Modello di Organizzazione,

Gestione e Controllo

ai sensi del D.Lgs. 231/2001

Metersit S.r.l.

Sede Legale ed amministrativa: Viale dell'industria 34, 35129 Padova, Italia
Tel. +39 049 8293111 **Fax** +39 049 8070093
Partita IVA / Codice Fiscale / Iscrizione al Registro delle Imprese Padova n. 04429380282
WEB: www.sitgroup.it / www.sitcorporate.it / www.metersit.com
MAIL: info@metersit.com - **MAIL ODV:** odv@metersit.com

Indice

Premessa

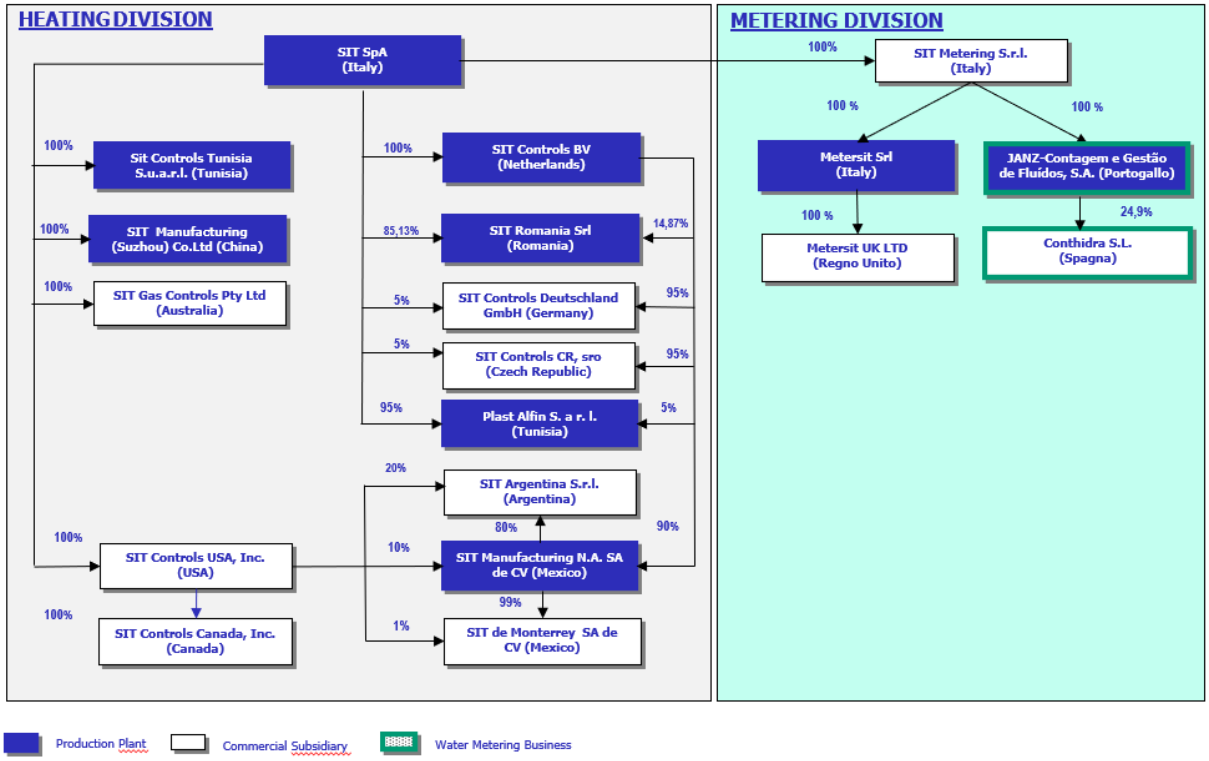
Il Gruppo SIT

Il Gruppo SIT (di seguito anche "Gruppo"), attraverso le Business Unit Heating & Ventilation, Smart Gas Metering e Water Metering, crea soluzioni intelligenti per il controllo delle condizioni ambientali e la misurazione dei consumi per un mondo più sostenibile.

Multinazionale leader nei mercati di riferimento e quotata nel segmento Euronext Milan, SIT S.p.a. (di seguito anche "SIT") vuole essere il principale partner sostenibile di soluzioni per il controllo energetico e climatico a servizio delle aziende clienti, riservando grande attenzione alla sperimentazione e all'utilizzo di gas alternativi a basso impatto ambientale.

Il gruppo è presente con siti produttivi in Italia, Messico, Olanda, Romania, Cina, Tunisia e Portogallo, oltre a disporre di una struttura commerciale che copre tutti i mercati mondiali di riferimento. SIT aderisce al Global Compact delle Nazioni Unite ed ai principi ad esso collegati che promuovono un modo responsabile di fare impresa. SIT è inoltre membro della European Heating Industry e della European Clean Hydrogen Alliance, nonché della Community Valore Acqua per l'Italia - www.sitcorporate.it

Di seguito, la Struttura Societaria del Gruppo:



Metersit S.r.l.

Metersit S.r.l. (di seguito anche "Metersit" o la "Società") svolge attività di progettazione, produzione, commercio, erogazione di servizi e consulenza in relazione a sistemi ed apparati di misura, telecontrollo, telecomunicazioni ed automazione nonché in relazione a sistemi ed apparati per la telegestione delle reti elettriche, del gas, dell'acqua e del calore e di ogni altro settore attinente all'energia.

Metersit è specializzata nello sviluppo, nella produzione e distribuzione di contatori smart, elettronici, statici, teleletti e telegestiti, destinati alle utility per i mercati residenziali, commerciali e industriali di tutto il mondo.

I contatori elettronici smart migliorano la consapevolezza dei consumi, permettendo ai clienti finali di ottimizzare l'utilizzo delle risorse energetiche e la misurazione dei consumi per un mondo più sostenibile.

Metersit ha sede legale a Padova, sedi operative a Milano e Padova e uno stabilimento produttivo a Rovigo, e una filiale commerciale in UK (Metersit UK). Metersit è iscritta al registro delle imprese di Padova con codice fiscale/num. Iscrizione: 04429380282.

Metersit è controllata da SIT Metering S.r.l., a sua volta controllata da SIT S.p.a. (di seguito anche "SIT", la "Capogruppo" o la "Controllante"), che ne detiene la totalità del capitale sociale e svolge l'attività di direzione e coordinamento ai sensi dell'art. 2497 del Codice Civile.

Struttura Organizzativa

La struttura organizzativa di Metersit prevede, quale riporto diretto del **Chief Executive Officer – CEO,** la figura del **BU Director Smart Gas Metering,** a cui è affidata la responsabilità di coordinare la funzione Operations negli stabilimenti italiani ed esteri, nonché le strutture Sales, R&D, Marketing, Quality e Planning & Procurement Gas Metering. L'organigramma prevede, quali diretti riporti del **BU Director Smart Gas Metering**:

- **Sales & Marketing Director**: responsabile della funzione Vendite, Tender management e Marketing;
- **R&D Director**: è responsabile della funzione di Ricerca e Sviluppo – R&D;
- **Procurement & Planning Director**: è responsabile della funzione acquisiti e pianificazione;
- **Quality Manager**: è responsabile della funzione Qualità.

Metersit si avvale delle altre Funzioni / Dipartimenti istituite in capo alla controllante SIT Spa, a riporto diretto dell'Amministratore Delegato della Capogruppo, quali: **la Direzione Innovazione Tecnologica e Cost Value Engineering, la Direzione Risorse Umane**, la **Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo**, la **Funzione di Governance, Risk e Sustainability** e la **Funzione di Internal Audit**. Infine, Metersit si avvale di altre Funzioni che per competenza e specializzazione, sono posizionate all'interno della Business Unit Heating & Ventilation, ma che hanno come compito quello di definire linee guida standard uniformi adottabili da tutte le altre Business Unit ("competence center") e svolgere attività in nome e per conto delle altre Business Unit ("shared services").

Sistema di Governance

Il sistema di governance di Metersit, si caratterizza per la presenza dei seguenti Organi Sociali e di Controllo:

- il Consiglio di Amministrazione;
- il Collegio Sindacale;

- l'Assemblea dei Soci.

L'attività di revisione è affidata a una Società di revisione iscritta nel registro dei revisori contabili, nominata dall'Assemblea, su proposta motivata del Collegio Sindacale.

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Il presente documento, corredato di tutti i suoi allegati, costituisce il Modello di organizzazione, gestione e controllo (d'ora in avanti anche "Modello") adottato da Metersit, ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (d'ora in avanti anche "D.Lgs. 231/2001" o "Decreto"), con delibera del Consiglio di Amministrazione del 24 gennaio 2013, ed entrata in vigore a far data dal 25 gennaio 2013.

Finalità

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

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

Struttura del Modello

Il Modello di Metersit si compone di differenti sezioni:

1. "***Parte Generale***" in cui vengono descritti: i contenuti del D.Lgs. 231/2001, il Modello in termini di modalità di costruzione, obiettivi e funzionamento e le caratteristiche, i requisiti e i compiti degli organi posti a presidio dello stesso;
2. "***Parti Speciali***", sezioni volte a dettagliare i contenuti specifici del Modello in termini di linee di condotta, principi di comportamento e presidi di controllo messi in atto dalla Società al fine di prevenire la commissione dei reati nello svolgimento delle attività aziendali considerate a maggior rischio (attività c.d. "sensibili").

Inoltre, costituiscono parte integrante del Modello, i seguenti allegati:

- ***"Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza"***, procedura che disciplina la circolazione delle informazioni necessarie alla puntuale e tempestiva verifica della efficace e corretta attuazione e applicazione del Modello (Allegato 1).
- **"I reati e gli illeciti amministrativi del Decreto Legislativo 231/2001"**: si rimanda per comodità, ad esempio, al sito dello Stato - www.normattiva.it - per l'analisi e approfondimento dell'intera disciplina legislativa.

Infine, quali specifici strumenti diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni aziendali ed effettuare i controlli sull'attività di impresa, anche in relazione ai reati e agli illeciti da prevenire, Metersit ha individuato:

1. Il Codice Etico;

2. Il Codice di Corporate Governance di Borsa Italiana;
3. Il Sistema di Controllo Interno e Gestione dei Rischi – SCIGR;
4. Il sistema di controllo interno relativamente al processo di informativa finanziaria ex. L.262/05;
5. Il sistema delle policy, procedure e istruzioni operative aziendali;
6. Il sistema sanzionatorio.

Destinatari

Le regole contenute nel Modello si applicano a:

- gli amministratori, i dirigenti ed i soggetti che operano in nome e per conto della Società;
- tutti gli altri lavoratori legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato o qualsivoglia altro tipo di rapporto, anche di somministrazione;
- coloro che collaborano ad altro titolo con l'ente, anche in via temporanea.

Revisioni del Modello

DATA	REVISIONE	DETTAGLI	APPROVAZIONE
GENNAIO 2013	PRIMA ADOZIONE	/	CDA Metersit S.r.l. del 24 Gennaio 2013
GENNAIO 2018	AGGIORNAMENTO	▪ Revisione integrale del Modello	CDA Metersit S.r.l. del 18 Gennaio 2018
MARZO 2020	AGGIORNAMENTO	▪ Aggiornamento Flussi Informativi ▪ Legge 30 novembre 2017, n. 179 → istituzione dei canali di segnalazione per c.d. "whistleblowing"	CDA Metersit S.r.l. del 23 Marzo 2020
APRILE 2020	AGGIORNAMENTO	▪ Nomina del nuovo Organismo di Vigilanza: da collegiale a monocratico	CDA Metersit S.r.l. del 29 Aprile 2020
LUGLIO 2021	NUOVA VERSIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO	Riorganizzazione ed aggiornamento di massima dei contenuti e suddivisione in sezioni distinte: ▪ Parte Generale ▪ Parti Speciali	CDA Metersit S.r.l. del 6 Luglio 2021
	NUOVA PARTE SPECIALE	Parte speciale L – Reati Tributari	
MARZO 2024	▪ AGGIORNAMENTO	▪ Nomina del nuovo Organismo di Vigilanza: da monocratico a collegiale ▪ Aggiornamento Flussi Informativi ▪ Legge 19 marzo 2023, n.24 → istituzione dei canali di segnalazione per c.d. "whistleblowing" ▪ Riorganizzazione ed aggiornamento di massima dei contenuti, suddivisione in sezioni distinte: ▪ Parte Generale ▪ Parti Speciali	CDA Metersit S.r.l. del 19 Marzo 2024
OTTOBRE 2025	▪ AGGIORNAMENTO	▪ Aggiornamento Flussi Informativi ▪ Aggiornamento dei canali di segnalazione interna per c.d. "whistleblowing"	CDA Metersit S.r.l. del 18 Novembre 2025

Parte Generale

Il Decreto Legislativo 231/2001

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

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

i. *soggetti apicali*: persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
ii. *soggetti subordinati*: persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui sopra.

La responsabilità amministrativa degli enti si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato l'illecito e si applica anche alle ipotesi in cui uno dei reati rimanga nella forma del tentativo.

Le sanzioni amministrative applicabili agli enti sono:

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

L'efficace attuazione del modello come possibile esimente della responsabilità amministrativa

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

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

1. l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire i reati della specie di quelli verificatosi;
2. il compito di verificare il funzionamento e l'osservanza del modello nonché di curarne l'aggiornamento sia stato affidato ad un organo dell'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
3. le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente il modello di organizzazione e di gestione;
4. non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organo di cui al punto 2).

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

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

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

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

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

L'OdV è espressamente preposto alla vigilanza e all'osservanza del Modello e propone eventuali attività di aggiornamento del Modello medesimo a seguito di cambiamenti normativi, di sostanziali modifiche al modello di business ed alla struttura organizzativa.

L'Organismo di Vigilanza

Il Consiglio di Amministrazione di MeterSit S.r.l., in attuazione di quanto previsto dal Decreto, ha istituito, in data 24 gennaio 2013, l'Organismo di Vigilanza e di Controllo (di seguito anche "OdV"), al quale è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di promuoverne l'aggiornamento.

Nella sua configurazione attuale, l'OdV di Metersit risulta composto da un soggetto esterno: un Professionista Legale; e un soggetto interno: il Responsabile della Funzione di Internal Audit del Gruppo. La configurazione è in linea con le best practices aziendali in termini di requisiti professionali dei componenti, ed è atta a garantire l'autonomia ed indipendenza dell'Organismo stesso (si veda anche l'Appendice 1).

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

- vigilare sull'osservanza da parte dei Destinatari delle prescrizioni contenute nel Modello su base continuativa, predisponendo un Piano degli Interventi;
- vigilare sul rispetto delle modalità e delle procedure previste dal Modello Organizzativo e rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che emergessero dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni;
- effettuare attività di raccolta, elaborazione e conservazione di ogni informazione rilevante acquisita nell'espletamento delle proprie funzioni;
- verificare su base periodica e con "interventi a sorpresa", operazioni o atti specifici, posti in essere nelle aree a rischio;
- redigere una motivazione a sostegno della decisione presa in merito a ogni indagine effettuata e predisposizione di un documento che attesti quanto effettuato;
- prendere atto delle segnalazioni di condotte illecite, rilevanti ai sensi del decreto legislativo 231/2001, violazioni del Modello, ricevute per il tramite dei canali interni in conformità a quanto previsto dalla procedura Whistleblowing di Gruppo e coordinarsi per lo svolgimento delle azioni ritenute opportune;
- segnalare al Vertice aziendale, al fine di avviare il procedimento disciplinare, le violazioni effettuate dai soggetti tenuti al rispetto dei principi etici di Metersit e delle norme di comportamento di cui al Modello medesimo;
- fornire chiarimenti ai Destinatari rispetto a quesiti inerenti al Modello e ricevere qualsivoglia suggerimento teso ad implementare lo stesso e a renderlo maggiormente efficace;
- conservare tutta la documentazione relativa alle attività innanzi specificate.

L'Organismo di Vigilanza si riunisce con cadenza periodica e comunque almeno ogni tre mesi, secondo un calendario a tal fine predisposto. Sia il Presidente dell'OdV, che i suoi membri possono tuttavia richiedere per iscritto ulteriori incontri, ogniqualvolta risulti necessario per l'effettivo svolgimento dei compiti dell'Organismo medesimo. D'altra parte, resta ferma la possibilità del Consiglio di Amministrazione della Società di convocare l'OdV ogniqualvolta si rendano necessari chiarimenti, notizie o giudizi valutativi. Per tutti gli altri aspetti operativi si rimanda all'appendice 1.

L'OdV riferisce direttamente al Consiglio di Amministrazione e mantiene rapporti con il Comitato Controllo, Rischi e Sostenibilità ed il Collegio Sindacale relativamente alle tematiche inerenti al Modello.

Su base almeno annuale, l'Organismo deve predisporre una relazione scritta indirizzata al Consiglio di Amministrazione della Società, sottoscritto da tutti i suoi membri, avente ad oggetto:

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

La Costruzione del Modello

Il presente Modello è stato elaborato da Metersit, sulla base degli esiti delle attività di risk assessment, descritte di seguito:

a) mappatura dell'operatività aziendale, che ha consentito di individuare le aree di maggior rischio per la commissione dei reati rilevanti;
b) valutazione dei presidi di controllo già esistenti e gap analysis, con particolare focus sulle aree individuate come potenzialmente a rischio.

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

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

Per quanto in specifico attiene alle fasi di "costruzione" del Modello, le medesime si sono articolate come descritto nei paragrafi che seguono.

Mappatura delle attività, identificazione dei profili di rischio, rilevazione dei presidi di controllo e gap analysis

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

a) organigramma aziendale;
b) policy e procedure aziendali;
c) sistema di deleghe e procure;
d) contratti di servizio.

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

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

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

Con specifico riferimento ai reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla sicurezza e sulla salute sul lavoro" e "ambientali" è stata effettuata un'analisi volta a valutare il sistema di gestione del rischio, già implementato dalla Società sulla base della normativa di riferimento, mediante lo svolgimento di una intervista al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (di seguito anche "RSPP"), nonché attraverso l'analisi della documentazione inerente le misure organizzative, operative e procedurali caratterizzanti sia il sistema di gestione della sicurezza, che il sistema di gestione ambientale.

I risultati di tale attività sono stati formalizzati in documenti denominati "Documento di analisi in materia di Sicurezza sul lavoro" e "Documento di analisi in materia Ambientale", condivisi con il RSPP.

Tutti i documenti predisposti nel tempo sono a disposizione dell'Organismo di Vigilanza ai fini dello svolgimento dell'attività istituzionale ad esso demandata.

Valutazione del sistema dei poteri

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

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

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

Individuazione delle fattispecie di reato rilevanti

In riferimento al novero dei reati attualmente presenti nel perimetro di applicazione del Decreto, sulla base delle attività di costruzione del Modello appena descritte, Metersit ha individuato le seguenti fattispecie come rilevanti, oggetto delle successive Parti Speciali del Modello:

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

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

C. ***Reati in materia di criminalità organizzata***

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

E. ***Reati Societari***

F. ***Abusi di mercato***

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

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

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

J. ***Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria***

K. ***Reati ambientali***

L. ***Reati Tributari***

Le attività descritte sopra, svolte in prima battuta in sede di costruzione del presente Modello, vengono replicate dalla Società ogni qualvolta sia indispensabile procedere ad un aggiornamento del Modello in funzione dei fattori che ne determinano il perimetro di applicazione (es. Struttura Societaria, Struttura Organizzativa, Processi e Procedure Aziendali); e dell'evoluzione del contesto normativo di riferimento (nuovi reati inseriti dal legislatore nel novero di quelli ascrivibili al D.Lgs.231/01).

Sviluppo del Modello

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

Istituzione dell'Organismo di Vigilanza

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

Oltre a quanto esposto nel paragrafo precedente si rimanda all'appendice 1 "Organismo di Vigilanza".

Flussi informativi, segnalazioni e misure a tutela dei segnalanti

Allo scopo di agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello organizzativo adottato da Metersit ai fini del Decreto, tutte le Direzioni / Funzioni aziendali sono tenute a un obbligo di informativa semestrale verso l'Organismo di Vigilanza (informazioni).

Fatto salvo quanto in seguito approfondito nell'appendice 2 (Flussi informativi e segnalazioni) sulle novità introdotte dal Legislatore in materia di "whistleblowing" con il D.Lgs 10 marzo 2023 n. 24, si ricorda che, il comma 2-bis dell'art. 6 del Decreto richiede espressamente che i modelli di organizzazione e gestione prevedano in conformità a quanto disposto "*dal decreto legislativo attuativo della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019* [precisamente il d.lgs. 24/2023] *i canali di segnalazione interna, il divieto di ritorsione e il sistema disciplinare*".

Fondamentale è la predisposizione di misure a tutela dei segnalanti (fra le quali, ad esempio, la garanzia di riservatezza delle segnalazioni e il divieto di misure ritorsive) e la previsione di apposite sanzioni disciplinari in caso di mancato rispetto della normativa whistleblowing.

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

Consapevole dell'importanza di assicurare la massima tutela nei confronti di quanti segnalino condotte illecite all'interno dell'ente, dopo l'entrata in vigore della legge 179/2017 e da ultimo del d.lgs. 24/2023, e nell'ambito delle attività di revisione e aggiornamento periodico del Modello, la Società ha tempestivamente provveduto a rafforzare e precisare il sistema dei flussi informativi diretti all'OdV, al fine di garantire che essi siano in tutto e per tutto conformi alle nuove disposizioni contenute nel Decreto.

Si veda l'appendice "Flussi informativi e segnalazioni" e l'allegato 1 del Modello "Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza".

Predisposizione di un sistema disciplinare dedicato

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

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

Per i dettagli in merito si rimanda all'appendice del presente documento: "Il Sistema Disciplinare".

Elaborazione ed aggiornamento del Codice Etico

Nel corso del processo di elaborazione del Modello, Metersit ha provveduto al rafforzamento del proprio Codice Etico, al fine di recepire e formalizzare i principi etico-comportamentali della Società che devono orientare tutti coloro che agiscono in nome e per conto di Metersit. Il Codice Etico è pubblicato sul sito internet aziendale (www.sitcorporate.it).

Introduzione di clausole contrattuali specifiche

Metersit prevede specifiche Clausole Contrattuali per regolare i rapporti di Fornitori e Collaboratori esterni (Professionisti e Consulenti), in ordine ai profili di responsabilità ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Appendice 1: Organismo di Vigilanza

Requisiti dell'Organismo di Vigilanza

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

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

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

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

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

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

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

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

Nomina e Composizione dell'Organismo di Vigilanza

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

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

Il Consiglio di Amministrazione di Metersit stabilisce il compenso annuo spettante ai membri dell'OdV. I componenti dell'OdV restano in carica per il tempo stabilito in fase di nomina.

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

L'adozione di una struttura collegiale dell'OdV è stata deliberata all'unanimità dal Consiglio di Amministrazione delle Società in data 27 aprile 2023.

Al fine di attribuire all'OdV idonea capacità di reperimento delle informazioni e quindi di effettività di azione nei confronti dell'organizzazione aziendale, sono stabiliti, mediante il presente Modello e, successivamente, mediante appositi documenti organizzativi interni emanati dal Consiglio di Amministrazione o dall'Organismo di Vigilanza, i flussi informativi da e verso l'Organismo medesimo, in conformità alle norme poste a tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro privato (L. 30 novembre 2017, n. 179). Disposizioni di maggiore dettaglio in ordine ai flussi informativi da e verso l'OdV sono contenute in Appendice (2) al presente Modello, alla quale si rimanda.

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

Cause di ineleggibilità

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

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

- coloro i quali siano stati condannati con sentenza ancorché non definitiva, anche se emessa *ex* artt. 444 e ss. c.p.p. e anche se con pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione:

✓ alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per uno dei delitti previsti dal Regio decreto 16 marzo 1942, n. 267;

✓ a pena detentiva, per un tempo non inferiore ad un anno, per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività bancaria, finanziaria, mobiliare, assicurativa e dalle norme in materia di mercati e valori mobiliari, di strumenti di pagamento;

✓ alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica, per un delitto in materia tributaria;

✓ per un qualunque delitto non colposo alla pena della reclusione per un tempo non inferiore a due anni;

✓ per uno dei reati previsti dal titolo XI del libro V del Codice Civile così come riformulato del D. Lgs. n. 61/2002 e successive modifiche;

✓ per un reato che importi e abbia importato la condanna ad una pena da cui derivi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;

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

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

Decadenza

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

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

Sospensione

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

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

Budget

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

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

Appendice 2: Flussi informativi e segnalazioni

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

L'obbligo si estende ai seguenti flussi informativi:

- segnalazioni;
- informazioni.

Segnalazioni

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

- norme comportamentali richiamate dal Codice Etico;
- principi di comportamento e modalità esecutive disciplinate dall'insieme delle procedure della Società;
- principi di comportamento e di controllo descritti nel presente Modello ai fini del Decreto;

nonché di:

- ogni condotta anche solo potenzialmente integrante uno degli illeciti penali o amministrativi rilevanti ai sensi del Decreto;
- qualunque documento dal quale possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del D.Lgs. 231/2001.

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

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

In conformità alle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di "whistleblowing", le segnalazioni portate a conoscenza dell'OdV devono essere:

- **effettuate in buona fede;**
- **quanto più possibile circostanziate;**
- **fondate su elementi di fatto precisi e concordanti;**
- **relative a fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal segnalante;**

- **complete di tutte le informazioni necessarie al fine di individuare l'oggetto sella segnalazione.**

In merito alle modalità di predisposizione della segnalazione (cfr. paragrafo 4.2 della Policy Whistleblowing), il Segnalante, se possibile, deve includere nella segnalazione presentata il proprio nome e i suoi dettagli di contatto. Tuttavia, sono ammesse anche segnalazioni in forma anonima. In ogni caso, è sempre garantita l'assoluta riservatezza (per un maggiore approfondimento in merito, si rinvia qui sotto al paragrafo "Trattamento di segnalazioni e informazioni" della presente Appendice 2 del Modello Organizzativo).

Sul contenuto delle segnalazioni e i soggetti che possono presentarle si rinvia ai paragrafi 4.2 e 4.3 della Policy Whistleblowing.

Le informazioni e segnalazioni da chiunque pervengano, comprese quelle attinenti a ogni violazione o sospetto di violazione del Modello, dei suoi principi generali e dei principi sanciti nel Codice Etico, devono essere effettuate:

a) mediante la piattaforma informatica "Signalethic" (https://sitgroup.signalethic.it/signalethic/home) - strumento, gestito centralmente da Headquarter, condiviso da tutte le società direttamente o indirettamente controllate da SIT S.p.A. - la quale consente l'inserimento di testo e/o il caricamento di file audio (es. messaggi vocali in formato mp3, .wav);
b) per iscritto, mediante posta ordinaria. In quest'ultimo caso devono essere rispettate le modalità previste nel paragrafo 4.5, punto c), della Policy Whistleblowing al quale si rinvia: due buste chiuse, una contenente i dati del Segnalante, con relativo documento d'identità e l'altra riguardante esclusivamente la segnalazione; entrambe devono poi essere messe dentro una terza busta, la quale deve recare all'esterno la dicitura "RISERVATA" e dovrà essere specificato: "all'attenzione dell'*Internal Audit Manager*";
c) in forma orale, tramite richiesta di incontro, alla presenza dei componenti dell'OdV.

Per i canali di segnalazione si rinvia al paragrafo 4.5 della Policy Whistleblowing.

Se si scegliessero i canali di cui ai punti a) e b) è molto importante che il Segnalante, per ragioni di riservatezza, indichi la società del Gruppo SIT per la quale intende fare una segnalazione.

I contenuti delle segnalazioni pervenute attraverso il canale della piattaforma informatica mediante caricamento di file audio, della forma orale e della forma scritta per posta ordinaria saranno trascritti tempestivamente ad opera del gestore della segnalazione nel registro delle segnalazioni presente sulla piattaforma "Signalethic" ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 24/2023, indicando altresì l'origine della segnalazione stessa.

Quando i Gestori delle segnalazioni ricevono ed analizzano le segnalazioni relative ad eventuali casi di corruzione/violazione di principi di controllo interno e/o precetti del Codice Etico, Pari Opportunità, norme e regolamenti aziendali o qualsiasi altro comportamento commissivo od omissivo che possa determinare in modo diretto o indiretto un danno economico-patrimoniale, o anche di immagine, per il Gruppo e/o le sue società, nonché, ad ogni modo, tutte le segnalazioni circostanziate relative a condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto e fondate su elementi

di fatto precisi e concordanti, o a violazioni del Modello Organizzativo; il Gestore ne dà comunicazione all'Organismo di Vigilanza. In tal caso, infatti, i Gestori della Segnalazione hanno l'obbligo di:

- inoltrare senza ritardi all'OdV le segnalazioni pervenutegli;
- non svolgere alcuna attività istruttoria prima del suo coinvolgimento;
- custodire tutti i documenti rilevanti.

Sulla gestione delle Segnalazioni in caso di rilevanza 231 si rinvia al paragrafo 4.6 della Policy Whistleblowing.

Si precisa che l'indirizzo e-mail dell'OdV (odv@metersit.com) non è un canale di segnalazione. Tale indirizzo è comunque attivo, ma solo per ricevere le comunicazioni periodiche dei flussi informativi da parte del management aziendale. Nel caso in cui dovesse comunque pervenire all'OdV una segnalazione mediante questa modalità è necessario distinguere due ipotesi:

1. se la segnalazione non attiene alla materia 231, l'OdV ha l'obbligo, ai sensi dell'art. 4, co. 6, del d.lgs. 24/2023 di trasmettere la segnalazione, entro sette giorni dal suo ricevimento, al soggetto competente, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante. Successivamente, qualsiasi informazione correlata alla segnalazione dovrà essere cancellata una volta che la stessa è stata inoltrata e non appena si sia ottenuta la conferma della ricezione dal Gestore delle segnalazioni;
2. se la segnalazione attiene alla materia 231, tale segnalazione avrà efficacia di richiesta di incontro in presenza con i componenti dell'OdV. Pertanto, in questo caso, il Gestore della Segnalazione (e nello specifico l'Internal Audit Manager – unico Gestore competente per le segnalazioni rilevanti ai fini del d.lgs. 231/2001) si occuperà di invitare il Segnalate ad un incontro in presenza, e la segnalazione avverrà così in forma orale.

Per una più completa rappresentazione delle modalità di gestione delle segnalazioni, si rimanda alla procedura di segnalazione Whistleblowing di Gruppo nella sua interezza.

Si riporta nella tabella qui di seguito un riepilogo schematico dei canali di segnalazione:

Atti illeciti o violazioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
– Attraverso la Piattaforma informatica "*Signalethic*" (**https://sitgroup.signalethic.it/signalethic/home**). Tale piattaforma consente l'inserimento di testi e/o il caricamento di file audio (es. messaggi vocali in formato mp3, .wav); – Mediante posta ordinaria all'indirizzo: **SIT S.p.A.** **Viale dell'Industria, 34 – 35129 – Padova (PD)** Specificando: "all'attenzione dell'*Internal Audit Manager*". Potranno essere inviate anche segnalazioni anonime con omissione di mittente;

○ Oppure oralmente tramite richiesta di incontro in presenza con l'OdV, la quale dovrà essere inviata al seguente indirizzo: ***tobia.pedata@sitgroup.it*** (Internal Audit Manager).

Tutti i canali di segnalazione garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante e del segnalato per tutto il corso delle attività di gestione della segnalazione.

Si riporta, invece, nella tabella sottostante l'indirizzo utile per i flussi operativi:

Flussi informativi
Esclusivamente mediante posta elettronica all'indirizzo **odv@meters*it.com.***

Informazioni

Oltre alle segnalazioni di cui al paragrafo precedente, il personale della Società ha obbligo di comunicare con cadenza semestrale all'Organismo di Vigilanza altre informazioni, così come specificato nel documento "Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza" (si rimanda all'allegato 1 del Modello) e di fornire assicurazione sulla completezza delle informazioni comunicate.

In conformità delle specifiche competenze riportate nel paragrafo precedente, il personale della Società è tenuto ad inviare la segnalazione quando presume – non per mero sospetto ma in forza di oggettivi indizi - atti illeciti o violazioni delle norme comportamentali e delle modalità esecutive disciplinate dal Codice Etico, dal presente Modello e dal corpo procedurale, nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività.

Trattamento di segnalazioni e informazioni

Ogni "segnalazione" e "informazione" prevista nel presente Modello è conservata dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio informatico e/o cartaceo in conformità alle disposizioni contenute nel Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati, ufficialmente regolamento europeo n. 2016/679 (di seguito anche "GDPR"), il cui accesso è limitato ai componenti dell'OdV. A carico dei componenti l'Organismo di Vigilanza vi è l'obbligo assoluto e inderogabile di mantenere il segreto sulle attività svolte e sulle notizie di cui vengano a conoscenza nell'esercizio del loro mandato, salvo che nei confronti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale.

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

Si rinvia in ogni caso al paragrafo 4.4 della Policy Whistleblowing e agli artt. 12-14 del d.lgs. 24/2023 in tema di tutela della riservatezza. Per le misure di protezione garantite al segnalante si rinvia alle disposizioni contenute nel Capo III del d.lgs. 24/2023.

L'OdV valuta le segnalazioni ricevute e gli eventuali provvedimenti conseguenti a sua ragionevole discrezione e sotto la propria responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e adotta le misure eventualmente ritenute necessarie ai fini dell'adeguamento del Modello, dando corso alle comunicazioni necessarie verso il Consiglio di Amministrazione e/o il Collegio Sindacale per l'applicazione delle eventuali sanzioni.

L'OdV deve motivare per iscritto le decisioni ed eventuali rifiuti di procedere a una indagine interna a seguito della ricezione di segnalazioni e informazioni. Gli eventuali provvedimenti conseguenti sono applicati in conformità a quanto previsto dal sistema sanzionatorio di cui al relativo paragrafo.

L' OdV prende in considerazione anche le segnalazioni anonime (i.e., quelle prive di qualsiasi riferimento utile ai fini dell'identificazione del segnalante) purché inoltrate con le modalità previste dalle presenti procedure e adeguatamente circostanziate e fondate su elementi precisi e concordanti, tali da far emergere fatti e situazioni relazionati a contesti determinati (come ad esempio: l'indicazione di nomi o qualifiche, di uffici specifici, di eventi particolari, ecc.).

La violazione della disciplina whistleblowing è considerata violazione del Modello con conseguenze previste anche in termini di sanzioni disciplinari.

Tutti i soggetti destinatari degli obblighi informativi sono tenuti a collaborare con l'Organismo di Vigilanza, al fine di consentire la raccolta di tutte le ulteriori informazioni ritenute necessarie al medesimo per una corretta e completa valutazione della segnalazione. La mancata collaborazione o la reticenza potranno essere considerate violazioni del Modello con le conseguenze previste anche in termini di sanzioni disciplinari.

Appendice 3: Il sistema disciplinare

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

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

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

In conformità alle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di "whistleblowing", si prevede l'applicazione di sanzionai disciplinari anche in tutti i casi previsti dal comma 1, dell'art. 21 del d.lgs. 24/2023..

Provvedimenti per inosservanza da parte dei Dipendenti

Dipendenti diversi dai dirigenti

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

Le sanzioni sono commisurate al livello di responsabilità ed autonomia operativa del lavoratore, all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso, all'intenzionalità e gravità del suo comportamento (valutabile in relazione al livello di rischio cui la Società risulta esposta) e, da ultimo, alle particolari circostanze in cui si è manifestato il comportamento in violazione del Modello.

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

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

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

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

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

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

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

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

La stessa sanzione sarà applicata in caso di mancata (reiterata) partecipazione, senza giustificato motivo ai *training* relativi al D. Lgs. 231/2001, al Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società o in ordine a tematiche relative allo stesso, nonché a fronte delle violazioni in materia whistleblowing previste dal comma 1 dell'art. 21 del d.lgs. 24/2023.

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

Il provvedimento del licenziamento per giusta causa si applica in caso di adozione, nell'espletamento delle attività ricomprese nelle attività sensibili, di un *comportamento consapevole in contrasto con le prescrizioni e/o le procedure*

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

Dirigenti

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

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

Costituiscono altresì illecito disciplinare anche le violazioni in materia whistleblowing previste dal comma 1 dell'art. 21 del d.lgs. 24/2023.

Le misure disciplinari irrogabili sono quelle previste dall'apparato sanzionatorio del CCNL di riferimento e da eventuali modifiche e rinnovi di tale contratto e saranno adottate nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e dei criteri di proporzionalità e tenuto conto della gravità, dell'intenzionalità e dell'eventuale recidiva.

Provvedimenti per inosservanza da parte degli Amministratori

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

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

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

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

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

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

Di particolare gravità saranno, inoltre, considerate le violazioni in materia whistleblowing previste dal comma 1 dell'art. 21 del d.lgs. 24/2023.

Provvedimenti per inosservanza da parte di fornitori e collaboratori esterni

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

Appendice 4: Diffusione, formazione, aggiornamento

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

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

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

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

Formazione

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

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

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

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

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

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

- il quadro normativo di riferimento;
- il Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da Metersit;
- l'Organismo di Vigilanza e la effettiva e costante attuazione del Modello nella esperienza pratica;

- un *case study* finalizzato all'approfondimento e all'illustrazione pratica dei concetti esposti nelle precedenti sezioni del corso;

da erogare in sezioni di *training* in aula, on-line o mediante piattaforme informatiche dedicate (e-learning), con livelli di dettaglio differenti, a seconda degli incarichi svolti in azienda.

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

Oltre alla formazione descritta sopra, potranno essere previste sessioni destinate a singoli Dipartimenti / Funzioni aziendali su tematiche specifiche, in funzione della rilevanza del rischio reato.

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

Periodicamente si procederà alla *reiterazione dei corsi*, al fine di verificare l'effettiva applicazione del Modello da parte dei Destinatari nonché la loro sensibilizzazione ai temi ed alle prescrizioni di cui al Modello medesimo, secondo modalità indicate dal Responsabile della Direzione Risorse Umane, in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza.

Aggiornamento del Modello

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

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

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

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

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

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

Modello di Organizzazione,

Gestione e Controllo

ai sensi del D.Lgs. 231/2001

Parte Speciale A

–

“Reati contro la Pubblica Amministrazione”

Parte Speciale A – Reati contro la Pubblica Amministrazione

Reati

Si riporta di seguito, un elenco dei reati in riferimento alle fattispecie disciplinate dall'art.24 del D.Lgs. n.231/2001: "Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello stato o di un ente pubblico".

- Art. 316-*bis* c.p. (Malversazione a danno dello Stato);
- Art. 316-*ter* c.p. (Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato);
- Art. 356 c.p. (Frode nelle pubbliche forniture);
- Art. 640, co. 2, n. 1, c.p. (Truffa a danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione europea);
- Art. 640-*bis* c.p. (Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche);
- Art. 640-*ter* c.p. (Frode informatica) se commesso in danno dello Stato o di altro ente pubblico.

Sanzioni applicate all'ente:

- sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote;
- sanzione pecuniaria da duecento a seicento quote se, in seguito alla commissione dei delitti sopra indicati, l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità o è derivato un danno di particolare gravità;
- sanzioni interdittive previste dall'art. 9, co. 2, lett. c), d) ed e), D. Lgs. n. 231/2001.

Si riporta di seguito, un elenco dei reati in riferimento alle fattispecie disciplinate dall'art. 25 del D.Lgs. n. 231/2001: "Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio".

- Art art. 314, c. 1, c.p. (Peculato - quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea);
- Art. 316 c.p. (Peculato mediante profitto dell'errore altrui - quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea);
- Art. 317 c.p. (Concussione);
- Art. 318 c.p. (Corruzione per l'esercizio della funzione);
- Art. 319 c.p. (Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio);
- Art. 319-*ter* c.p. (Corruzione in atti giudiziari);
- Art. 319-*quater* c.p. (Induzione indebita a dare o promettere utilità);
- Art. 320 c.p. (Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio);
- Art. 321 c.p. (Pene per il corruttore);
- Art. 322 c.p. (Istigazione alla corruzione);
- Art. 322-bis c.p. (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee. parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri);
- Art. 323 c.p. (Abuso d'ufficio) quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea;

- Art. 346-bis c.p. (Traffico di influenze illecite).

Sanzioni applicate all'ente:

- sanzione pecuniaria fino a duecento quote in relazione alla commissione dei delitti di cui agli artt. 314 co. 1, 316, 318, 321, 322, co. 1 e 3, 323 e 346-bis c.p.;
- sanzione pecuniaria da duecento a seicento quote in relazione alla commissione dei delitti di cui agli artt. 319, 319-ter, co. 1, 321, 322, co. 2 e 4 c.p.;
- sanzione pecuniaria da trecento a ottocento quote in relazione alla commissione dei delitti di cui agli artt. 317, 319, aggravato ai sensi dell'art. 319-bis quando dal fatto l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, 319-ter, co. 2, 319-quater e 321 c.p.;
- sanzioni interdittive previste dall'art. 9, co. 2, D.Lgs. 231/2001 per una durata non inferiore a quattro anni e non superiore a sette anni se il reato è stato commesso da uno dei soggetti di cui all'art. 5, co. 1, lett. a), D.Lgs. 231/2001 e per una durata non inferiore a due anni e non superiore a quattro se il reato è stato commesso da uno dei soggetti di cui all'art. 5, co.1, lett. b), D.Lgs. 231/2001 nei casi di condanna per uno dei delitti di cui agli artt. 319, 319-ter, co. 1, 321, 322, co. 2 e 4, 317, 319, aggravato ai sensi dell'art. 319-bis quando dal fatto l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, 319-ter, co. 2, 319-quater e 321 c.p.
- Se prima della sentenza di primo grado l'ente si è efficacemente adoperato per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori, per assicurare le prove dei reati e per l'individuazione dei responsabili ovvero per il sequestro delle somme o altre utilità trasferite e ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi, le sanzioni interdittive hanno la durata stabilita dall'art. 13, co. 2, D.Lgs. 231/2001.

Attività Sensibili

Sulla base delle attività di *risk assessment* condotte dalla Società con le modalità descritte nel capitolo *"La costruzione del modello"* sono state individuate come "sensibili", in relazione alle fattispecie di reato descritte sopra, le seguenti attività aziendali:

1. gestione dei rapporti con rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
2. rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione;
3. attività di ottenimento e utilizzo di finanziamenti pubblici;
4. selezione, assunzione, remunerazione e gestione del personale nel percorso di carriera;
5. gestione dei rimborsi spese;
6. gestione delle attività commerciali;
7. gestione dei flussi monetari e finanziari.

Gestione dei rapporti con rappresentanti della Pubblica Amministrazione

Principi di comportamento

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

- assicurare che i rapporti intrattenuti con i pubblici funzionari o gli incaricati di pubblico servizio avvengano nell'assoluto rispetto di:
  - leggi;
  - normative vigenti;
  - Codice Etico;
- assicurare che i rapporti con funzionari della Pubblica Amministrazione siano gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri;
- garantire, in caso di visite ispettive, che agli incontri partecipino solo i soggetti autorizzati dalla Società e che sia tenuta traccia delle ispezioni ricevute e delle eventuali sanzioni comminate;
- assicurare che gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione siano effettuati con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete e veritiere evitando, e comunque segnalando nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse;
- sottoporre ai soggetti muniti di idonei poteri, in base al sistema di procure e deleghe in essere, la documentazione al fine di verificarla ed approvarla prima dell'inoltro alla Pubblica Amministrazione;
- respingere ogni eventuale pressione a dare o promettere utilità indebite da parte di funzionari della Pubblica Amministrazione e segnalare l'episodio ai vertici aziendali e all'OdV;
- astenersi dall'effettuare gesti di liberalità che eccedano i limiti imposti dalle basilari regole di educazione nei confronti di funzionari della Pubblica Amministrazione e di persone a loro riconducibili;
- garantire la corretta archiviazione di tutta la documentazione prodotta e consegnata al fine di garantire la completa tracciabilità delle varie fasi del processo.

È fatto esplicito divieto di:

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

Principi di controllo

Adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione

- I rapporti con pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio, salvo i casi consenti o imposti dalla legge, sono tenuti dai soli soggetti dotati di adeguati poteri, formalmente attribuiti con delibera del Consiglio di Amministrazione;
- la documentazione inviata alle Pubbliche Amministrazioni, in occasione dei necessari adempimenti, è sottoscritta dai soggetti muniti di idonei poteri, in base al sistema delle procure e delle deleghe in essere;
- i soggetti interni coinvolti nelle visite ispettive sottoscrivono il verbale predisposto dai funzionari pubblici, con l'indicazione dei contenuti, delle motivazioni, dei soggetti contattati e dei rilievi emersi;
- la documentazione prodotta ed inviata - in via cartacea o elettronica - ai funzionari pubblici, nell'ambito degli adempimenti previsti, è archiviata presso le Direzioni competenti della Società e/o della Capogruppo.

Richiesta e ottenimento di certificazioni

- I rapporti con gli enti certificatori, per quanto è relativo alla certificazione di prodotto, sono gestiti dall'R&D Director o dai suoi collaboratori; i rapporti con gli enti certificatori, per quanto è relativo alla certificazione di processo, sono gestiti dal Direttore Qualità o dai suoi collaboratori.
- l'R&D Director, per quanto è relativo alla certificazione di prodotto, verifica la documentazione predisposta dal personale della Direzione ovvero le campionature, prima dell'invio delle stesse all'Ente certificatore per la richiesta di certificazione;
- tutta la documentazione prodotta, inviata e ricevuta dagli enti è archiviata a cura della Direzione R&D e del Direttore Qualità per quanto di loro competenza.

Rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione

Alla gestione dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione, si applicano i medesimi principi di controllo e di comportamento, che Metersit prevede per la gestione delle forniture, delle consulenze e di altri servizi professionali.

Principi di comportamento

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

- operare nel rispetto di:
  - Codice Etico;
  - procedure interne;
- accertarsi dell'identità della controparte, sia essa persona fisica o giuridica, e dei soggetti per conto dei quali essa eventualmente agisce;
- scegliere, ove possibile, tra una rosa di più fornitori, in funzione dell'ottimizzazione della fornitura (ad esempio: garanzia nella continuità della stessa, rapporto qualità / convenienza, ecc.);
- attivare un processo di qualifica dei fornitori selezionati;
- verificare l'eticità e la solidità patrimoniale e finanziaria della controparte contrattuale;

- motivare la scelta del fornitore/professionista/consulente;
- richiedere eventualmente, anche tramite specifiche clausole contrattuali, ai fornitori/professionisti/consulenti il rispetto dei principi comportamentali previsti dal Codice Etico e dal Modello;
- richiedere a tutti i fornitori garanzie in merito al rispetto degli obblighi contrattuali e in materia di rispetto della normativa in presenza di sub-fornitori;
- liquidare i compensi in modo trasparente, sempre documentabile e ricostruibile *ex post*;
- consentire la tracciabilità dell'*iter* decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.

È fatto esplicito divieto di:

- assegnare incarichi di fornitura e prestazione professionale in forma orale;
- assegnare incarichi di fornitura, consulenza e prestazione professionale in particolare a persone o Società vicine o gradite a soggetti pubblici in assenza dei necessari requisiti di qualità e convenienza dell'operazione;
- sollecitare, ricevere o accettare la promessa di utilità non dovute da parte di fornitori, potenziali fornitori - compresi i consulenti - della Società;
- intrattenere rapporti con fornitori che abbiano in passato offerto utilità non dovute, anche non accettate;
- offrire o promettere utilità non dovute a controparti contrattuali (anche solo potenziali) della Società;
- farsi rappresentare da consulenti o da soggetti terzi quando si possano creare situazioni di conflitto d'interesse;
- effettuare pagamenti in favore di fornitori, consulenti, o altri professionisti che operino per conto della Società, in assenza di adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e delle prestazioni effettuate;
- riconoscere rimborsi spese in favore di fornitori, consulenti, o altri professionisti che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto;
- richiedere/attestare l'acquisto/ricevimento di forniture e/o servizi professionali non ancora eseguiti;
- concordare eccezioni nelle prassi di fatturazione che possano portare alla commissione di illeciti tributari;
- creare fondi patrimoniali extra-contabili a fronte di operazioni contrattualizzate a prezzi superiori a quelli di mercato oppure di fatturazioni inesistenti in tutto o in parte; in ogni caso, instaurare rapporti o realizzare operazioni con soggetti terzi qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di uno o più reati previsti dal D. Lgs. 231/2001.

Principi di controllo

Selezione fornitori

- La qualifica e la selezione dei fornitori strategici della Società è effettata congiuntamente dalla Direzione Qualità e dalla Direzione Acquisti con la collaborazione della Direzione Ricerca e Sviluppo;
    - l'*iter* di qualificazione prevede:
        - l'identificazione dei fornitori e l'analisi degli stessi;
        - la verifica delle campionature predisposte dai fornitori;
        - la verifica dei processi produttivi dei fornitori;

- la predisposizione di un giudizio di qualità sugli aspetti esaminati;

- la selezione dei fornitori di materiale indiretto e di servizi è effettuata dalla Direzione Acquisti;
  - l'*iter* di selezione prevede:

- la valutazione del miglior rapporto tra qualità del servizio / prodotto e convenienza;
- l'analisi della congruenza dei prezzi proposti dai fornitori, in relazione alle condizioni previste dal mercato del Paese di riferimento.

Acquisto beni e servizi

- Il processo di acquisto di beni e servizi è disciplinato da opportune procedure, policy e best practices aziendali.
- L'acquisto di beni e servizi è subordinato alla predisposizione di una richiesta di acquisto (RDA) da parte del Dipartimento / Funzione richiedente, la richiesta di acquisto deve essere approvata almeno dal Responsabile della Funzione / Dipartimento;
- Una volta approvata la richiesta di acquisto, il Dipartimento Acquisti procede alla predisposizione dell'ordine di acquisto (ODA), alla cui approvazione procedono soggetti dotati degli opportuni poteri, sulla base di soglie di importo coerenti con i poteri stessi;
- Una volta ricevuto il bene o servizio il Dipartimento / Funzione richiedente provvede alla verifica della rispondenza tra quanto richiesto e quanto ricevuto (consegna materiale in caso di beni, avvenuta erogazione in caso di servizi);
- In caso di beni o servizi per i quali non è prevista emissione di richiesta di acquisto e ordine di acquisto, il Responsabile del Dipartimento / Funzione richiedente provvede all'approvazione della fattura ricevuta, prima che la stessa possa essere messa in pagamento.
- Eventuali discrepanze tra beni / servizi ricevuti e fattura comportano il blocco del pagamento che può essere rimosso solo dietro opportuna approvazione del Responsabile del Dipartimento / Funzione richiedente;
- In ogni caso, i pagamenti possono essere effettuati solamente dietro autorizzazione di coloro che sono dotati di adeguati poteri di firma attribuiti con delibera del Consiglio di Amministrazione.

Gestione contratti

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

Attività di ottenimento e utilizzo di finanziamenti pubblici

Principi di comportamento

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

- operare nel rispetto di:
  - leggi;
  - normative vigenti;
  - Codice Etico;
- consentire la tracciabilità dell'*iter* decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.

È fatto esplicito divieto di:

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

Principi di controllo

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

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

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

Principi di comportamento

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

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

È fatto esplicito divieto di:

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

Principi di controllo

- Le richieste di assunzione sono autorizzate in via preliminare dal Responsabile di Direzione, dal Business Unit Director, dal Chief Human Capital Officer, dal Chief Financial Officer e dal Chief Executive Officer;

- l'*iter* di selezione è a cura della Direzione Risorse Umane in collaborazione con la Direzione richiedente;
- i contratti di assunzione sono sottoscritti dal Chief Human Capital Officer, secondo quanto attribuito con delibera del Consiglio di Amministrazione, ad esclusione di quelli dei Dirigenti, sottoscritti dall'Amministratore Delegato;
- la Direzione Risorse Umane, nel caso di assunzione di lavoratori stranieri, è responsabile di verificare che il candidato sia in possesso di documenti di soggiorno validi (quali, a titolo esemplificativo, il permesso / carta di soggiorno, il passaporto, la documentazione attestante l'idoneità alloggiativa, ecc.). In caso contrario, il processo di assunzione non può essere concluso. In particolare, al candidato è richiesto di presentare la documentazione richiesta in originale, al fine di effettuare le opportune verifiche;
- La Direzione Risorse Umane monitora periodicamente la regolarità dei permessi di soggiorno / carte di soggiorno dei lavoratori stranieri in forza presso la Società. In caso di scadenza, deve richiedere alla risorsa, con un anticipo di almeno tre mesi, di provvedere al rinnovo del permesso, salvo l'impossibilità a proseguire nel rapporto di lavoro;
- in caso di lavoro somministrato, la Direzione Risorse Umane richiede, alla Società terza fornitrice, evidenza della regolarità dei lavoratori proposti per la collaborazione,
- l'*iter* di riconoscimento di avanzamenti di carriera, aumenti salariali, *bonus*, ecc., prevede che:
  - i responsabili di Direzione effettuino una valutazione periodica dei dipendenti, che poi inviano alla Direzione Risorse Umane per la verifica e l'approvazione;
  - i responsabili di Direzione propongano gli avanzamenti di carriera, aumenti salariali, bonus, ecc. alla Direzione Risorse Umane per la verifica rispetto al *budget*;
  - il Chief Human Capital Officer autorizzi gli avanzamenti di carriera, gli aumenti retributivi e i *bonus* e sottoscriva le comunicazioni da inviare ai dipendenti;
- la Direzione Risorse Umane verifica l'accuratezza e la completezza del calcolo delle paghe effettuato internamente attraverso i sistemi informativi dedicati o l'eventuale ricorso a consulenti esterni;
- l'autorizzazione al pagamento degli stipendi può essere effettuata solamente da coloro che sono dotati di adeguati poteri attribuiti con delibera del Consiglio di Amministrazione;
- la documentazione prodotta è archiviata presso gli archivi della Direzione Risorse Umane.

Gestione dei rimborsi spese

Principi di comportamento

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

- operare nel rispetto di:
  - Leggi e normative vigenti;
  - Codice Etico;
  - principi di correttezza e trasparenza;
  - procedure, policy e best practices aziendali.

- richiedere/riconoscere il rimborso delle sole spese sostenute per motivi di lavoro;
- consentire la tracciabilità dell'*iter* autorizzativo e delle attività di controllo svolte.

È fatto esplicito divieto di:

- riconoscere rimborsi spese di trasferta e di rappresentanza che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto;
- riconoscere rimborsi spese di trasferta e di rappresentanza in contrasto con quanto stabilito dalle procedure interne;
- creare fondi a fronte di rimborsi spese o spese di rappresentanza inesistenti in tutto o in parte.

Principi di controllo

- La richiesta della trasferta avviene secondo le procedure e le policy aziendali in vigore, mediante supporto elettronico e/o cartaceo, prevedendo opportuni livelli di autorizzazione che includono almeno il Responsabile di Dipartimento / Funzione del richiedente;
- il rilascio di carte di credito aziendali, cointestate alla Società ed al soggetto richiedente, è soggetto ad una Procedura specifica che prevede l'autorizzazione da parte del Responsabile di Direzione (Process Owner);
- la rendicontazione delle spese di trasferta è di competenza del soggetto che le ha sostenute e subordinata alla consegna dei giustificativi a supporto delle spese sostenute;
- le note spese dei dipendenti sono autorizzate dal Responsabile diretto del richiedente;
- non sono rimborsabili le spese non idoneamente documentate da giustificativi in originale né le spese prive della necessaria autorizzazione;
- la completezza della documentazione a supporto delle spese è verificata e, successivamente archiviata, a cura del Dipartimento di Amministrazione, Finanza e Controllo.

Gestione delle attività commerciali

Principi di comportamento

I Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione delle attività commerciali, sia tramite trattativa privata, che tramite partecipazione a gare pubbliche devono:

- assicurare che i rapporti con i clienti siano gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri;
- assicurare che la documentazione da inviare / consegnare ai clienti sia prodotta dalle persone competenti in materia;
- fornire ai propri collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con i diversi clienti, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività, trasferendo consapevolezza delle situazioni a rischio di reato;
- fornire informazioni chiare, accurate, complete e veritiere, in fase di negoziazione con i clienti;
- assicurarsi che i prodotti commercializzati e le specifiche degli stessi siano corrispondenti a quanto definito nei contratti / ordini sottoscritti con i clienti;

- gestire, nel caso di partecipazione a procedure ad evidenza pubblica e nella successiva attività di gestione delle commesse, i rapporti con i soggetti appartenenti alla PA nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti. Nello specifico, i comportamenti devono essere ispirati ai criteri di diligenza, correttezza e buona fede tanto nel perfezionamento quanto nell'esecuzione del contratto, in modo tale da conservare il rapporto fiduciario tra le parti, instaurando e conservando relazioni efficienti trasparenti e collaborative e mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali.
- consentire la tracciabilità dell'*iter* decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte;

È fatto esplicito divieto di:

- commercializzare prodotti differenti da quanto dichiarato o pattuito con i clienti, atti a indurre in inganno gli stessi sull'origine, la provenienza, le caratteristiche e le prestazioni dei beni;
- esibire documenti falsi o alterati, in tutto o in parte, o omettere informazioni dovute al fine di orientare a proprio favore le decisioni dei clienti ovvero le procedure ad evidenza pubblica;
- promettere o offrire somme di denaro o altra utilità, sotto qualsiasi forma (es.: sponsorizzazioni, incarichi di consulenza a soggetti indicati da funzionari pubblici, ecc.), a soggetti pubblici con la finalità di favorire gli interessi della Società;
- mettere in atto comportamenti atti a scoraggiare la partecipazione degli altri offerenti, in caso di gare pubbliche, ovvero ad ottenere ogni informazione utile a procurare un ingiusto vantaggio a danno di altri soggetti coinvolti.

Principi di controllo

Trattative Private

- Il Sales & Marketing Director ha predisposto un "listino di vendita" interno, in cui sono identificati i prodotti aziendali e i prezzi unitari ai quali venderli, in relazione alle quantità richieste e alle marginalità attese; tale listino è condiviso e approvato dal Business Unit Director;
- il Sales & Marketing Director gestisce la negoziazione con il cliente, in condivisione con il BU Director;
- sulla base delle richieste di offerta ricevute dai clienti il personale della Direzione Sales & Marketing predispone una offerta che sottopone alla verifica e alla firma del Sales & Marketing Director;
- eventuali sconti sui prezzi definiti nel listino di vendita, sono approvati dal Sales & Marketing Director e BU Director;
- il personale della Direzione Operation invia al cliente delle campionature di prodotto al fine di effettuare le relative prove di laboratorio e omologhe, previa indicazione del Sales & Marketing Director;
- tutte le conferme d'ordine sono sottoscritte dal personale della Direzione Sales & Marketing, prima dell'invio al cliente;
- nella conferma d'ordine, inviata al cliente, sono indicate la tipologia di prodotto, le specifiche tecniche dello stesso, l'origine e le quantità;
- tutti i contratti di vendita sono sottoscritti dal Sales & Marketing Director o dal BU Director o dall'Amministratore Delegato, in relazione al sistema di deleghe e procure in essere;

- il personale della Direzione Sales & Marketing inserisce i dati degli ordini di vendita all'interno del sistema SAP e ne invia anche copia, tramite mail, alla Direzione Operation;
- l'emissione delle fatture è demandata alla Capogruppo Sit, mediante un accordo di service;
- tutti i documenti riguardanti le offerte, i contratti, gli ordini, ecc. sono archiviati a cura della Direzione Sales & Marketing.

Partecipazione a gare pubbliche

- Il personale della Direzione Sales & Marketing effettua un monitoraggio dei bandi di gara ai quali la Società potrebbe partecipare, con il supporto di una società esterna specializzata;
- il Sales & Marketing Director, in condivisione con il BU Director e con l'Amministratore Delegato, decide se partecipare o meno al bando di gara;
- il Sales & Marketing Director, con l'eventuale supporto del Direttore R&D e del Direttore Qualità per prodotti non standard, verifica l'offerta tecnica da presentare all'Ente;
- il personale della Direzione Sales & Marketing predispone la documentazione amministrativa, con il supporto della Direzione Legale della capogruppo, in caso di nuove dichiarazioni;
- l'offerta economica da presentare all'Ente è verificata dal Sales & Marketing Director e approvata in relazione al sistema di deleghe e procure in essere;
- il personale della Direzione Sales & Marketing verifica la coerenza della documentazione (tecnica, commerciale e amministrativa) rispetto ai requisiti del bando, prima dell'invio all'Ente;
- il Sales & Marketing Director o il BU Director o l'Amministratore Delegato, in relazione al sistema di deleghe e procure in essere, sottoscrive la documentazione predisposta per la partecipazione alla gara;
- in caso di esito positivo i contratti di vendita sono sottoscritti dal Sales & Marketing Director o dal BU Director o dall'Amministratore Delegato, in relazione al sistema di deleghe e procure in essere;
- il personale della Direzione Sales & Marketing inserisce i dati dei contratti di vendita all'interno del sistema SAP e ne invia anche copia, tramite mail, alla Direzione Operation;
- l'emissione delle fatture è demandata alla Capogruppo Sit, mediante un accordo di service;
- tutti i documenti riguardanti la partecipazione alle gare, i contratti, ecc. sono archiviati a cura della Direzione Sales & Marketing.

Gestione dei flussi monetari e finanziari

Per la descrizione dei principi di comportamento da seguire e dei principi di controllo adottati dalla Società si rimanda alla Parte Speciale I del Modello relativa ai "*Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché di autoriciclaggio*".

Modello di Organizzazione,

Gestione e Controllo

ai sensi del D.Lgs. 231/2001

Parte Speciale B

–

“Reati di criminalità informatica e trattamento illecito di dati”

Parte Speciale B – Reati di criminalità informatica e trattamento illecito di dati

Reati

Si riporta di seguito, un elenco dei reati in riferimento alle fattispecie disciplinate dall'art. 24-*bis* del D.Lgs. n.231/2001: "Delitti informatici e trattamento illecito di dati".

- Art. 491-*bis* c.p. (Documenti informatici);
- Art. 615-*ter* c.p. (Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico);
- Art 615-quater c.p. (Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici);
- Art. 615-quinquies c.p. (Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico);
- Art. 617-quater c.p. (Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche);
- Art. 617-quinquies c.p. (Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e di altri mezzi atti a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche);
- Art. 635-*bis* c.p. (Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici);
- Art. 635-*ter* c.p. (Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità);
- Art. 635-*quater* c.p. (Danneggiamento di sistemi informatici o telematici);
- Art. 635-*quinquies* c.p. (Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità);
- Art. 640-*quinquies* c.p. (Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica);
- Art.1, co. 11, D.L. n. 105/2019. (Perimetro di sicurezza cibernetica)

Sanzioni applicate all'ente:

- sanzione pecuniaria da cento a cinquecento quote in relazione alla commissione dei delitti di cui agli artt. 615-*ter*, 617-*quater*, 617-*quinquies*, 635-*bis*, 635-*ter*, 635-*quater* e 635-*quinquies* c.p.;
- sanzione pecuniaria sino a trecento quote in relazione alla commissione dei delitti di cui agli artt. 615-*quater* e 615-*quinquies* c.p.;
- sanzione pecuniaria sino a quattrocento quote in relazione alla commissione dei delitti di cui agli artt. 491-*bis* e 640-*quinquies* c.p., salvo quanto previsto dall'art. 24 del D.Lgs. 231/2001 per i casi di frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico e dei delitti di cui all'art. 1, co. 11, D.L. n. 105/2019;
- sanzioni interdittive previste dall'art. 9, co. 2, lett. a), b) ed e), D. Lgs. n. 231/2001 nei casi di condanna per uno dei delitti di cui agli artt. 615-*ter,* 617-*quater*, 617-*quinquies,* 635-*bis*, 635-*ter*, 635-*quater* e 635-*quinquies* c.p.;

- sanzioni interdittive previste dall'art. 9, co. 2, lett. b) ed e), D. Lgs. n. 231/2001 nei casi di condanna per uno dei delitti di cui agli artt. 615-*quater* e 615-*quinquies* c.p.;
- sanzioni interdittive previste dall'art. 9, co. 2, lett. c), lett. d) ed e), D. Lgs. n. 231/2001 nei casi di condanna per uno dei delitti di cui agli artt. 491-*bis* e 640-*quinquies* c.p. e di cui all'art. 1, co. 11, D.L. n. 105/2019.

Attività Sensibili

Sulla base delle attività di risk assessment, condotte dalla Società con le modalità descritte nel paragrafo *"La costruzione del modello"* sono state individuate come "sensibili", in relazione alle fattispecie di reato descritte sopra, le seguenti attività aziendali:

1. gestione dei sistemi informativi aziendali.

Gestione dei sistemi informativi aziendali

Principi di comportamento

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

- operare nel rispetto di:
  - leggi e normative vigenti, con particolare riferimento al Regolamento generale per la protezione dei dati personali n. 2016/679 (General Data Protection Regulation o GDPR);
  - Codice Etico;
  - principi di correttezza e trasparenza;
  - procedure, policy e best practices aziendali.
- utilizzare le risorse informatiche assegnate esclusivamente per l'espletamento della propria attività;
- utilizzare gli strumenti aziendali nel rispetto delle procedure aziendali definite;
- custodire accuratamente le proprie credenziali d'accesso ai sistemi informativi della Società, evitando che terzi soggetti possano venirne a conoscenza e aggiornare periodicamente le password;
- installare sui dispositivi aziendali (smartphone, tablet, pc, laptop, etc…) *software* non incluso nella configurazione originale di detti dispositivi stabilita dal Dipartimento IT;
- utilizzare beni protetti dalla normativa sul diritto d'autore nel rispetto delle regole ivi previste;
- limitare la navigazione in internet e l'utilizzo della posta elettronica attraverso i sistemi informativi aziendali alle sole attività lavorative.

Il personale della Direzione Information Technology, in base al proprio ruolo e alla propria responsabilità, deve:

- verificare la sicurezza della rete e dei sistemi informativi aziendali e tutelare la sicurezza dei dati;
- identificare le potenziali vulnerabilità nel sistema dei controlli informatici;
- valutare la corretta implementazione tecnica del sistema "deleghe e poteri" aziendale a livello di sistemi informativi ed abilitazioni utente riconducibile a una corretta segregazione dei compiti;
- inventariare il corretto utilizzo degli accessi (nome utente e *password*) ai sistemi informativi di terze parti;

- garantire, sui diversi applicativi aziendali, l'applicazione delle regole atte ad assicurare l'aggiornamento delle *password* dei singoli utenti;
- installare a tutti gli utenti esclusivamente *software* originali, debitamente autorizzati o licenziati;
- monitorare l'infrastruttura tecnologica al fine di garantirne la manutenzione e la sicurezza fisica.

È fatto esplicito divieto di:

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

Principi di controllo

- L'attivazione o la modifica di un profilo utente è autorizzata da parte del Responsabile di Direzione / Funzione;
- la Società ha implementato meccanismi di sicurezza logica e fisica, tra cui a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - utilizzo di *account* e *password*;
  - accessi profilati alle cartelle di rete;
- la protezione contro potenziali attacchi esterni di tutti i server e le *workstations* della Società (postazioni fisse e portatili) è garantita attraverso l'utilizzo di *software antivirus*, costantemente aggiornati (il *software antivirus* effettua controlli anche sugli allegati in uscita);

- la Direzione Information Technology effettua tutti gli aggiornamenti dei sistemi operativi e degli applicativi suggeriti dai produttori al fine di limitare i possibili rischi legati a vulnerabilità riscontrate negli stessi;
- la Società utilizza certificati elettronici e di firma digitale;
- solamente il personale della Direzione Information Technology è autorizzato ad installare *software* sulle postazioni di lavoro dei dipendenti;
- tutti i programmi installati sulle postazioni di lavoro sono dotati di licenza;
- la Direzione Information Technology effettua il salvataggio periodico dei dati e l'archiviazione secondo le *policies* di Gruppo;
- l'accesso ad *Internet* è regolamentato e sono stati implementati meccanismi di protezione della rete (blocco dell'accesso a siti non pertinenti all'attività aziendale, tra cui siti che possano celare attività illegali, gioco d'azzardo, ecc.);
- l'accesso alle infrastrutture informatiche (sala CED, cablaggi di rete, ecc.) è consentito al solo personale autorizzato;
- l'accesso a siti di enti pubblici o privati è consentito solo a personale preventivamente autorizzato (tramite nome utente e *password*, *token* di autenticazione e *smart card*);
- tutta la documentazione prodotta e ricevuta dalle altre funzioni aziendali con riferimento alla gestione dei sistemi informativi è archiviata presso la Direzione Information Technology.

Modello di Organizzazione,

Gestione e Controllo

ai sensi del D.Lgs. 231/2001

Parte Speciale C

–

“Reati in materia di criminalità organizzata”

Parte Speciale C – Reati in materia di criminalità organizzata

Reati

Si riporta di seguito, un elenco dei reati in riferimento alle fattispecie disciplinate dall'art. 24-*ter* del D.Lgs. n.231/2001: "Delitti di criminalità organizzata".

- Art. 416 c.p. (Associazione per delinquere);
- Art. 416-*bis* c.p. (Associazioni di tipo mafioso anche straniere) ovvero commessi avvalendosi delle condizioni previste dal predetto art. 416-*bis* ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo;
- Art. 416-*ter* c.p. (Scambio elettorale politico-mafioso);
- Art. 630 c.p. (Sequestro di persona a scopo di estorsione);
- Art. 74 D.P.R. n. 309/1990 (Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope);
- Art. 407, co. 2, lett. a), n. 5), c.p.p. (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 o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo, escluse quelle previste dall'art. 2, co. 3, L. n. 110/1975).

Sanzioni applicate all'ente:

- sanzione pecuniaria da quattrocento a mille quote in relazione alla commissione di taluno dei delitti di cui agli artt. 416, co. 6, 416-*bis*, 416-*ter* e 630 c.p., ai delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'art. 416-*bis* ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo, nonché ai delitti previsti dall'art. 74 D.P.R. n. 309/1990;
- sanzione pecuniaria da trecento a ottocento quote in relazione alla commissione di taluno dei delitti di cui all'art. 416 c.p., ad esclusione del co. 6, ovvero di cui all'art. 407, co. 2, lett. a), n. 5), c.p.p.;
- sanzioni interdittive previste dall'art. 9, co. 2, D. Lgs. n. 231/2001 per una durata non inferiore ad un anno;
- sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività ai sensi dell'art. 16, co. 3, D. Lgs. n. 231/2001 e l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei reati suindicati.

Attività Sensibili

Sulla base delle attività di risk assessment, condotte dalla Società con le modalità descritte nel paragrafo *"La costruzione del modello"* sono state individuate come "sensibili", in relazione alle fattispecie di reato descritte sopra, le seguenti attività aziendali:

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

Gestione dei rapporti con terzi

Principi di comportamento

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

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

È fatto esplicito divieto di:

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

Principi di controllo

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

Modello di Organizzazione,

Gestione e Controllo

ai sensi del D.Lgs. 231/2001

Parte Speciale D

–

“Reati in materia di falsità in strumenti o segni di riconoscimento e reati contro l’industria ed il commercio”

Parte Speciale D – Reati in materia di falsità in strumenti o segni di riconoscimento e reati contro l'industria ed il commercio

Reati

Si riporta di seguito, un elenco dei reati in riferimento alle fattispecie disciplinate dall'art.25-*bis* del D.Lgs. n.231/2001: "Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento".

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

Sanzioni applicate all'ente:

- sanzione pecuniaria da trecento a ottocento quote per il delitto di cui all'art. 453 c.p.;
- sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote per i delitti di cui agli artt. 454, 460 e 461 c.p.;
- sanzioni pecuniarie stabilite in relazione all'art. 453 c.p. e in relazione all'art. 454 c.p. ridotte da un terzo alla metà per il delitto di cui all'art. 455 c.p.;
- sanzioni pecuniarie fino a duecento quote per i delitti di cui agli artt. 457 e 464, co. 2 c.p.;
- sanzioni pecuniarie stabilite in relazione al delitto di cui all'art. 453, al delitto di cui all'art. 455 c.p. e ai i delitti di cui agli artt. 457 e 464, co. 2 c.p. ridotte di un terzo per il delitto di cui all'art. 459 c.p.;
- sanzione pecuniaria fino a trecento quote per il delitto di cui all'art. 464, co. 1 c.p.;
- sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote per i delitti di cui agli artt. 473 e 474 c.p.;
- sanzioni interdittive previste dall'art. 9, co. 2, D. Lgs. n. 231/2001 per una durata non superiore ad un anno nei casi di condanna per uno dei delitti di cui agli artt. 453, 454, 455, 459, 460, 461, 473 e 474 c.p.

Si riporta di seguito, un elenco dei reati in riferimento alle fattispecie disciplinate dall'art.25-*bis*.1 del D.Lgs. n.231/2001: "Delitti contro l'Industria ed il Commercio".

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

Sanzioni applicate all'ente:

- sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote per i delitti di cui agli artt. 513, 515, 516, 517, 517-*ter* e 517-*quater* c.p.;
- sanzione pecuniaria fino a ottocento quote per i delitti di cui agli artt. 513-bis e 514 c.p.;
- sanzioni interdittive previste dall'art. 9, co. 2, D. Lgs. n. 231/2001 nel caso di condanna per i delitti di cui agli artt. 513-*bis* e 514 c.p.

Attività sensibili

Sulla base delle attività di risk assessment, condotte dalla Società con le modalità descritte nel paragrafo *"La costruzione del modello"* sono state individuate come "sensibili", in relazione alle fattispecie di reato descritte sopra, le seguenti attività aziendali:

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

Progettazione, industrializzazione e commercializzazione di prodotti

Principi di comportamento

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

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

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

È fatto esplicito divieto di:

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

Principi di controllo

Gestione Brevetti

- Durante la fase di progettazione di nuovi prodotti / componenti l'R&D Director e il Group Intellectual Property Manager definiscono se brevettare o meno gli stessi;
- in occasione della richiesta di nuovi brevetti, il Group Intellectual Property Manager può effettuare autonomamente o richiedere ad una società esterna specializzata (Patent Agent), utilizzata da tutte le società del Gruppo, di effettuare una "ricerca di anteriorità" per verificare la presenza di brevetti in essere rispetto a quello da depositare, previa condivisione con il R&D Director;
- il BU Director o R&D Director, in relazione al sistema di deleghe e procure in essere, nomina, tramite lettera d'incarico, il Patent Agent mandatario, al fine di poter operare in nome e per conto della Società;
- il Patent Agent rilascia all'ufficio Intellectual Property una relazione con i risultati delle ricerche effettuate e la situazione dei brevetti pendenti;
- nel caso in cui detta ricerca evidenzi brevetti, depositati o concessi, interferenti con le soluzioni tecniche caratterizzanti il prodotto / componente, il Group Intellectual Property Manager sottopone alla Direzione R&D una o più strategie di intervento, basate su una valutazione del rischio, ivi inclusa una possibile revisione del progetto in modo che il rischio di interferenza derivante dall'immissione del prodotto sul mercato sia il più basso possibile;
- l'R&D Director e il Group Intellectual Property Manager verificano la documentazione da inviare alla società esterna, che predispone la richiesta di deposito / rinnovo brevetto;
- l'R&D Director e il Group Intellectual Property Manager successivamente verificano e approvano la bozza tecnica della richiesta di deposito brevetto, predisposta dal Patent Agent, da inviare all'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi;

- l'R&D Director e il Group Intellectual Property Manager ottengono dal Patent Agent l'attestazione di avvenuto deposito per il nuovo brevetto;
- i contratti con i fornitori prevedono di regola delle clausole di manleva nel caso in cui i componenti acquistati interferiscano con brevetti in essere depositati da / concessi a terzi; le clausole di manleva vengono verificate dal Dipartimento Legale della Capogruppo ed eventuali eccezioni sono sottoposte a specifico processo valutativo e approvativo del management della società;
- tutta la documentazione prodotta, inviata e ricevuta nell'ambito del deposito / mantenimento di un brevetto è archiviata a cura della Direzione R&D.

Gestione dei marchi

- Il Sales & Marketing Director, in condivisione con R&D Director e BU Director, definisce se procedere con la registrazione di un nuovo marchio / nome commerciale;
- in occasione della registrazione di nuovi marchi / nomi commerciali, il Sales & Marketing Director può effettuare autonomamente o richiedere ad una società esterna specializzata (Patent Agent), utilizzata da tutte le società del Gruppo, di effettuare una "ricerca di anteriorità" al fine di verificare precedenti registrazioni di marchi e/o nomi commerciali effettuate da terzi in relazione a classi merceologiche di interesse, previa condivisione con il BU Director;
- il Patent Agent rilascia una relazione scritta con i risultati delle ricerche effettuate e la situazione dei marchi e/o nomi commerciali registrati;
- il BU Director o il Sales & Marketing Director, in relazione al sistema di deleghe e procure in essere, tramite lettera d'incarico, il Patent Agent mandatario, al fine di poter operare in nome e per conto della Società;
- il Sales & Marketing Director verifica la documentazione da inviare alla società esterna, che predispone la richiesta di registrazione / rinnovo del marchio e/o nome commerciale;
- ll Sales & Marketing Director successivamente verifica e approva la bozza della richiesta di registrazione marchio, predisposta dal Patent Agent, da inviare all'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi;
- il Sales & Marketing Director ottiene dal Patent Agent l'attestazione di avvenuta registrazione per il nuovo marchio;
- i contratti con i fornitori prevedono delle clausole di manleva nel caso in cui i componenti acquistati interferiscano con marchi / nomi commerciali registrati da / concessi a terzi;
- la Direzione Sales & Marketing può periodicamente monitorare, autonomamente o incaricando il Patent Agent, i nomi commerciali / marchi eventualmente utilizzati e depositati, al fine di identificare eventuali segni di avvenuta/possibile infrazione;
- tutta la documentazione prodotta, inviata e ricevuta nell'ambito del registrazione / rinnovo di un marchio / nome commerciale è archiviata a cura della Direzione Sales & Marketing.

Marcatura prodotti finiti

Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nelle attività di marcatura dei prodotti finiti devono:

- assicurarsi che i prodotti commercializzati e le specifiche degli stessi siano corrispondenti a quanto definito nei contratti / ordini sottoscritti con i clienti;
- garantire l'origine, la provenienza, le caratteristiche e le prestazioni dei prodotti.

E' fatto esplicito divieto di:

- esibire documenti falsi o alterati, in tutto o in parte, o omettere informazioni dovute al fine di orientare a proprio favore le decisioni dei clienti;
- commercializzare prodotti differenti da quanto dichiarato o pattuito con i clienti, atti a indurre in inganno gli stessi sull'origine, la provenienza, le caratteristiche e le prestazioni dei beni.

Principi di controllo

- Al termine di processo produttivo viene effettuata una marcatura del prodotto finito (contatore), riportante le caratteristiche del prodotto, il lotto di produzione, l'anno di produzione, l'origine del prodotto, le certificazioni possedute e la coerenza dello stesso alla normativa in essere;
- le suddette informazioni sono riportate anche sull'imballo del prodotto finito;
- al termine del processo produttivo viene effettuato un collaudo del prodotto, al fine di verificare la rispondenza delle specifiche tecniche a quanto definito dalle normative di riferimento;
- sono emessi dei certificati di conformità prodotto sottoscritti dai soggetti autorizzati in tal senso.

Modello di Organizzazione,

Gestione e Controllo

ai sensi del D.Lgs. 231/2001

Parte Speciale E

–

"Reati societari"

Parte Speciale E – Reati Societari

Reati

Si riporta di seguito, un elenco dei reati in riferimento alle fattispecie disciplinate dall'art.25-*ter* del D.Lgs. n.231/2001: "Reati Societari".

- Art. 2621 c.c. (False comunicazioni sociali);
- Art. 2621-*bis* c.c. (Fatti di lieve entità);
- Art. 2622 c.c. (False comunicazioni sociali delle società quotate);
- Art. 2625, co. 2, c.c. (Impedito controllo);
- Art. 2626 c.c. (Indebita restituzione dei conferimenti);
- Art. 2627 c.c. (Illegale ripartizione degli utili e delle riserve);
- Art. 2628 c.c. (Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante);
- Art. 2629 c.c. (Operazioni in pregiudizio dei creditori);
- Art. 2629-*bis* c.c. (Omessa comunicazione del conflitto d'interessi);
- Art. 2632 c.c. (Formazione fittizia del capitale);
- Art. 2633 c.c. (Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori);
- Art. 2635, co. 3, c.c. (Corruzione tra privati);
- Art. 2635-*bis*, co. 1, c.c. (Istigazione alla corruzione tra privati);
- Art. 2636 c.c. (Illecita influenza sull'assemblea);
- Art. 2637 c.c. (Aggiotaggio);
- Art. 2638 c.c. (Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza).

Sanzioni applicate all'ente:

- sanzione pecuniaria da duecento a quattrocento quote per il delitto di cui all'art. 2621 c.c.;
- sanzione pecuniaria da cento a duecento quote per il delitto di cui all'art. 2621-*bis* c.c.;
- sanzione pecuniaria da quattrocento a seicento quote per il delitto di cui all'art. 2622 c.c.;
- sanzione pecuniaria da duecento a trecentosessanta quote per il delitto di cui all'art. 2625, co. 2, c.c.;
- sanzione pecuniaria da duecento a trecentosessanta quote per il delitto di cui all'art. 2632 c.c.;
- sanzione pecuniaria da duecento a trecentosessanta quote per il delitto di cui all'art. 2626 c.c.;
- sanzione pecuniaria da duecento a duecentosessanta quote per la contravvenzione di cui all'art. 2627 c.c.;
- sanzione pecuniaria da duecento a trecentosessanta quote per il delitto di cui all'art. 2628 c.c.;
- sanzione pecuniaria da trecento a seicentosessanta quote per il delitto di cui all'art. 2629 c.c.;
- sanzione pecuniaria da trecento a seicentosessanta quote per il delitto di cui all'art. 2633 c.c.;
- sanzione pecuniaria da trecento a seicentosessanta quote per il delitto di cui all'art. 2636 c.c.;

- sanzione pecuniaria da quattrocento a mille quote per il delitto di cui all'art. 2637 c.c. e per il delitto di cui all'art. 2629-*bis* c.c.;
- sanzione pecuniaria da quattrocento a ottocento quote per i delitti di cui all'art. 2638, co. 1 e 2, c.c.;
- sanzione pecuniaria da quattrocento a seicento quote per il delitto di cui all'art. 2635 c.c. nei casi previsti dal co. 3 dell'art. 2635 del Codice civile e sanzione pecuniaria da duecento a quattrocento quote nei casi di cui al co. 1 dell'art. 2635-*bis* c.c.;

La sanzione pecuniaria è aumentata di un terzo se, in seguito alla commissione dei suindicati reati, l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità.

Attività Sensibili

Sulla base delle attività di risk assessment, condotte dalla Società con le modalità descritte nel paragrafo *"La costruzione del modello"* sono state individuate come "sensibili", in relazione alle fattispecie di reato descritte sopra, le seguenti attività aziendali:

- gestione della contabilità generale e redazione del bilancio;
- redazione delle comunicazioni sociali e delle altre comunicazioni aventi ad oggetto l'attività della società;
- gestione dei rapporti con Sindaci e la Società di Revisione;
- gestione dei rapporti con l'Autorità di Vigilanza;
- gestione delle operazioni straordinarie;
- gestione dei rapporti con fornitori e controparti contrattuali;

Gestione della contabilità generale e redazione del bilancio

Principi di comportamento

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

- rispettare le regole e i principi contenuti in:
  - Codice Etico;
  - Codice civile o altre normative e regolamenti vigenti in Italia e all'estero;
  - principi contabili italiani ed internazionali (es. IFRS/IAS);
  - T.U.F. e L.262/2005;
  - istruzioni operative per la redazione dei bilanci;
  - procedure contabili in uso;
- osservare, nello svolgimento delle attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Società, di formazione del bilancio e di produzione di situazioni contabili periodiche, un comportamento corretto, trasparente e collaborativo;

- fornire ai soci e al pubblico in generale informazioni veritiere e complete sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e sull'evoluzione delle relative attività;
- assicurare che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- osservare scrupolosamente tutte le norme di legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- garantire la completa tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.

È fatto esplicito divieto di:

- predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta e veritiera della realtà riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere di comunicare dati e informazioni imposti dalla legge riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- assumere comportamenti dilatori nei rapporti con gli organi di controllo interno; restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di riduzione del capitale sociale previsti dalla legge;
- ripartire utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- ledere l'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge, acquistando o sottoscrivendo azioni della Società fuori dai casi previsti dalla legge;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- procedere in ogni modo a formazione o aumento fittizi del capitale sociale;
- determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;
- comunicare informazioni non veritiere o anche solo fuorvianti ovvero omettere la comunicazione di informazioni rilevanti all'Autorità di Vigilanza;
- assumere comportamenti dilatori nei rapporti con l'Autorità di Vigilanza o comunque intralciarne in qualsiasi modo l'attività di controllo;
- sollecitare, accettare o promettere utilità indebite nell'ambito delle relazioni commerciali intrattenute per conto della Società.

Principi di controllo

Gestione contabilità

- L'analisi dei mastri, nonché la quadratura tra sezionali e contabilità generale e l'analisi per eccezioni è effettuata da parte della Funzione Amministrazione, Finanza e Controllo;
- le comunicazioni con le varie Direzioni / Funzioni aziendali e le richieste di documentazione avvengono in via formale (e-mail);

- la documentazione è ottenuta dalla Funzione Amministrazione, Finanza e Controllo o tramite e-mail diretta del Responsabile di Direzione / Funzione oppure in formato cartaceo, ma autorizzata dal Responsabile di Direzione / Funzione tramite sigla dei documenti.

Bilancio di esercizio

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

Redazione delle comunicazioni sociali e delle altre comunicazioni aventi ad oggetto l'attività della società

Per la descrizione dei principi di comportamento da seguire e dei principi di controllo adottati dalla Società si rimanda alla Parte Speciale F del Modello relativa ai "*Abusi di Mercato",* nella sezione relativa a "*Gestione delle informazioni privilegiate, delle comunicazioni al mercato e operatività sui mercati finanziari".*

Gestione dei rapporti con i Sindaci e la Società di Revisione

Principi di comportamento

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

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

È fatto esplicito divieto di ostacolare le attività di controllo dei Sindaci e della Società di Revisione:

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

Principi di controllo

- I rapporti con i Sindaci ed i Revisori sono gestiti dai soggetti dotati degli adeguati poteri, formalmente attribuiti con delibera del Consiglio di Amministrazione;
- le comunicazioni e le richieste di documentazione avvengono in via formale (e-mail).

Gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza

Principi di comportamento

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

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

È fatto esplicito divieto di:

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

Principi di controllo

- Gli organi gestori e di controllo di Metersit devono essere prontamente informati delle richieste provenienti dall'Autorità di Vigilanza nonché dell'avvio di attività ispettive;
- l'OdV dovrà essere prontamente informato sull'inizio di ogni attività ispettiva, mediante apposita comunicazione interna, inviata a cura della struttura aziendale direttamente interessata.

Gestione delle operazioni straordinarie

Principi di comportamento

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

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

È fatto esplicito divieto di:

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

Principi di controllo

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

Gestione dei rapporti con fornitori e controparti contrattuali

Per la descrizione dei principi di comportamento da seguire e dei principi di controllo adottati dalla Società si rimanda alla Parte Speciale A del Modello relativa ai "*Reati contro la Pubblica Amministrazione",* nella sezione relativa a "*Rapporti Contrattuali con la Pubblica Amministrazione.*

Modello di Organizzazione,

Gestione e Controllo

ai sensi del D.Lgs. 231/2001

Parte Speciale F

–

“Abusi di Mercato”

Parte Speciale F – Abusi di mercato

Reati

Si riporta di seguito, un elenco dei reati in riferimento alle fattispecie disciplinate dall'art.25-*sexies* del D.Lgs. n.231/2001: "Abusi di Mercato".

- Art. 184 D. Lgs. n. 58/1998 (Abuso o comunicazione illecita di informazioni privilegiate. Raccomandazione o induzione di altri alla commissione di abuso di informazioni privilegiate);
- Art. 185 D. Lgs. n. 58/1998 (Manipolazione del mercato);
- Art. 14 Reg. UE n. 596/2014 (Divieto di abuso di informazioni privilegiate e di comunicazione illecita di informazioni privilegiate);
- Art. 15 Reg. UE n. 596/2014 (Divieto di manipolazione del mercato).

Sanzioni applicate all'ente:

- sanzione pecuniaria da quattrocento a mille quote;

La sanzione è aumentata fino a dieci volte tale prodotto o profitto se, in seguito alla commissione dei suddetti reati, il prodotto o il profitto conseguito dall'ente è di rilevante entità.

Attività Sensibili

Sulla base delle attività di risk assessment, condotte dalla Società con le modalità descritte nel paragrafo *"La costruzione del modello"* sono state individuate come "sensibili", in relazione alle fattispecie di reato descritte sopra, le seguenti attività aziendali:

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

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

Principi di Comportamento

I Destinatari del Modello devono:

- se chiamati a fornire all'esterno notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati aziendali, tramite la partecipazione a pubblici interventi, convegni, congressi, seminari o la redazione di articoli, saggi e pubblicazioni in genere, sono

tenuti ad ottenere l'autorizzazione dei Vertici Aziendali circa i testi, le relazioni predisposte e le linee di comunicazione, concordando e verificando i contenuti con i referenti aziendali competenti;

- astenersi in ogni caso dall'effettuare comunicazioni idonee a influenzare l'andamento di strumenti finanziari collegati alla Società al di fuori delle procedure in materia;
- prima di effettuare comunicazioni relative all'attività societaria, alla relativa situazione economico-patrimoniale e a eventuali progetti di sviluppo, verificare la correttezza delle informazioni e accertare il carattere non privilegiato dell'informazione;
- nell'attuare operazioni sui mercati per conto della Società, attenersi alle procedure di riferimento e ottenere una previa autorizzazione dei Vertici aziendali;
- comunicare eventuali conflitti d'interesse derivanti dal possesso di strumenti finanziari potenzialmente influenzati dall'operatività aziendale;

È fatto assoluto divieto di:

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

Principi di controllo

- La Società Capogruppo, SIT S.p.A. ha approvato un'apposita procedura per la gestione, il trattamento e la comunicazione delle Informazioni Privilegiate finalizzata ad assicurare l'osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia e garantire il rispetto della massima riservatezza e confidenzialità delle Informazioni Privilegiate; in particolare la Società pone in essere ogni misura e cautela atta a evitare l'accesso e la circolazione di informazioni riservate che possano avere natura di Informazioni Privilegiate a persone non autorizzate, mantenendo riservati tutti i documenti e le informazioni acquisiti nello svolgimento dei propri compiti;

- Coloro che entrano in possesso legittimamente di Informazioni Privilegiate sono personalmente responsabili della conservazione della documentazione riservata di cui sono entrati in possesso e curano che detta documentazione sia conservata in luogo idoneo a consentirne l'accesso solo alle persone autorizzate;
- La Società Capogruppo SIT S.p.A. ha altresì approvato una procedura relativa alla tenuta del registro delle persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate (funzionalmente collegata alla procedura di cui sopra relativa alla gestione, al trattamento e alla comunicazione delle Informazioni Privilegiate) volta a disciplinare l'istituzione e l'aggiornamento di un apposito registro delle persone che, in ragione dell'attività lavorativa o professionale ovvero in ragione delle funzioni svolte, hanno accesso ad Informazioni Privilegiate;
- La Società Capogruppo SIT S.p.A. ha altresì approvato una procedura operativa per prevenire la manipolazione del mercato attraverso l'identificazione dei soggetti rilevanti e la gestione della comunicazione delle operazioni da essi effettuate, anche per interposta persona, aventi ad oggetto Strumenti Finanziari della Società, Strumenti Finanziari Derivati o Strumenti Finanziari Collegati. La procedura è diretta a:

a) disciplinare le operazioni cd. Internal Dealing;
b) definire e disciplinare i cd. Black – Out Periods;
c) evitare abusi di mercato anche in ottica di responsabilità amministrativa degli enti ai sensi e per gli effetti di cui al d.lgs. 231/2001 come successivamente integrato e modificato.

Modello di Organizzazione,

Gestione e Controllo

ai sensi del D.Lgs. 231/2001

Parte Speciale G

–

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

Parte Speciale G – Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla salute e sicurezza sul lavoro

Reati

Si riporta di seguito, un elenco dei reati in riferimento alle fattispecie disciplinate dall'art.25-*septies* del D.Lgs. n.231/2001: "Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla salute e sicurezza sul lavoro".

- Art. 589 c.p. (Omicidio colposo);
- Art. 590 c.p. (Lesioni personali colpose).

Sanzioni applicate all'ente:

- sanzione pecuniaria in misura pari a 1.000 quote in relazione al delitto di cui all'art. 589 c.p., commesso con violazione dell'art. 55, co. 2, D. Lgs. attuativo della delega di cui alla L. n. 123/2007, in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- sanzione pecuniaria in misura non inferiore a 250 quote e non superiore a 500 quote in relazione al delitto di cui all'art. 589 c.p., commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- sanzione pecuniaria in misura non superiore a 250 quote in relazione al delitto di cui all'art. 590, co. 3, c.p., commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- sanzioni interdittive di cui all'art. 9, co. 2, D. Lgs. n. 231/2001 per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno nel caso di condanna per il delitto di cui all'art. 589 c.p., commesso con violazione dell'art. 55, co. 2, D. Lgs. attuativo della delega di cui alla L. n. 123/2007, in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- sanzioni interdittive di cui all'art. 9, co. 2, D. Lgs. n. 231/2001 per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno nel caso di condanna per il delitto di cui all'art. 589 c.p., commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- sanzioni interdittive di cui all'art. 9, co. 2, D. Lgs. n. 231/2001 per una durata non superiore a sei mesi nel caso di condanna per il delitto di cui all'art. 590, co. 3, c.p., commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

Attività Sensibili

Sulla base delle attività di risk assessment, condotte dalla Società con le modalità descritte nel paragrafo *"La costruzione del modello"* sono state individuate come "sensibili", in relazione alle fattispecie di reato descritte sopra, le seguenti attività aziendali:

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

Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro

Principi di Comportamento

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

- il Datore di Lavoro, il Delegato del Datore di Lavoro e tutti i soggetti aventi compiti e responsabilità nella gestione degli adempimenti previsti dalle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, quali, a titolo esemplificativo, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.), Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (A.S.P.P.), Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.), Medico Competente (M.C.), addetti primo soccorso, addetti emergenze in caso d'incendio, devono garantire, ognuno nell'ambito di propria competenza:
  - la definizione e l'aggiornamento (in base a cambiamenti nella struttura organizzativa e operativa della Società) del sistema di procure e deleghe con particolare riferimento alle responsabilità, compiti e poteri in materia di sicurezza, prevenzione infortuni e igiene;
  - il rispetto degli *standard* tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici anche attraverso un processo continuo di manutenzione (ordinaria e straordinaria) degli strumenti, degli impianti, dei macchinari e, in generale, delle strutture aziendali;
  - l'utilizzo, secondo le istruzioni, dei dispositivi di sicurezza e protezione individuale;
  - la definizione degli obiettivi per la sicurezza e la salute dei lavoratori e l'identificazione e valutazione dei rischi;
  - la definizione e l'aggiornamento (in base a cambiamenti nella struttura organizzativa e operativa della Società e all'evoluzione normativa) di procedure specifiche per la prevenzione di infortuni e malattie, in cui siano, tra l'altro, disciplinate le modalità di gestione degli incidenti e delle emergenze, nonché dei segnali di rischio / pericolo quali "quasi incidenti";
  - l'idoneità delle risorse umane, in termini di numero, qualifiche professionali, formazione, necessarie al raggiungimento degli obiettivi prefissati dalla Società per la sicurezza e la salute dei lavoratori;
  - un adeguato livello di informazione / formazione dei dipendenti e, in generale di tutti i visitatori, sul sistema di gestione della sicurezza e salute definito dalla Società e sulle conseguenze derivanti da un mancato rispetto delle norme di legge e delle regole di comportamento e controllo definite;
  - la predisposizione di piani di sorveglianza sanitaria, secondo le tempistiche previste e le mansioni ricoperte;
  - un adeguato livello di vigilanza e verifica del rispetto e dell'efficacia delle procedure adottate;
- tutti i soggetti inoltre devono:
  - operare nel rispetto delle leggi e della normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro nei limiti dei poteri assegnati al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati e degli illeciti amministrativi commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;

- comunicare tempestivamente e in via formale ai soggetti operanti nel Servizio di Protezione e Prevenzione eventuali segnali di rischio/pericolo (ad esempio "quasi incidenti") e incidenti (indipendentemente dalla loro gravità).

È fatto espresso divieto di:

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

Principi di controllo

Nomine e comunicazioni

- Il Consiglio di Amministrazione attribuisce la qualifica di Datore di Lavoro conferendogli i poteri secondo quanto previsto dalla legge;
- tutti i soggetti operanti nell'ambito del Servizio Prevenzione e Protezione (d'ora in avanti SPP) sono nominati in via formale dal Datore di Lavoro che ha la responsabilità di effettuare le conseguenti comunicazioni agli organi competenti;
- i lavoratori nominano i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (d'ora in avanti RLS) all'interno degli RSU presenti nel sito operativo ai quali sono stati attribuiti tutti i diritti e gli obblighi, come da normativa vigente (D. Lgs. 81/2008);
- la persona in possesso di delega del Datore di Lavoro in materia di sicurezza verifica la coerenza dell'organizzazione del SPP rispetto a quanto previsto dalla legge e rispetto alle caratteristiche della Società rendendone conto in occasione della riunione annuale.

Valutazione dei rischi

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

Verifiche periodiche al sistema di gestione della sicurezza

- Il Datore di Lavoro si accerta che il Delegato del Datore di Lavoro monitori l'esistenza di opportune attività di verifica del rispetto delle normative approvandone il piano e dedicandovi risorse specifiche;
- l'attività di vigilanza è svolta dai preposti durante la normale operatività. Tutte le verifiche svolte devono essere verbalizzate e gli esiti e relativi piani di azione riportati in via formale al Delegato del Datore di Lavoro e al RSPP;

- annualmente vengono effettuate ispezioni da parte del Medico Competente, RSPP e Responsabile della Manutenzione. Il verbale degli interventi viene messo a conoscenza dei RLS.

Sorveglianza sanitaria

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

Gestione emergenze e degli accessi

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

Formazione e comunicazione

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

Riunione annuale

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

Sistema disciplinare

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

Modello di Organizzazione,

Gestione e Controllo

ai sensi del D.Lgs. 231/2001

Parte Speciale H

–

"Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché di autoriciclaggio"

Parte Speciale H – Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché di autoriciclaggio

Reati

Si riporta di seguito, un elenco dei reati in riferimento alle fattispecie disciplinate dall'art.25-*octies* del D.Lgs. n.231/2001: "Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché di autoriciclaggio".

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

Sanzioni applicate all'ente:

- sanzione pecuniaria da 200 a 800 quote;
- sanzione pecuniaria da 400 a 1000 quote nel caso in cui il denaro, i beni o le altre utilità provengono da delitto per il quale è stabilita la pena della reclusione superiore nel massimo a cinque anni;
- sanzioni interdittive previste dall'art. 9, co. 2, D. Lgs. n. 231/2001 per una durata non superiore a due anni;

In relazione ai suindicati illeciti, il Ministero della giustizia, sentito il parere dell'UIF, formula le osservazioni di cui all'art. 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

Attività Sensibili

Sulla base delle attività di risk assessment, condotte dalla Società con le modalità descritte nel paragrafo *"La costruzione del modello"* sono state individuate come "sensibili", in relazione alle fattispecie di reato descritte sopra, le seguenti attività aziendali:

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

Gestione dei flussi monetari e finanziari

Principi di comportamento

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

- operare nel rispetto di:

- leggi;
- normative nazionali ed internazionali vigenti;
- codice etico;
- principi di correttezza e trasparenza;

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

È fatto divieto di:

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

Principi di controllo

Gestione della cassa

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

Gestione dei conti correnti

- Le aperture e le chiusure dei conti correnti e le disposizioni di pagamento sono svolti soltanto a cura di soggetti dotati di idonei poteri, attribuiti con delibera del Consiglio di Amministrazione;
- le riconciliazioni della totalità dei conti correnti sono svolte mensilmente a cura della Funzione Tesoreria di Gruppo;
- la verifica di accuratezza e completezza delle riconciliazioni bancarie e relativa validazione è a cura del Group CFO;
- non sono accettati incassi ed effettuati pagamenti in contanti (bensì è sempre utilizzato il canale bancario soggetto a specifica disciplina in materia di antiriciclaggio);
- tutta la documentazione prodotta, inviata e ricevuta è archiviata a cura della Funzione Tesoreria di Gruppo.

Gestione dei rapporti infragruppo

Principi di comportamento

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

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

È fatto esplicito divieto di:

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

Principi di controllo

Gestione Contratti Intercompany

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

Politica di Transfer Pricing

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

Attività di selezione dei fornitori

Per la descrizione dei principi di comportamento da seguire e dei principi di controllo adottati dalla Società si rimanda alla Parte Speciale A del Modello relativa ai "*Reati contro la Pubblica Amministrazione o che offendono interessi pubblici*", paragrafo *"Rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione*".

Modello di Organizzazione,

Gestione e Controllo

ai sensi del D.Lgs. 231/2001

Parte Speciale I

–

“Reati in materia di violazioni del diritto d’autore”

Parte Speciale I – Reati in materia di violazioni del diritto d'autore

Reati

Si riporta di seguito, un elenco dei reati in riferimento alle fattispecie disciplinate dall'art.25-*nonies* del D.Lgs. n.231/2001: "Delitti in materia di violazione del diritto d'autore".

- Art. 171, co. 1, lett. a-*bis*) e co. 3 L. n. 633/1941;
- Art. 171-*bis* L. n. 633/1941;
- Art. 171-*ter* L. n. 633/1941;
- Art. 171-*septies* L. n. 633/1941;
- Art. 171-*octies* L. n. 633/1941.

Sanzioni applicate all'ente:

- sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote;
- sanzioni interdittive previste dall'art. 9, co. 2, D. Lgs. n. 231/2001 per una durata non superiore ad un anno.

Resta fermo quanto previsto dall'art. 174-*quinquies* della L. n. 633/ 1941.

Attività Sensibili

Sulla base delle attività di risk assessment, condotte dalla Società con le modalità descritte nel paragrafo *"La costruzione del modello"* sono state individuate come "sensibili", in relazione alle fattispecie di reato descritte sopra, le seguenti attività aziendali:

- gestione dei sistemi informativi aziendali (installazione e gestione di software).

Gestione dei sistemi informativi aziendali (installazione e gestione del software)

Per la descrizione dei principi di comportamento da seguire e dei principi di controllo adottati dalla Società si rimanda alla Parte Speciale B del Modello relativa ai *"Reati di criminalità informatica e trattamento illecito di dati"* al paragrafo *"Gestione dei sistemi informativi aziendali".*

Modello di Organizzazione,

Gestione e Controllo

ai sensi del D.Lgs. 231/2001

Parte Speciale J

–

"Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria"

Parte Speciale J – Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria

Reati

L'art. 25-decies del D. Lgs. n. 231/2001 fa riferimento alla commissione del delitto di cui all'art.:

- 377-bis c.p. (Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria).

Sanzioni applicate all'ente:

- Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere, è punito con la reclusione da due a sei anni.

Attività Sensibili

Sulla base delle attività di risk assessment, condotte dalla Società con le modalità descritte nel paragrafo *"La costruzione del modello"* sono state individuate come "sensibili", in relazione alle fattispecie di reato descritte sopra, le seguenti attività aziendali:

- rapporti con l'Autorità Giudiziaria, in occasione di procedimenti penali.

Rapporti con l'Autorità Giudiziaria, in occasione di procedimenti penali

Principi di comportamento

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

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

È fatto divieto di:

- porre in essere (direttamente o indirettamente) qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso del procedimento penale;
- condizionare, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà dei soggetti chiamati a rispondere all'Autorità Giudiziaria al fine di non rendere dichiarazioni o dichiarare fatti non rispondenti al vero;

- promettere o offrire denaro, omaggi o altre utilità a soggetti coinvolti in procedimenti penali o persone a questi vicini;
- accettare denaro o altre utilità, anche attraverso consulenti o persone vicine, se coinvolti in procedimenti penali.

Principi di controllo

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

Modello di Organizzazione,

Gestione e Controllo

ai sensi del D.Lgs. 231/2001

Parte Speciale K

–

“Reati Ambientali”

Parte Speciale K – Reati ambientali

Reati

Si riporta di seguito, un elenco dei reati in riferimento alle fattispecie disciplinate dall'art.25-*undecies* del D.Lgs. n.231/2001: "Reati ambientali".

- Art. 452-*bis* c.p. (Inquinamento ambientale);
- Art. 452-*quater* c.p. (Disastro ambientale);
- Art. 452-*quinquies* c.p. (Delitti colposi contro l'ambiente);
- Art. 452-*sexies* c.p. (Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività);
- Art. 452-*octies* c.p. (Circostanze aggravanti);
- Art. 452-*quaterdecies* c.p. (Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti);
- Art. 727-*bis* c.p. (Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette);
- Art. 733-*bis* c.p. (Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto);
- Art. 137, co. 2, 3, 5, primo e secondo periodo, 11 e13 D. Lgs. n. 152/2006 (Sanzioni penali);
- Art. 256, co. 1, lett. a) e lett. b), 3, primo e secondo periodo, 5 e 6, primo periodo, D. Lgs. n. 152/2006 (Attività di gestione di rifiuti non autorizzata);
- Art. 257, co. 1 e 2, D. Lgs. n. 152/2006 (Bonifica dei siti);
- Art. 258, co. 4, secondo periodo, D. Lgs. n. 152/2006 (Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari);
- Art. 259, co. 1, D. Lgs. n. 152/2006 (Traffico illecito di rifiuti);
- Art. 260-*bis*, co. 6, 7, secondo e terzo periodo, 8, primo e secondo periodo, D. Lgs. n. 152/2006 (Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti);
- Art. 279, co. 5, D. Lgs. n. 152/2006 (Sanzioni);
- Art. 1, co. 1 e 2, L. n. 150/1992;
- Art. 2, co.1 e 2, L. n. 150/1992;
- Art. 6, co. 4, L. n. 150/1992;
- Art. 3-*bis*, co. 1, L. n. 150/1992;
- Art. 3, co. 6, L. n. 549/1993 (Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive);
- Art. 8, co. 1 e 2, D. Lgs. n. 202/2007 (Inquinamento doloso);
- Art. 9, co. 1 e 2, D. Lgs. n. 202/2007.

Sanzioni applicate all'ente:

- sanzione pecuniaria da duecentocinquanta a seicento quote per la violazione dell'art. 452-*bis* c.p.;
- sanzione pecuniaria da quattrocento a ottocento quote per la violazione dell'art. 452-*quater* c.p.;

- sanzione pecuniaria da duecento a cinquecento quote per la violazione dell'art. 452-*quinquies* c.p.;
- sanzione pecuniaria da trecento a mille quote per i delitti associativi aggravati ai sensi dell'art. 452-*octies* c.p.;
- sanzione pecuniaria da duecentocinquanta a seicento quote per il delitto di traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività ai sensi dell'art. 452-*sexies* c.p.;
- sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote per la violazione dell'art. 727-*bis* c.p.;
- sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote per la violazione dell'art. 733-*bis* c.p.;
- sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote per la violazione dei co. 3, 5, primo periodo, e 13 dell'art. 137 D. Lgs. n. 152/2006;
- sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote per la violazione dei co. 2, 5, secondo periodo, e 11 dell'art. 137 D. Lgs. n. 152/2006;
- sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote per la violazione dei co. 1, lett. a), e 6, primo periodo, dell'art. 256 D. Lgs. n. 152/2006, sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote per la violazione dei co. 1, lett. b), 3, primo periodo, e 5, dell'art. 256 D. Lgs. n. 152/2006, sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote per la violazione del co. 3, secondo periodo, dell'art. 256 D. Lgs. n. 152/2006. Tali sanzioni sono ridotte della metà nel caso di commissione del reato previsto dall'art.256, co. 4, D. Lgs. n. 152/2006;
- sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote per la violazione del co. 1 dell'art. 257 D. Lgs. n. 152/2006;
- sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote per la violazione del co. 2 dell'art. 257 D. Lgs. n. 152/2006;
- sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote per la violazione dell'art. 258, co. 4, secondo periodo, D. Lgs. n. 152/2006;
- sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote per la violazione dell'art. 259, co. 1, D. Lgs. n. 152/2006;
- per il delitto di cui all'art. 452 *quaterdecies* c.p., sanzione pecuniaria da trecento a cinquecento quote, nel caso previsto dal co. 1 e da quattrocento a ottocento quote nel caso previsto dal co. 2;
- sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote nel caso previsto dai co. 6, 7, secondo e terzo periodo, e 8, primo periodo, dell'art. 260-bis D. Lgs. n. 152/2006 e sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote nel caso previsto dal co. 8, secondo periodo, dell'art. 260-bis D. Lgs. n. 152/2006;
- sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote per la violazione dell'art. 279, co. 5, D. Lgs. n. 152/2006;
- sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote per la violazione degli artt. 1, co.1, 2, co. 1 e 2, e 6, co 4, L. 150/1992;
- sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote per la violazione dell'art. 1, co. 2, L. 150/1992;
- per i reati del Codice penale richiamati dall'art. 3-*bis*, co. 1, L. n. 150 del 1992, sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote, in caso di commissione di reati per cui è prevista la pena non superiore nel massimo ad un anno di reclusione, sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote, in caso di commissione di reati per cui è prevista la pena non superiore nel massimo a due anni di reclusione, sanzione pecuniaria da

duecento a trecento quote, in caso di commissione di reati per cui è prevista la pena non superiore nel massimo a tre anni di reclusione e sanzione pecuniaria da trecento a cinquecento quote, in caso di commissione di reati per cui è prevista la pena superiore nel massimo a tre anni di reclusione;

- sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote in relazione alla commissione dei reati previsti dall'art. 3, co. 6, L. n. 549/1993;
- sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote in relazione per il reato di cui all'art.9, co. 1, D. Lgs. n. 202/2007;
- sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote per i reati di cui agli artt. 8, co. 1, e 9, co. 2, D. Lgs. n. 202/2007;
- sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote per il reato di cui all'art. 8, co. 2, D. Lgs. n. 202/2007;
- sanzioni interdittive previste dall'art. 9, D. Lgs. n. 231/2001 per un periodo non superiore a un anno nei casi di condanna per il delitto di cui all'art. 452-*bis* e per il delitto di cui all'art. 452-*quater*;
- sanzioni interdittive previste dall'art. 9, co. 2, D. Lgs. n. 231/2001 per una durata non superiore a sei mesi nei casi di condanna per i delitti di cui all'art. 137 D. Lgs. n. 152/2006 in caso di violazione dei co. 2, 5, secondo periodo, e 11, 256 D. Lgs. n. 152/2006, in caso di violazione del co. 3, 260, co. 1 e 2, D. Lgs. n. 152/2006, 8, co. 1 e 2, e 9, co. 2, D. Lgs. n. 202/2007;
- sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività ai sensi dell'art. 16, co. 3, D. Lgs. n. 231/2001 se l'ente o una sua unità organizzativa vengono stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei reati di cui all'art.260 D. Lgs. n. 152/2006 e all'art. 8 D. Lgs. n. 202/2007.

Attività Sensibili

Sulla base delle attività di risk assessment, condotte dalla Società con le modalità descritte nel paragrafo *"La costruzione del modello"* sono state individuate come "sensibili", in relazione alle fattispecie di reato descritte sopra, le seguenti attività aziendali:

- gestione degli adempimenti in materia ambientale.

Gestione degli adempimenti in materia ambientale

Principi di comportamento

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

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

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

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

È fatto espresso divieto di:

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

Principi di controllo

Nomine e responsabilità

- le responsabilità in materia ambientale sono attribuite al Direttore di Stabilimento ed al Delegato del Datore di Lavoro della Società;
- gli aspetti ambientali di Metersit sono gestiti operativamente dalla Funzione *Health, Safety & Environment – HSE*, trasversale al Gruppo, in collaborazione con la Qualità, a riporto del Group Chief Operating Officer – COO e Datore di Lavoro.

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

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

Gestione dei rifiuti prodotti

I Responsabili della gestione ambientale provvedono a:

- identificare le aree da utilizzare come deposito temporaneo dei rifiuti prodotti dallo stabilimento, garantendo il rispetto delle prescrizioni normative;

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

Gestione degli scarichi idrici industriali

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

- verificare che ogni scarico sia preventivamente autorizzato;
- verificare la periodica e corretta esecuzione di ogni operazione / controllo / verifica, svolta dal personale identificato e/o da fornitori di servizi di manutenzione, finalizzata al mantenimento degli impianti di trattamento, della perfetta efficienza delle reti idriche di impianto ed alla prevenzione di rotture degli impianti e/o alla prevenzione di scarichi idrici non a norma;

- supervisionare la corretta esecuzione del monitoraggio degli scarichi idrici, attraverso analisi specifiche con l'ausilio di laboratori accreditati e la verifica di rispetto delle prescrizioni normative e delle autorizzazioni ambientali in essere;
- garantire, in generale, il rispetto di tutte le prescrizioni contenute negli atti autorizzativi;
- assicurarsi che venga attuato quanto previsto dalle procedure di emergenza, relativamente a scenari credibili relativi alla gestione degli scarichi idrici.

Gestione e prevenzione degli inquinamenti del suolo e sottosuolo, falda superficiale e sotterranea

I Responsabili della gestione ambientale provvedono a:

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

Gestione delle emissioni in atmosfera

I Responsabili della gestione ambientale provvedono a:

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

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

Gestione delle sostanze lesive per lo strato di ozono

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

I Responsabili della gestione ambientale provvedono a:

- la verifica che eventuali sostanze ozono lesive, presenti all'interno di dispositivi o impianti, siano impiegate in applicazioni consentite dalla legislazione vigente;

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

Modello di Organizzazione,

Gestione e Controllo

ai sensi del D.Lgs. 231/2001

Parte Speciale L

–

“Reati Tributari”

Parte Speciale L – Reati Tributari

Reati

Si riporta di seguito, un elenco dei reati in riferimento alle fattispecie disciplinate dall'art.25-*quinquiesdecies* del D.Lgs. n.231/2001: "Reati tributari".

- Art. 2, co. 1, D. Lgs. 74/2000 (Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti);
- Art. 2, co. 2-*bis*, D. Lgs. 74/2000 (Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti);
- Art. 3, D. Lgs. 74/2000 (Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici);
- Art. 4 D.Lgs. 74/2000 (Dichiarazione infedele – in caso di gravi frodi IVA transfrontaliere);
- Art. 5 D.Lgs. 74/2000 (Omessa dichiarazione – in caso di gravi frodi IVA transfrontaliere);
- Art. 8, co. 1, D. Lgs. 74/2000 (Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti);
- Art. 8, co. 2-*bis*, D. Lgs. 74/2000 (Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti);
- Art. 10, D. Lgs. 74/2000 (Occultamento o distruzione di documenti contabili);
- Art. 10-quater, D.Lgs. 74/2000 (Indebita compensazione – in caso di gravi frodi IVA transfrontaliere);
- Art. 11, D. Lgs. 74/2000 (Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte).

Sanzioni applicate all'ente:

- sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote per il delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti previsto dall'art. 2, co. 1, D. Lgs. 74/2000;
- sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote per il delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti previsto dall'art. 2, co. 2-*bis*, D. Lgs. 74/2000;
- sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote per il delitto di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici previsto dall'art. 3, D. Lgs. 74/2000;
- sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote per il delitto di emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti previsto dall'art. 8, co. 1, D. Lgs. 74/2000;
- sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote per il delitto di emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti previsto dall'art. 8, co. 2-*bis*, D. Lgs. 74/2000;
- sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote per il delitto di occultamento o distruzione di documenti contabili previsto dall'art. 10, D. Lgs. 74/2000;
- sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote per il delitto di sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte previsto dall'art. 11, D. Lgs. 74/2000;
- sanzione pecuniaria fino a trecento quote per il delitto di dichiarazione infedele previsto dall'art. 4, D. Lgs. 74/2000;

- sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote per il delitto di omessa dichiarazione previsto dall'art. 5, D Lgs. 74/2000;
- sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote per il delitto di indebita compensazione previsto dall'art. 10, D.Lgs. 74/2000;
- sanzione pecuniaria aumentata di un terzo se l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità;
- sanzioni interdittive previste dall'art. 9, co. 2, lett. c), d) ed e), D. Lgs. 231/2001.

Attività Sensibili

Sulla base delle attività di risk assessment, condotte dalla Società con le modalità descritte nel paragrafo *"La costruzione del modello"* sono state individuate come "sensibili", in relazione alle fattispecie di reato descritte sopra, le seguenti attività aziendali:

- Gestione della contabilità generale e redazione del bilancio
- Elaborazione, verifica, approvazione ed invio di dichiarazioni fiscali / tributarie
- Gestione delle anagrafiche clienti / fornitori
- Fatturazione attiva / passiva
- Elaborazione ed archiviazione di documenti contabili/fiscali
- Gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria

Gestione della contabilità generale e redazione del bilancio

Per la descrizione dei principi di comportamento da seguire e dei principi di controllo adottati dalla Società si rimanda alla Parte Speciale F del Modello relativa ai *"Reati Societari"* al paragrafo *"Gestione della contabilità generale e redazione del bilancio".*

Elaborazione, verifica, approvazione ed invio di dichiarazioni fiscali / tributarie

Principi di comportamento

I Destinatari coinvolti nelle attività connesse al processo di elaborazione, verifica, approvazione ed invio alle autorità competenti delle dichiarazioni fiscali e tributarie sono tenuti al rispetto dei seguenti principi di comportamento.

In particolare, devono:

- operare nel rispetto di:
  - leggi;
  - normative nazionali ed internazionali vigenti;
  - codice etico;
  - principi di correttezza e trasparenza;
- operare in coerenza con il sistema di deleghe e procure in essere;
- provvedere al regolare adempimento degli obblighi fiscali-tributari cui la Società è tenuta (tributi, contributi, Iva etc.,);

- prevedere modalità di aggiornamento, anche tramite consulenti esterni, sulle novità in ambito fiscale e tributario;
- tenere comportamenti trasparenti e corretti, assicurando il rispetto delle norme di legge e regolamentari e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla redazione delle dichiarazioni fiscali e tributarie.

È fatto espresso divieto di:

- violare, eludere, evadere obblighi di dichiarazione, attestazione, certificazione di natura tributaria previsti dalla legge;
- indicare in una delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto elementi passivi fittizi, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
- indicare nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (e richiamate dall'art. e 25-quinquiesdecies del Decreto).

Principi di controllo

- La Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo emette e mantiene procedure, policy e guideline operative per la redazione delle dichiarazioni fiscali e tributarie, ne verifica periodicamente l'efficacia e l'effettività;
- La Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo si avvale di consulenti fiscali esperti per ottenere aggiornamenti circa la normativa fiscale – tributaria in essere e per implementare le azioni necessarie al rispetto della stessa;
- Le dichiarazioni relative alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto vengono predisposte dalla Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo nei modi e nei tempi previsti dalla normativa fiscale e tributaria;
- Le dichiarazioni relative alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto sono approvate e sottoscritte dal Group CFO e dal Group CEO, dotati di opportuni poteri di firma conferiti dal Consiglio di Amministrazione della Società;
- Le dichiarazioni relative alle imposte su redditi e sul valore aggiunto sono sottoposte ad opportuni controlli e verifiche da parte della Società di Revisione Contabile nell'ambito delle attività di Revisione del Bilancio;
- La Società di Revisione contabile approva le dichiarazioni relative alle imposte sui redditi;
- In caso di compensazioni credito/debito o richiesta di rimborsi il consulente fiscale firma per approvazione, in aggiunta al Group CFO e al Group CEO, la relativa documentazione indirizzata alle autorità pubbliche e predisposta dalla Direzione Amministrazione Finanza e Controllo;
- Le dichiarazioni relative alle imposte su redditi e sul valore aggiunto sono oggetto di appositi controlli ex L.262/05 nell'ambito dell'attestazione dell'informativa finanziaria semestrale da parte del Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari (Group CFO) e del Group CEO;
- La documentazione relativa agli adempimenti fiscali e tributari viene mantenuta presso la Direzione Amministrazione Finanza e Controllo in formato cartaceo e/o elettronico ed è sempre disponibile per le verifiche da parte degli Organi Societari e di Controllo Interno e per eventuali ispezioni delle Autorità Pubblica;

Gestione delle anagrafiche clienti / fornitori – fatturazione attiva/passiva

Principi di comportamento

I Destinatari coinvolti nelle attività connesse al processo gestione delle anagrafiche clienti e fornitori, e al processo di fatturazione attiva e passiva devono rispettare i seguenti principi di comportamento.

In particolare, devono:

- rispettare la normativa fiscale-tributaria;
- identificare i ruoli e le responsabilità nel rispetto del principio di segregazione di ruoli per i seguenti ambiti:
  - gestione degli adempimenti fiscali e tributari;
  - gestione del calcolo delle obbligazioni tributarie e dei relativi obblighi dichiarativi;
  - gestione e tenuta delle scritture contabili e fiscali;
- Accertarsi che Fornitori e Clienti della Società siano operatori economici in possesso di requisiti di onorabilità, di idoneità morale nonché capacità tecnica ed economico finanziaria;
- verificare periodicamente l'aggiornamento dell'anagrafica dei clienti e dei fornitori, al fine di controllarne l'effettiva esistenza ed operatività;
- instaurare e mantenere qualsiasi rapporto con i terzi in tutte le attività relative all'acquisto o alla vendita di beni e servizi sulla base di criteri di correttezza e trasparenza che garantiscano il buon andamento della funzione o servizio e l'imparzialità nello svolgimento degli stessi;
- tenere tracciate tutte le fasi di gestione dei flussi finanziari e archiviare in maniera completa i relativi documenti giustificativi;
- verificare l'effettiva e corretta esecuzione della prestazione richiesta (sia verso fornitori di beni che di servizi), nel rispetto del principio di segregazione di ruoli, prima di autorizzare il pagamento della relativa fattura.

È fatto espresso divieto di:

- contabilizzare e registrare fatture per operazioni inesistenti;
- autorizzare pagamenti a fornitori per operazioni inesistenti o privi dell'evidenza dell'effettuazione del servizio reso;
- emettere, contabilizzare, pagare, incassare e conseguentemente inserire nelle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto fatture indirizzate a soggetti diversi dai reali destinatari, ovvero per importi non corrispondenti a quanto descritto nel documento stesso;
- pagare, contabilizzare e conseguentemente inserire nelle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto fatture o altri documenti per operazioni – anche parzialmente – inesistenti;
- effettuare pagamenti in favore di un soggetto diverso dalla controparte contrattuale. Eventuali eccezioni a tale divieto sono ammesse solo a fronte della presentazione di una regolare documentazione che giustifica e consente il pagamento nei confronti di un terzo;

- compiere operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (e richiamate dall'art. e 25-quinquiesdecies del Decreto).

Principi di controllo

- La Società adotta opportune policy, procedure operative e guidelines per la gestione delle anagrafiche clienti / fornitori e per la gestione del processo di fatturazione attiva e passiva, che garantiscono un'opportuna "segregation of duties" tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla;
- L'accesso alle transazioni di sistema per la creazione e la modifica delle anagrafiche clienti e fornitori è limitato a pochi soggetti ben identificati all'interno del Dipartimento di Amministrazione, Finanza e Controllo;
- La Direzione Amministrazione, Controllo e Finanza svolge opportune verifiche sulle anagrafiche clienti e fornitori al fine di garantire l'accuratezza, la completezza e la veridicità dei dati caricati a sistema;
- Esistono controlli specifici sulle anagrafiche svolti dalla Direzione Amministrazione, Controllo e Finanza, nell'ambito del Sistema di Controllo Interno ai fini dell'informativa finanziaria (ex L. 262/05);
- La Direzione Amministrazione, Controllo e Finanza effettua una serie di controlli sulla fatturazione attiva e passiva, volti a garantire l'opportuna registrazione e contabilizzazione delle fatture, anche ai fini fiscali;
- La Direzione Amministrazione, Controllo e Finanza effettua riconciliazioni periodiche tra la fatturazione attiva e le spedizioni di merce al fine di garantire la completezza dei dati delle liquidazioni periodiche IVA;
- Le fatture passive relative a beni e servizi vengono bloccate dal sistema per il pagamento in caso di assenza di opportuna richiesta di acquisto, ordine di acquisto e/o evidenzia dell'entrata merci o del servizio reso;
- I Responsabili dei Centri di Costo sono tenuti ad approvare le fatture.

Elaborazione ed archiviazione di documenti contabili/fiscali

Principi di comportamento

I Destinatari coinvolti nelle attività connesse all'elaborazione, alla tenuta e all'archiviazione dei documenti contabili / fiscali devono rispettare i seguenti principi di comportamento.

In particolare, devono:

- archiviare tutti i documenti contabili nel rispetto dei principi di correttezza, completezza e attenzione della relativa tenuta;
- conservare la documentazione contabile – amministrativa con precisione e diligenza, consentendone la piena accessibilità da parte delle Funzioni competenti, degli Organi Societari e di Controllo Interno e, in occasione di eventuali verifiche, da parte dell'Autorità Pubblica;

È fatto espresso divieto di:

- occultare in contabilità redditi conseguiti soggetti a tassazione, rappresentare falsamente spese non reali, emettere fatture per prestazioni inesistenti, effettuare stime, valutazioni e determinazione di poste di bilancio con modalità e criteri valutativi difformi da quelli richiesti dalla legge;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti o che, in altro modo, ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte degli organi di controllo;
- non adempiere le prescrizioni di legge in materia contabile, di informazione societaria, di valutazione di cespiti e di redazione del bilancio
- occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (e richiamate dall'art. e 25-quinquiesdecies del Decreto).

Principi di controllo

- La Società custodisce in modo corretto ed ordinato le scritture contabili e gli altri documenti di cui sia obbligatoria la conservazione prevista per legge anche ai fini fiscali ed ha approntato difese fisiche ed informatiche che mitigano il rischio di eventuali atti di distruzione / occultamento.
- La Società ha previsto linee guida operative per la tenuta dei libri e registri obbligatori ai fini fiscali, civilistici e di controllo interno volta a garantire una corretta annotazione dei fatti rilevanti riguardanti l'attività della Società.
- I libri e registri obbligatori ai fini fiscali, civilistici e di controllo sono archiviati e mantenuti per il periodo di tempo previsto dalle relative normative.

Gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria

Per la gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria, valgono gli stessi principi di comportamento e presidi di controllo di cui al paragrafo 1. (Gestione dei rapporti con rappresentanti della Pubblica Amministrazione) della Parte Speciale A del Modello relativa ai "Reati contro la Pubblica Amministrazione", a cui si rimanda.