili
Gestione fatturazione clienti

SEGRETERIA GENERALE

Diploma di scuola media superiore
Esperienza lavorativa di almeno 2 anni
Utilizzo di base PC
Conoscenza scolastica lingua inglese
Conoscenza di base contabilità ordinaria
Conoscenza procedure di archiviazione

IMPIEGATA CERTIFICATI

Diploma di scuola media superiore
Esperienza lavorativa di almeno 2 anni
Utilizzo di base PC

Buona conoscenza lingua inglese
Conoscenza procedure di archiviazione
Conoscenza tecnica di base

IMPIEGATA SPEDIZIONI

Diploma di scuola media superiore
Esperienza lavorativa di almeno 2 anni
Utilizzo di base PC

Conoscenza scolastica lingua inglese
Conoscenza di base contabilità ordinaria
Conoscenza procedure di archiviazione

RESPONSABILE SERVICE

Patente di guida cat. B
Esperienza lavorativa di 5 anni in cantiere
Diploma ad indirizzo tecnico o ulteriori 3 anni di esp.
Capacità coordinamento personale
Conoscenza normative tecniche
Conoscenza normativa sicurezza
Utilizzo PC
Buona conoscenza lingua inglese

RESPONSABILE MONTAGGI

Patente di guida cat. B
Esperienza lavorativa di 3 anni in cantiere
Diploma ad indirizzo tecnico o ulteriori 2 anni di esp.
Capacità coordinamento personale
Conoscenza normative tecniche
Conoscenza di base normativa sicurezza
Utilizzo PC
Buona conoscenza lingua inglese

CONTROLLO MONTAGGI

Patente di guida cat. B
Esperienza lavorativa di 2 anni in cantiere
Conoscenza normative tecniche
Conoscenza disegno tecnico

CONTROLLO FORNITORI ITALIA

Buona conoscenza lavorazioni
Esperienza lavorativa di 3 anni
Diploma ad ind. tecnico o ulteriore esperienza di 2 anni
Buona conoscenza normative tecniche
Buona conoscenza disegno tecnico
Buona conoscenza prodotto

CONTROLLO FORNITORI ESTERO

Buona conoscenza lavorazioni
Esperienza lavorativa di 3 anni
Diploma ad ind. tecnico o ulteriore esperienza di 2 anni
Buona conoscenza normative tecniche
Buona conoscenza disegno tecnico

Buona conoscenza prodotto
Conoscenza controlli non distruttivi
Conoscenza metodi di prova/misura

RESPONSABILE COMMERCIALE

Diploma di scuola media superiore
Esperienza di lavoro nel settore di almeno 5 anni
Conoscenza inglese
Predisposizione all'uso del PC
Ottima predisposizione ai rapporti interpersonali
Sviluppo azione commerciale
Emissione offerte
Trattative commerciali

RESPONSABILE UFFICIO TECNICO

Laurea in ingegneria
Esperienza lavorativa nel settore di almeno cinque anni
Esperto uso PC
Buona conoscenza inglese
Buona conoscenza disegno tecnico
Buona conoscenza software disegno tecnico
Buona conoscenza normativa di settore
Gestione personale
Pianificazione e controllo progettazione
Sviluppo commesse
Gestione n.c. progettazione

RESPONSABILE DISEGNATORI

Diploma di scuola media superiore
Esperienza lavorativa di almeno 5 anni
Capacità di coordinamento personale
Ottima conoscenza disegno tecnico
Utilizzo PC
Conoscenza software disegno tecnico
Emissione dei disegni di commessa

DISEGNATORE TECNICO

Diploma di scuola media superiore
Conoscenza disegno tecnico
Utilizzo PC
Conoscenza software disegno tecnico
Emissione dei disegni di commessa
Emissione disegni costruttivi

RESPONSABILE CONTROLLO PRODUZIONE

Diploma di scuola media superiore
Esperienza lavorativa nel settore di almeno 3 anni
Buona predisposizione ai rapporti interpersonali
Utilizzo PC
Conoscenza tecniche lavorazione

Conoscenza lingua inglese
Gestione e controllo officine esterne
Esecuzione dei controlli di produzione
Gestione delle n.c. di produzione

RESPONSABILE QUALITÀ

Diploma di scuola media superiore
Esperienza lavorativa di almeno 1 anno nel settore
Utilizzo PC
Predisposizione ai rapporti interpersonali
Gestione S.Q. e registrazioni

RESPONSABILE RISORSE UMANE

Diploma di scuola media superiore
Esperienza lavorativa di almeno 3 anni nel settore
Utilizzo PC
Capacità di coordinamento personale
Conoscenza normativa di settore

PARTE SPECIALE “A”

REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Allegato A4

POLICY ANTICORRUZIONE

1. Premessa

Sistemi Industriali S.p.A. (di seguito “Sistemi Industriali” o la “Società”) impronta la propria attività al rispetto dei valori e dei principi contenuti nel Codice Etico, nella piena osservanza delle norme di comportamento delineate dal Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D.Lgs 231 del 2001 nonché delle policy interne attualmente in vigore intendendo sviluppare il proprio business con lealtà, correttezza, trasparenza, onestà ed integrità, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti nazionali ed esteri.

Nella convinzione che la gestione degli affari non possa prescindere dall’etica, la Società rifugge il ricorso a comportamenti illegittimi e ad ogni forma di pratica corruttiva.

A tal fine, Sistemi Industriali ha formalmente adottato la presente Policy Anticorruzione nell’intento di

- a) sottolineare il proprio impegno nella lotta alla corruzione in ogni sua forma ed alla tolleranza zero verso questo fenomeno;
- b) evidenziare il costante rafforzamento del grado di trasparenza nei comportamenti interni;
- c) fornire un quadro sistemico di riferimento in materia di divieto di pratiche corruttive

2. Campo di applicazione e destinatari della policy anticorruzione

La Policy è valida e si applica ai componenti dei vertici aziendali, ai membri del Collegio Sindacale e dell’Organismo di Vigilanza, a tutti i dipendenti della Società nonché ai suoi collaboratori e consulenti o terze parti in occasione delle relazioni d’affari intrattenute con Sistemi Industriali.

La Policy è stata adottata con delibera del Consiglio di Amministrazione della Società e qualunque modifica alla stessa sarà soggetta all’approvazione del predetto organo di governo societario.

3. Principi di riferimento

Il linea generale:

- per corruzione si intende l’abuso di potere (sia pubblico che privato) esercitato da una persona che ne è titolare, finalizzato all’ottenimento di un beneficio personale;

- per soggetti pubblici si intendono i rappresentanti delle Pubbliche Amministrazioni sia italiane che straniere e gli incaricati di pubblico servizio;
- per dazione si intende l'offerta o il ricevimento di un pagamento, di un dono, di un compenso, di un premio o di un vantaggio a, o da qualsiasi persona pubblica o privata, inteso come incentivo a fare o non fare qualcosa.

Sistemi Industriali proibisce ogni pratica di natura corruttiva e ai sensi della presente Policy nessuno delle persone individuate come destinatari della Policy potrà offrire, direttamente e indirettamente, effettuare, pretendere, accettare o accettare di ricevere alcun indebito beneficio pecuniario o altra utilità a favore di, o da parte di, chicchessia per ottenere o mantenere un affare o assicurarsi un vantaggio indebito.

In particolare è vietato offrire, procurare, promettere oggetti di valore ai funzionari della Pubblica Amministrazione o anche a soggetti privati¹ al fine di concludere un affare o assicurarsi un indebito vantaggio nella conduzione degli affari.

E' vietato effettuare dazioni per ottenere nuovi accordi commerciali, mantenere i vecchi, ottenere o accelerare l'iter di ottenimento di documentazioni ufficiali.

Sono altresì vietati i pagamenti di modico valore effettuati anche al solo scopo di velocizzare favorire o assicurare l'effettuazione di un'attività ordinaria o comunque prevista nell'ambito dei doveri dei soggetti pubblici o privati con cui Sistemi Industriali si relaziona.

Tutti i destinatari della Policy Anticorruzione devono rinunciare a qualsiasi opportunità commerciale che possa essere ottenuta solo attraverso una dazione indebita o illecita o grazie all'offerta o alla ricezione di tangenti o altri illeciti benefici pecuniari, sconti o abbuoni.

Ogni attività posta in essere dalla Società e dai suoi dipendenti deve essere accuratamente riflessa nei documenti contabili che devono riportare dettagliatamente tutte le operazioni intraprese. La Società dovrà altresì istituire ed effettuare i controlli necessari affinché:

- le operazioni poste in essere siano eseguite solo a fronte di autorizzazione del Consiglio di Amministrazione;
- le operazioni siano registrate correttamente e il valore dei beni inseriti a bilancio sia verificato periodicamente con gli inventari.

4. Attività e aree sensibili

Le prescrizioni della Policy Anticorruzione si applicano ai soggetti privati e pubblici nonché agli enti dai medesimi rappresentati con cui Sistemi Industriali intrattiene rapporti d'affari.

¹ Il divieto opera anche nei confronti del coniuge, convivente di fatto, parente e/o affine entro il secondo grado di parentela dei predetti soggetti. Nel caso in cui vantaggi economici o altre utilità siano destinate ad uno di questi soggetti, tali azioni sono considerate potenziali indicatori di attività di natura corruttiva.

La Società intraprende un monitoraggio specifico del divieto di pratiche corruttive nelle seguenti aree sensibili.

4.1. Consulenze, intermediazioni, rapporti con business partner e fornitori

La Società si impegna a seguire un percorso autorizzativo per le collaborazioni esterne, adottando particolari cautele nel caso di eventuali incarichi assegnati a dipendenti pubblici o comunque a terzi operanti con organismi pubblici e garantire sempre una corretta e trasparente gestione dei rapporti con consulenti e fornitori.

Oltre a quanto già stabilito in relazione al processo di selezione dei fornitori nel Manuale della Qualità adottato da Sistemi Industriali, l'individuazione dei fornitori e dei consulenti deve includere un'adeguata valutazione finalizzata a stabilirne l'esperienza, la qualificazione e la reputazione, il possesso dei requisiti tecnici e professionali, le potenzialità di erogazioni delle prestazioni e dei servizi. I manager responsabili del rapporto con i consulenti o i fornitori devono sempre verificare l'effettività della prestazione e la congruità del corrispettivo.

I contratti conclusi con i consulenti e i fornitori devono prevedere una specifica clausola di risoluzione del rapporto in caso di violazione delle normative applicabili in materia di divieto di pratiche corruttive.

4.2. Gestione dei rapporti con la pubblica amministrazione.

Oltre alle disposizioni contenute nei protocolli specifici allegati sub n. A1 A2 e A3 al Modello 231 adottato, la Società obbliga tutto il personale al rispetto di principi comportamentali e deontologici volti a prevenire l'insorgenza di comportamenti corruttivi in occasione dei rapporti con la pubblica amministrazione.

In particolare:

- i rapporti con i soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione devono essere improntati a correttezza, trasparenza e al pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli adempimenti richiesti;
- gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e la predisposizione della relativa documentazione devono essere effettuati con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse;
- tutta la documentazione destinata alla Pubblica Amministrazione deve essere elaborata in un linguaggio chiaro ed esaustivo ed essere verificata e sottoscritta da parte di responsabili di Sistemi Industriali coinvolti o da altro soggetto munito di idonei poteri delegati.

4.3. Acquisizioni, cessioni ed eventuali joint venture.

Le acquisizioni, le cessioni ed eventuali procedure interne devono sempre essere effettuate previa valutazione di fattibilità e due diligence finalizzate ad individuare i principali fattori di rischio corruzione.

4.4. Donazioni omaggi, erogazioni e sponsorizzazioni

Tutti i dipendenti e manager di Sistemi Industriali sono tenuti ad osservare, oltre a quanto previsto nel Codice di Comportamento, nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs 231/2001 adottato dalla Società le seguenti previsioni:

E' espressamente vietato chiedere o sollecitare o accettare, per sé o per altri, denaro, regali o altre utilità; fatto salvi gli omaggi di modico valore offerti occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, i regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti devono essere immediatamente restituiti.

Le donazioni e le liberalità non possono essere effettuate nei confronti di persone fisiche, ma solo a favore di Enti.

Gli omaggi possono essere erogati a persone fisiche o Enti, in occasione di festività o eventi particolari e comunque nell'espletamento delle strategie commerciali, di comunicazione definite dalla Società.

Non sono consentiti contributi in favore di organizzazioni con le quali potrebbe ravvisarsi un conflitto di interessi.

Le erogazioni devono essere mosse da spirito liberale, finalizzate a promuovere il progresso tecnico o l'aggiornamento scientifico, o per scopi caritatevoli; in ogni caso ciascuna erogazione deve essere congrua, adeguata e sempre documentabile

Le sponsorizzazioni devono essere finalizzate solo a promuovere l'immagine della Società a scopi istituzionali.

Tutte le donazioni, le sponsorizzazioni e gli omaggi devono essere gestiti nel rispetto della normativa, anche fiscale, vigente e di volta in volta applicabile al caso di specie.

5. Violazioni

In tutti i casi di violazione delle disposizioni contenute nella presente Policy e/o delle procedure interne in essa richiamate ai responsabili saranno irrogate le misure sanzionatorie previste dal regolamento sanzionatorio adottato dalla Società di cui all' Allegato A al MOG di Sistemi Industriali.

PARTE SPECIALE “B”

REATI SOCIETARI

Allegato B1

Predisposizione dei bilanci di esercizio, relazioni e altre comunicazioni sociali previste dalla legge (presentazione dei dati, elaborazione ed approvazione)

Sistemi Industriali ha stabilito che le suddette comunicazioni e/o documenti (per esempio bilanci d'esercizio, relazioni trimestrali e semestrali, e dei reporting package) devono essere redatti in base a specifiche procedure aziendali che:

- determinino con chiarezza e completezza i dati e le notizie che ciascuna funzione deve fornire, i criteri contabili per l'elaborazione dei dati (esempi: criteri seguiti nella valutazione di poste di bilancio aventi natura estimativa quali i crediti e il loro presumibile valore di realizzo, il fondo rischi ed oneri, la capitalizzazioni di intangibile, di impairment test sulle poste di bilancio, i dividendi, il fondo imposte e tasse, la fiscalità anticipata ed i suoi presupposti, i criteri di riconoscimento dei ricavi) e la tempistica per la loro consegna alle funzioni responsabili;
- prevedano la trasmissione di dati ed informazioni alla funzione responsabile attraverso un sistema (anche informatico) che consenta la tracciatura dei singoli passaggi e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema;
- prevedano incontri e/o scambi di informazioni periodici con gli outsourcer contabili al fine di verificarne la regolare e costante professionalità nella tenuta della contabilità generale e nella redazione dei documenti contabili;
- utilizzino informazioni previsionali condivise dalle funzioni coinvolte ed approvate dagli Organi Sociali;
- verifichino le modalità di ufficializzazione esterne delle decisioni collegiali ed in generale di tutte le informazioni veicolate anche tramite organi di stampa, interviste etc... ed alle modalità con le quali vengono archiviate le corrispondenze in entrata ed uscita tra Sistemi Industriali e gli organi esterni.



PARTE SPECIALE “B”

REATI SOCIETARI

Allegato B2

Processi di acquisizione di partecipazioni, di azienda o rami d'azienda

Se pur la realtà di Sistemi industriali non si interfaccia frequentemente con operazioni straordinarie, la società ha disposto che in qualunque caso si presenti l'opportunità di procedere con operazioni di acquisizione di partecipazioni o di acquisti di aziende o rami d'azienda il Consiglio di Amministrazione dovrà rispettare il seguente iter / procedurale.

- a) Analisi e valutazione del mercato e dei principali *competitors* presenti
- b) Analisi della coerenza strategica dell'operazione alla luce del piano di sviluppo complessivo di Sistemi Industriali in coerenza con le linee guida approvate dal CdA
- c) Analisi della fattibilità economico dell'operazione: utilizzo di informazioni pubbliche e/o di mercato
- d) Analisi della fattibilità finanziaria dell'operazione: valutazione circa l'opportunità dell'autofinanziamento o ricerca delle migliori opportunità sul mercato del credito
- e) Raccolta di informazioni direttamente dalla “*Target*”, sviluppo di un *business plan* ed analisi di ritorno dell'investimento basato sui principali indici quali *IRR*, *DCF*, ecc...
- f) Presentazione al CdA di un documento di sintesi dell'operazione che contempli le principali variabili in termini di costi e benefici.
- g) Analisi da parte del CdA della proposta e conseguente delibera con eventuale mandato ad agire conferito all'AD.
- h) Formalizzazione della proposta all'organo decisionale di “*Target*”.



PARTE SPECIALE “C”

REATI IN MATERIA ANTINFORTUNISTICA E DI SICUREZZA SUL LAVORO

Allegato C1

La Società ha adottato un sistema di gestione permanente ed organico diretto alla valutazione, riduzione e controllo costante dei fattori di rischio aziendale.

In ottemperanza a quanto previsto dalla normativa in materia di sicurezza sul lavoro Sistemi Industriali ha predisposto il Documento di Valutazione dei Rischi e disciplinato le differenti attività di prevenzione, controllo, istruzione e formazione dei lavoratori.

In relazione alla presente sezione, si rinvia al contenuto dei seguenti documenti:

- Documento di Valutazione dei rischi (DVR)
- Delega per la rappresentanza della Società in tema di antinfortunistica e di sicurezza sul lavoro
- Nomine: RSPP

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Medico responsabile

Preposti

Addetto al servizio di primo soccorso

Addetto servizio prevenzione incendi



PARTE SPECIALE “D”

DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI

Allegato D1

Utilizzo di hardware e software aziendali

Si ricorda a tutti i dipendenti e collaboratori di **Sistemi Industriali S.p.A.** (anche la “Società”) che l'utilizzo delle risorse informatiche aziendale (Uso dei Personal Computer fissi e portatili, accesso a Internet, utilizzo di software e banche dati) deve sempre essere improntato ai principi di legalità, diligenza e correttezza che sono alla base di un comportamento etico e del rapporto di lavoro professionale.

Il non corretto utilizzo delle tecnologie informatiche o la violazione di specifiche disposizioni legislative in tema di privacy, trattamento dei dati e tutela del diritto d'autore espone, oltre che il dipendente/collaboratore, anche la Società, a responsabilità civili e penali rilevanti danneggiando la sicurezza interna e arrecando pregiudizio all'immagine della Società stessa.

Alla luce di quanto sopra, Sistemi Industriali Sp.A rammenta ai propri dipendenti e collaboratori che:

- (i) non è consentito l'uso di programmi diversi da quelli ufficialmente installati dalla Società e dai propri tecnici IT;
- (ii) non è consentito agli utenti dei PC installare autonomamente e senza preventiva autorizzazione della funzione competente, programmi provenienti dall'esterno;
- (iii) non è consentito scaricare software, anche se gratuiti, privi di licenza;
- (iv) non è consentito effettuare duplicazioni abusive di licenze.

È fatto obbligo a tutti i dipendenti e collaboratori di osservare scrupolosamente la policy sopra richiamata.

Il mancato rispetto o la violazione delle predette regole è perseguibile nei confronti del personale dipendente con provvedimenti disciplinari e risarcitori previsti dal vigente Regolamento Disciplinare e con tutte le azioni civili e penali consentite.



PARTE SPECIALE “D”

DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI

Allegato D2

Riepilogo dei Protocolli per il trattamento dei dati

Per quanto concerne il trattamento e la gestione dei dati „ Sistemi Industriali si è resa compliant con la disciplina del nuovo Regolamento Europeo 679/2016 (“General Data Protection Regulation GDPR”).

Con il supporto e l’assistenza di professionisti e tecnici del settore ha effettuato, ai sensi dell’art 35 del richiamato GDPR, una nuova valutazione di impatto sulla protezione dei dati al fine di meglio delineare il quadro di sicurezza della struttura aziendale, intesa come insieme delle procedure tecnico-organizzative, fisiche e logiche, impiegate nelle varie operazioni di trattamento dei dati personali.

A seguito dell’analisi effettuata, la Società è intervenuta su alcuni aspetti quali, l’elaborazione di nuove informative per fornitori e clienti, la creazione di un registro delle attività di trattamenti che sarà via via aggiornato e l’adozione di un Codice di Condotta come richiesto dall’art 40 della normativa. Il Codice di condotta, che ha lo scopo di precisare nel concreto l’applicazione del regolamento, recepito a livello aziendale, dovrà essere rispettato da tutti i dipendenti e i collaboratori di Sistemi Industriali.



PARTE SPECIALE "E"

ALTRE FATTISPECIE DI REATO

Allegato E1

Protocolli per la gestione della liquidità, della contabilità

a) Acquisiti

1. L'Ufficio Tecnico emette le distinte di acquisto destinate all'Ufficio Acquisti;
2. L'Ufficio Acquisti, sulla base delle distinte ricevute e sotto la supervisione del Responsabile dell'Ufficio Tecnico, effettua gli ordini di acquisto.
3. In seguito all'avvenuta consegna del materiale, o del prodotto oggetto dell'ordine di acquisto, l'Ufficio Amministrativo riceve la fattura di pagamento da parte del fornitore.

b) Pagamento Fornitori

- Il Responsabile dell'Ufficio Amministrativo elabora settimanalmente e in autonomia, lo scadenziario dei pagamenti e provvede ad identificare le partite scadute ed a scadere. Le voci più complesse o inerenti situazioni per le quali pendono contestazioni sono esaminate congiuntamente al Responsabile Tecnico e/o al Responsabile Acquisti.
- Tutte le fatture di pagamento ricevute e approvate sono pagate personalmente dal Responsabile Amministrativo mediante bonifico.
- Il responsabile Amministrativo non ha limiti operativi di spesa.

c) Vendite e servizi attivi

- Il Responsabile Commerciale riceve formale richiesta di offerta scritta e corredata da documentazione tecnica esaustiva e sufficiente per la definizione dell'esatto scopo di fornitura.
- Il Responsabile Commerciale, coadiuvato dal Responsabile Tecnico, analizza ed elabora la documentazione ricevuta definendo il costo della fornitura e conseguentemente il preventivo di vendita delle opere richieste che viene trasmesso al Cliente sempre in forma scritta.
- Il responsabile Commerciale segue le fasi di allineamento tecnico ed economico fino alla trattativa finale che in caso di aggiudicazione, si conclude con la ricezione di formale Ordine di Acquisto scritto da parte del Cliente.
- L'ordine di Acquisto viene riesaminato dal Responsabile Commerciale e dal Responsabile Tecnico e successivamente accettato formalmente con lettera/form di conferma/accettazione.
- Il responsabile della Produzione prende in carico l'ordine accettato ed attribuisce un numero univoco alla commessa da realizzare e procede alla pianificazione delle attività produttive quali:
 - Progettazione;

- Emissione distinte di Acquisto
 - Emissione Ordini di Acquisto;
 - Realizzazione manufatti;
 - Controllo di Produzione;
 - Collaudo;
 - Controllo in Ricezione;
 - Imballo;
 - Spedizione al Cliente;
 - Montaggio in opera (eventuale)
- incaricando le funzioni Aziendali interessate.
- Il responsabile Amministrativo provvede alla fatturazione in accordo alle prescrizioni contrattuali.

PARTE SPECIALE “E”

ALTRE FATTISPECIE DI REATO

Allegato E2

POLICY ANTICORRUZIONE

1. Premessa

Sistemi Industriali S.p.A. (di seguito “Sistemi Industriali” o la “Società”) impronta la propria attività al rispetto dei valori e dei principi contenuti nel Codice Etico, nella piena osservanza delle norme di comportamento delineate dal Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D.Lgs 231 del 2001 nonché delle policy interne attualmente in vigore intendendo sviluppare il proprio business con lealtà, correttezza, trasparenza, onestà ed integrità, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti nazionali ed esteri.

Nella convinzione che la gestione degli affari non possa prescindere dall’etica, la Società rifugge il ricorso a comportamenti illegittimi e ad ogni forma di pratica corruttiva.

A tal fine, Sistemi Industriali ha formalmente adottato la presente Policy Anticorruzione nell’intento di

- a) sottolineare il proprio impegno nella lotta alla corruzione in ogni sua forma ed alla tolleranza zero verso questo fenomeno;
- b) evidenziare il costante rafforzamento del grado di trasparenza nei comportamenti interni;
- c) fornire un quadro sistemico di riferimento in materia di divieto di pratiche corruttive

2. Campo di applicazione e destinatari della policy anticorruzione

La Policy è valida e si applica ai componenti dei vertici aziendali, ai membri del Collegio Sindacale e dell’Organismo di Vigilanza, a tutti i dipendenti della Società nonché ai suoi collaboratori e consulenti o terze parti in occasione delle relazioni d’affari intrattenute con Sistemi Industriali.

La Policy è stata adottata con delibera del Consiglio di Amministrazione della Società e qualunque modifica alla stessa sarà soggetta all’approvazione del predetto organo di governo societario.

3. Principi di riferimento

Il linea generale:

- per corruzione si intende l’abuso di potere (sia pubblico che privato) esercitato da una persona che ne è titolare, finalizzato all’ottenimento di un beneficio personale;

- per soggetti pubblici si intendono i rappresentanti delle Pubbliche Amministrazioni sia italiane che straniere e gli incaricati di pubblico servizio;
- per dazione si intende l'offerta o il ricevimento di un pagamento, di un dono, di un compenso, di un premio o di un vantaggio a, o da qualsiasi persona pubblica o privata, inteso come incentivo a fare o non fare qualcosa.

Sistemi Industriali proibisce ogni pratica di natura corruttiva e ai sensi della presente Policy nessuno delle persone individuate come destinatari della Policy potrà offrire, direttamente e indirettamente, effettuare, pretendere, accettare o accettare di ricevere alcun indebito beneficio pecuniario o altra utilità a favore di, o da parte di, chicchessia per ottenere o mantenere un affare o assicurarsi un vantaggio indebito.

In particolare è vietato offrire, procurare, promettere oggetti di valore ai funzionari della Pubblica Amministrazione o anche a soggetti privati¹ al fine di concludere un affare o assicurarsi un indebito vantaggio nella conduzione degli affari.

E' vietato effettuare dazioni per ottenere nuovi accordi commerciali, mantenere i vecchi, ottenere o accelerare l'iter di ottenimento di documentazioni ufficiali.

Sono altresì vietati i pagamenti di modico valore effettuati anche al solo scopo di velocizzare favorire o assicurare l'effettuazione di un'attività ordinaria o comunque prevista nell'ambito dei doveri dei soggetti pubblici o privati con cui Sistemi Industriali si relaziona.

Tutti i destinatari della Policy Anticorruzione devono rinunciare a qualsiasi opportunità commerciale che possa essere ottenuta solo attraverso una dazione indebita o illecita o grazie all'offerta o alla ricezione di tangenti o altri illeciti benefici pecuniari, sconti o abbuoni.

Ogni attività posta in essere dalla Società e dai suoi dipendenti deve essere accuratamente riflessa nei documenti contabili che devono riportare dettagliatamente tutte le operazioni intraprese. La Società dovrà altresì istituire ed effettuare i controlli necessari affinché:

- le operazioni poste in essere siano eseguite solo a fronte di autorizzazione del Consiglio di Amministrazione;
- le operazioni siano registrate correttamente e il valore dei beni inseriti a bilancio sia verificato periodicamente con gli inventari.

4. Attività e aree sensibili

Le prescrizioni della Policy Anticorruzione si applicano ai soggetti privati e pubblici nonché agli enti dai medesimi rappresentati con cui Sistemi Industriali intrattiene rapporti d'affari.

¹ Il divieto opera anche nei confronti del coniuge, convivente di fatto, parente e/o affine entro il secondo grado di parentela dei predetti soggetti. Nel caso in cui vantaggi economici o altre utilità siano destinate ad uno di questi soggetti, tali azioni sono considerate potenziali indicatori di attività di natura corruttiva.

La Società intraprende un monitoraggio specifico del divieto di pratiche corruttive nelle seguenti aree sensibili.

4.1. Consulenze, intermediazioni, rapporti con business partner e fornitori

La Società si impegna a seguire un percorso autorizzativo per le collaborazioni esterne, adottando particolari cautele nel caso di eventuali incarichi assegnati a dipendenti pubblici o comunque a terzi operanti con organismi pubblici e garantire sempre una corretta e trasparente gestione dei rapporti con consulenti e fornitori.

Oltre a quanto già stabilito in relazione al processo di selezione dei fornitori nel Manuale della Qualità adottato da Sistemi Industriali, l'individuazione dei fornitori e dei consulenti deve includere un'adeguata valutazione finalizzata a stabilirne l'esperienza, la qualificazione e la reputazione, il possesso dei requisiti tecnici e professionali, le potenzialità di erogazioni delle prestazioni e dei servizi. I manager responsabili del rapporto con i consulenti o i fornitori devono sempre verificare l'effettività della prestazione e la congruità del corrispettivo.

I contratti conclusi con i consulenti e i fornitori devono prevedere una specifica clausola di risoluzione del rapporto in caso di violazione delle normative applicabili in materia di divieto di pratiche corruttive.

4.2. Gestione dei rapporti con la pubblica amministrazione.

Oltre alle disposizioni contenute nei protocolli specifici allegati sub n. A1 A2 e A3 al Modello 231 adottato, la Società obbliga tutto il personale al rispetto di principi comportamentali e deontologici volti a prevenire l'insorgenza di comportamenti corruttivi in occasione dei rapporti con la pubblica amministrazione.

In particolare:

- i rapporti con i soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione devono essere improntati a correttezza, trasparenza e al pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli adempimenti richiesti;
- gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e la predisposizione della relativa documentazione devono essere effettuati con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse;
- tutta la documentazione destinata alla Pubblica Amministrazione deve essere elaborata in un linguaggio chiaro ed esaustivo ed essere verificata e sottoscritta da parte di responsabili di Sistemi Industriali coinvolti o da altro soggetto munito di idonei poteri delegati.

4.3. Acquisizioni, cessioni ed eventuali joint venture.

Le acquisizioni, le cessioni ed eventuali procedure interne devono sempre essere effettuate previa valutazione di fattibilità e due diligence finalizzate ad individuare i principali fattori di rischio corruzione.

4.4. Donazioni omaggi, erogazioni e sponsorizzazioni

Tutti i dipendenti e manager di Sistemi Industriali sono tenuti ad osservare, oltre a quanto previsto nel Codice di Comportamento, nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs 231/2001 adottato dalla Società le seguenti previsioni:

E' espressamente vietato chiedere o sollecitare o accettare, per sé o per altri, denaro, regali o altre utilità; fatto salvi gli omaggi di modico valore offerti occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, i regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti devono essere immediatamente restituiti.

Le donazioni e le liberalità non possono essere effettuate nei confronti di persone fisiche, ma solo a favore di Enti.

Gli omaggi possono essere erogati a persone fisiche o Enti, in occasione di festività o eventi particolari e comunque nell'espletamento delle strategie commerciali, di comunicazione definite dalla Società.

Non sono consentiti contributi in favore di organizzazioni con le quali potrebbe ravvisarsi un conflitto di interessi.

Le erogazioni devono essere mosse da spirito liberale, finalizzate a promuovere il progresso tecnico o l'aggiornamento scientifico, o per scopi caritatevoli; in ogni caso ciascuna erogazione deve essere congrua, adeguata e sempre documentabile

Le sponsorizzazioni devono essere finalizzate solo a promuovere l'immagine della Società a scopi istituzionali.

Tutte le donazioni, le sponsorizzazioni e gli omaggi devono essere gestiti nel rispetto della normativa, anche fiscale, vigente e di volta in volta applicabile al caso di specie.

5. Violazioni

In tutti i casi di violazione delle disposizioni contenute nella presente Policy e/o delle procedure interne in essa richiamate ai responsabili saranno irrogate le misure sanzionatorie previste dal regolamento sanzionatorio adottato dalla Società di cui all'Allegato A al MOG di Sistemi Industriali.