

**SIV S.P.A.**

**Modello di Organizzazione Gestione e Controllo**

Ai sensi del D.Lgs. 231/2001

**3 marzo 2026**

## Sommario

PREMESSA.....	3
Struttura del Modello .....	3
Finalità .....	3
Destinatari .....	4
Quadro normativo di riferimento.....	4
Reati presupposto .....	5
Apparato sanzionatorio .....	6
Il modello di organizzazione, gestione e controllo .....	7
PARTE GENERALE .....	9
Fonti per la costruzione del Modello .....	9
Le attività e la struttura organizzativa della Società.....	9
La Governance .....	10
Modalità operative di realizzazione del Modello.....	11
Aggiornamento del Modello.....	11
Il sistema di controllo interno .....	12
I Protocolli .....	12
L’Organismo di Vigilanza .....	12
Il sistema disciplinare .....	18
Comunicazione e formazione sul Modello.....	20

## PREMESSA

SIV S.P.A. ("SIV" o "Società"), al fine di assicurare la corretta e trasparente gestione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della Società, ha ritenuto opportuno implementare il modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D. Lgs. 231/2001 (il "Decreto").

Il Consiglio di amministrazione di SIV ha adottato il presente modello organizzativo (il "Modello") coerente con la specifica attività della Società, così come previsto dal Decreto, sulla base dell'analisi del contesto aziendale (attività di *risk assessment*) che, mediante il coinvolgimento delle competenti strutture aziendali, è stata rivolta ad evidenziare le aree c.d. "a rischio" e le modalità con le quali si possono realizzare i reati previsti dal Decreto (c.d. reati presupposto).

## Struttura del Modello

Il Modello si compone della "Premessa", della "Parte Generale" e di più "Parti Speciali".

La **Premessa** definisce le finalità e destinatari del Modello nonché il quadro normativo di riferimento.

La **Parte Generale** descrive la struttura organizzativa e di governance della Società e le attività svolte per la costruzione, l'aggiornamento e la diffusione del Modello; la composizione e i compiti dell'organismo di vigilanza ("Organismo di Vigilanza" o "ODV") e i flussi informativi verso lo stesso; il sistema disciplinare e le relative sanzioni.

Le **Parti Speciali** contengono i protocolli ("Protocolli"), ovvero l'insieme di regole e di principi di comportamento e di controllo ritenuti idonei a governare le aree per le quali è stato rilevato un rischio di potenziale commissione dei reati presupposto della responsabilità amministrativa ex D. Lgs. 231/2001.

Costituiscono parte integrante del Modello i seguenti documenti:

- Elenco Reati ex D. Lgs. 231/2001
- Codice Etico;
- Statuto Sociale;
- LINEA GUIDA SISTEMA GESTIONE INTEGRATO (conforme alla normativa UNI EN ISO 9001:2015, UNI EN ISO 14001:2015, UNI EN ISO 45001);
- Procedure aziendali interne;
- Regolamento e codice disciplinare aziendale;
- Regolamento aziendale per l'utilizzo della strumentazione informatica, della rete Internet e della posta elettronica aziendale;
- Procedura per le segnalazioni (c.d. Whistleblowing).

## Finalità

Con l'adozione del Modello la Società intende perseguire le seguenti principali finalità:

- ribadire che ogni condotta illecita è fermamente condannata dalla Società, anche se finalizzata ad un presunto interesse della Società, in quanto contraria, oltre che alla normativa vigente, anche alle norme, regole di condotta e valori etico-sociali cui la Società si ispira e a cui si attiene nella conduzione delle proprie attività aziendali;
- sviluppare la consapevolezza nei destinatari del Modello sul dovere di attenersi a precise regole aziendali nello svolgimento delle proprie mansioni o attività, assumendo comportamenti corretti e trasparenti, oltre che conformi alla legge ed al suo spirito;
- informare e sensibilizzare i destinatari del Modello che la commissione, anche tentata, di un reato rappresenta una violazione del Modello e costituisce un illecito sanzionabile, sul piano penale ed amministrativo, nei confronti dell'autore del reato e anche della Società, con la conseguente applicazione delle relative sanzioni anche in capo a quest'ultima;
- consentire alla Società di migliorare la propria struttura di corporate governance, attraverso una politica di costante controllo e monitoraggio delle aree sensibili ex D. Lgs. 231/2001, di implementazione di specifici protocolli che consentano di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati.

## Destinatari

Le regole contenute nel Modello si applicano ai seguenti **soggetti interni**:

- componenti degli organi sociali (Consiglio di amministrazione e collegio sindacale);
- dirigenti e dipendenti, compresi quelli di società del Gruppo eventualmente distaccati presso la Società, i lavoratori impiegati con contratto di somministrazione, gli stagisti e i tirocinanti;
- lavoratori parasubordinati e collaboratori, anche occasionali.

Le disposizioni contenute nel Modello si applicano altresì ai **soggetti esterni** che operano per conto o nell'interesse della Società quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, consulenti, collaboratori, partner e fornitori.

I soggetti interni ed esterni costituiscono i “Destinatari” del Modello stesso.

## Quadro normativo di riferimento

Il Decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231, in parziale attuazione della legge delega 29 settembre 2000 n. 300, regola la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica (di seguito anche gli “Enti”) per alcuni reati commessi nell'interesse di queste da:

- a) soggetti in posizione apicale o soggetti apicali (“**Soggetti Apicali**”), vale a dire persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo dello stesso;
- b) soggetti sottoposti (“**Soggetti Sottoposti**”), ovvero persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a).

Si tratta di un'estensione della responsabilità derivante dalla commissione di alcuni illeciti penali, oltre che alla persona fisica che ha materialmente commesso il fatto, anche agli Enti che hanno tratto vantaggio dalla commissione dell'illecito o nel cui interesse l'illecito è stato commesso.

La responsabilità dell'Ente può sussistere anche laddove l'autore del reato abbia concorso alla realizzazione del reato con soggetti esterni all'organizzazione dell'Ente medesimo.

La responsabilità dell'Ente sussiste anche nel caso in cui l'autore del reato non sia stato identificato o non sia imputabile.

La responsabilità degli Enti si applica alle categorie di reati espressamente contemplate nel Decreto e può configurarsi anche in relazione a reati commessi all'estero, purché per tali reati non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto e sempre che sussistano le particolari condizioni previste dall'art. 4 del Decreto.

È presente un articolato sistema sanzionatorio, che prevede sanzioni pecuniarie fino a un massimo di euro 1.549.000 (massimo numero di quote 1.000; importo massimo della quota di euro 1.549), sanzioni interdittive, la confisca del prezzo o del profitto, nonché la pubblicazione della sentenza.

Le sanzioni previste dal Decreto possono essere applicate esclusivamente dal giudice penale solo se sussistono tutti i requisiti oggettivi e soggettivi fissati dal legislatore ovvero la commissione di uno dei reati presupposto nell'interesse o a vantaggio dell'Ente da parte di Soggetti Apicali o di Soggetti Sottoposti.

La responsabilità amministrativa in capo ad un Ente è ravvisabile nei seguenti casi:

- commissione di un reato nell'interesse dell'Ente, ogniquale volta la condotta illecita sia attuata con l'intento di arrecare un beneficio all'Ente, a prescindere dal conseguimento o meno di un concreto vantaggio;
- l'Ente tragga dalla condotta illecita un qualche vantaggio (economico o non) di tipo indiretto, pur avendo l'autore del reato agito senza il fine esclusivo di recare un beneficio all'Ente.

La responsabilità dell'Ente è ravvisabile anche nel caso di delitto tentato, cioè quando con atti idonei, diretti in modo non equivoco a commettere il reato, l'azione non si compie o l'evento non si verifica.

L'Ente non è, invece, responsabile se il fatto illecito è stato commesso da uno dei soggetti indicati dal Decreto "nell'interesse esclusivo proprio o di terzi". Ciò conferma che, se da un lato l'esclusività dell'interesse dell'autore dell'illecito impedisce il sorgere della responsabilità dell'Ente, dall'altro la responsabilità di quest'ultimo sorge quando l'interesse è comune all'Ente ed alla persona fisica o è riferibile in parte all'uno e in parte all'altro.

## Reati presupposto

Le fattispecie di reato che possono configurare una responsabilità amministrativa della Società (i "Reati") sono soltanto quelle espressamente indicate nel Decreto e, per effetto di numerosi interventi legislativi che nel tempo hanno notevolmente ampliato il catalogo di reati, comprendono:

1. Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (Art. 24);
2. Delitti informatici e trattamento illecito di dati (Art. 24-bis);
3. Delitti di criminalità organizzata (Art. 24-ter);
4. Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio (Art. 25);
5. Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (Art. 25-bis);
6. Delitti contro l'industria e il commercio (Art. 25-bis.1);
7. Reati societari (Art. 25-ter);
8. Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal cod. pen. e dalle leggi speciali (Art. 25-quater);
9. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (Art. 25-quater.1);
10. Delitti contro la personalità individuale (Art. 25-quinquies);
11. Reati di abuso di mercato (Art. 25-sexies);
12. Altre fattispecie in materia di abusi di mercato (Art. 187-quinquies TUF);
13. Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (Art. 25-septies);
14. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (Art. 25-octies);
15. Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (Art. 25-octies.1);
16. Reati in materia di violazione di misure restrittive dell'Unione europea (Art. 25-octies.2);
17. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 25-novies);
18. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 25-decies);
19. Reati ambientali (Art. 25-undecies);
20. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25-duodecies);
21. Razzismo e xenofobia (Art. 25-terdecies);
22. Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (Art. 25-quaterdecies);
23. Reati Tributari (Art. 25-quinquiesdecies);
24. Contrabbando (Art. 25-sexiesdecies);
25. Delitti contro il patrimonio culturale (Art. 25-septiesdecies);
26. Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (Art. 25-duodevicies);
27. Delitti contro gli animali (art. 25-undevicies);
28. Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato – filiera degli oli di olive (Art. 12 L. 9/2013);
29. Reati transnazionali (L. n. 146/2006);

30. Adeguamento della normativa nazionale al regolamento (UE) 2023/1114 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 31 maggio 2023, relativo ai mercati delle cripto-attività e che modifica i regolamenti (UE) n. 1093/2010 e (UE) n. 1095/2010 e le direttive 2013/36/UE e (UE) 2019/1937 (D.lgs. 129/2024).

L'allegato "Elenco reati ex D. Lgs. 231/2001" contiene l'elenco esaustivo dei Reati presupposto e delle relative sanzioni.

## Apparato sanzionatorio

Il Decreto stabilisce un articolato sistema di sanzioni amministrative nel caso in cui l'Ente sia ritenuto responsabile per un Reato.

Le sanzioni, applicabili in caso di condanna definitiva, possono essere suddivise nelle seguenti tipologie:

- sanzioni pecuniarie;
- sanzioni interdittive;
- confisca del prezzo o del profitto;
- pubblicazione della sentenza.

Le sanzioni pecuniarie vengono comminate in ogni caso di condanna definitiva. La determinazione della misura della sanzione si basa su un complesso sistema di quote. Il numero di quote non può essere inferiore a cento e superiore a mille. L'importo di una quota va da un minimo di euro 258 ad un massimo di euro 1.549.

La sanzione viene determinata dal giudice che stabilisce il numero delle quote in relazione a: gravità del fatto; grado della responsabilità dell'Ente; attività svolta dall'Ente per delimitare o attenuare le conseguenze del fatto e prevenire la commissione di ulteriori Reati; importo della singola quota sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente.

Le sanzioni interdittive, applicabili solo per alcuni dei Reati specificamente indicati nel Decreto, possono consistere in:

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

Affinché possano essere applicate le sanzioni interdittive è necessario che ricorra uno dei seguenti presupposti:

- a) l'Ente abbia tratto dal Reato un profitto di rilevante entità e, al contempo, che il Reato sia stato commesso da un soggetto in posizione apicale o, se commesso da soggetti sottoposti, che la commissione del Reato sia stata agevolata da carenze del modello;
- b) vi sia stata reiterazione del Reato.

Nella scelta della sanzione interdittiva applicabile, il giudice deve attenersi agli stessi criteri previsti per le misure pecuniarie, tenendo conto dell'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso e possono essere applicate congiuntamente.

Nei casi in cui sussistono i presupposti per comminare una sanzione interdittiva che comporta l'interruzione dell'attività dell'Ente, se questa, date le dimensioni dell'Ente e le condizioni economiche del territorio in cui è situato, può avere rilevanti ripercussioni sull'occupazione, è previsto che il giudice possa, in luogo della sanzione interdittiva, disporre che l'attività dell'Ente continui sotto la guida di un commissario per un periodo pari alla durata della sanzione che sarebbe stata inflitta.

La confisca del prezzo o del profitto è sempre disposta nei confronti dell'Ente con la sentenza di condanna. Quando non è possibile eseguire la confisca del prezzo o del profitto, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

La pubblicazione della sentenza di condanna può essere disposta quando nei confronti dell'ente viene applicata una sanzione interdittiva.

All'ente può essere applicata quale misura cautelare una delle sanzioni interdittive, quando sussistono gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'ente per un illecito amministrativo dipendente da reato e vi sono fondati e specifici elementi che fanno ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede.

## **Il modello di organizzazione, gestione e controllo**

Il Decreto prevede l'esenzione dalla responsabilità amministrativa qualora l'Ente si sia dotato di effettivi ed efficaci modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire Reati della specie di quello verificatosi. L'adeguata organizzazione rappresenta pertanto il solo strumento in grado di escludere la "colpa" dell'Ente e quindi l'applicazione delle sanzioni a carico dello stesso.

Il carattere esimente del modello organizzativo è applicabile solo se l'Ente dimostra che, prima della commissione del Reato da parte di un Soggetto Apicale:

- a) ha adottato ed efficacemente attuato un modello organizzativo idoneo a prevenire la commissione di Reati della specie di quello commesso;
- b) ha istituito un organismo dotato di poteri di iniziativa e controllo (l'Organismo di Vigilanza) incaricato di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curarne l'aggiornamento;
- c) le persone che hanno commesso il Reato hanno eluso fraudolentemente i modelli di organizzazione e gestione;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Qualora l'autore del reato sia un Soggetto Sottoposto, la responsabilità dell'Ente sussiste se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza. In tal caso, non vi è inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza se l'Ente, prima della commissione del fatto, ha adottato ed efficacemente attuato il modello di organizzazione, gestione e controllo.

L'adozione ed effettiva attuazione di un modello organizzativo che rispetti il contenuto richiesto dal Decreto costituisce il requisito affinché si possa escludere la sussistenza della "colpa organizzativa" dell'Ente e, di conseguenza, la responsabilità di questo in caso di Reati commessi dai suoi rappresentanti o dipendenti.

Affinché il modello di organizzazione, gestione e controllo sia considerato efficace è necessario che soddisfi i seguenti requisiti (art. 6 e 7):

- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi i Reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai Reati da prevenire;
- individuare le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei Reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello organizzativo;
- introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello organizzativo.
- una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso, quando siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;

In ambito della normativa della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al D.Lgs. 81/2008, l'art. 30 richiama le disposizioni del Decreto prevedendo che l'Ente debba assicurare un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi a:

- a) rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- b) attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- c) attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;

- d) attività di sorveglianza sanitaria;
- e) attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- f) attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- g) acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- h) periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Il Modello deve altresì prevedere:

- idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività;
- un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
- un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate, in particolare in caso di violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

È opportuno ricordare che le figure principali in ambito salute e salute e sicurezza sui luoghi di lavoro sono:

- Datore di lavoro: il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa (art. 2 co. 1 lett. b);
- Responsabile del Servizio di prevenzione e Protezione (RSPP): il soggetto, designato dal datore di lavoro, in possesso delle capacità e dei requisiti professionali per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi (art. 2 co. 1 lett. f).

La normativa, all'art. 17 D.Lgs. 81/2008, prevede degli obblighi che sono indelegabili per il datore di lavoro, quali la valutazione dei rischi con la conseguente elaborazione del documento di valutazione dei rischi di cui all'art. 28 (DVR) e la designazione del RSPP.

Altri obblighi possono essere delegati dal Datore di lavoro in virtù della delega di funzioni di cui all'art. 16 D.Lgs. 81/2008, secondo cui il datore di lavoro trasferisce formalmente a soggetti qualificati parte dei propri compiti in materia di sicurezza, purché siano rispettati requisiti di forma, competenza, autonomia decisionale e disponibilità di risorse, senza venir meno all'obbligo di vigilanza.

Altre figure rilevanti in ambito salute e sicurezza sui luoghi di lavoro sono:

- Dirigente: persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa (art. 2 co. 1 lett. d);
- Medico competente: professionista che collabora con il Datore di lavoro per la valutazione dei rischi, la sorveglianza sanitaria contribuendo all'attuazione delle misure a tutela della salute e dell'integrità psico-fisica dei lavoratori (art. 25);
- Preposto: persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa (art. 2 co. 1 lett. e);
- Addetti al Primo Soccorso e al Servizio Antincendio: lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza; (art. 18 co. 1 lett. b);
- Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza: persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro (art. 2 co. 1 lett. i);
- Lavoratori: persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione (art. 1, co. 2, lett a).

## PARTE GENERALE

### Fonti per la costruzione del Modello

L'art. 6 comma 3 del Decreto stabilisce che i modelli organizzativi possono essere adottati sulla base di codici di comportamento (o linee guida) redatti dalle associazioni rappresentative di categoria e comunicati al Ministero della Giustizia.

Confindustria, categoria di riferimento per la Società, ha pubblicato le proprie "Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001" nel marzo 2002, da ultimo aggiornate nel giugno 2021. Tali Linee Guida sono state dichiarate idonee a prevenire i Reati ex D. Lgs. 231/2001 dal Ministero di Giustizia.

Nella definizione del modello di organizzazione, gestione e controllo, le linee guida di Confindustria prevedono le seguenti fasi progettuali:

- l'**identificazione dei rischi**, ossia l'analisi del contesto aziendale per evidenziare in quali aree o settori di attività e secondo quali modalità si potrebbero astrattamente verificare i reati previsti dal D. Lgs. 231/2001;
- la **progettazione del sistema di controllo** idoneo a prevenire i rischi di reato identificati, attraverso la valutazione del sistema di controllo esistente all'interno dell'Ente ed il suo grado di adeguamento in termini di capacità di contrastare efficacemente i rischi individuati.

Le linee guida di Confindustria prevedono, per garantire l'efficacia del modello, un sistema di controllo interno con le seguenti principali componenti:

- definizione di principi etici e comportamentali in un codice etico o di comportamento;
- sistema organizzativo sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro con particolare riferimento all'attribuzione di responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica ed alla descrizione dei compiti con specifica previsione di principi di controllo;
- procedure manuali e/o informatiche che regolino lo svolgimento delle attività, prevedendo opportuni controlli;
- poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali;
- sistemi di controllo integrato che, considerando tutti i rischi operativi, siano capaci di fornire una tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare;
- comunicazione al personale e sua formazione, caratterizzata da capillarità, efficacia, autorevolezza, chiarezza e adeguatamente dettagliata nonché ripetuta periodicamente;
- sistema di controllo integrato, tale da considerare tutti i rischi operativi, tra cui quelli relativi alla potenziale commissione dei reati, in modo da fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità;
- monitoraggio del mantenimento delle misure di prevenzione e protezione dei rischi adottate.

Nella predisposizione del Modello SIV ha tenuto conto delle disposizioni del D.Lgs. 231/2001, della relativa relazione accompagnatoria, del regolamento di attuazione e delle linee guida predisposte da Confindustria.

### Le attività e la struttura organizzativa della Società

SIV si occupa di erogazione di servizi di assistenza e consulenza in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, tutela ambientale e gestione della qualità.

Tra le principali attività offerte da SIV figurano la prevenzione incendi, l'implementazione di sistemi di gestione, la gestione delle pratiche ambientali e la formazione nei settori salute e sicurezza, ambiente e qualità.

La configurazione del sistema organizzativo della Società è determinata mediante l'elaborazione di organigrammi aziendali e l'emanazione di atti di delega, documenti funzionali e direttive interne, finalizzati a delineare con chiarezza le funzioni e le responsabilità.

In particolare, la struttura organizzativa della Società è descritta in dettaglio nell'organigramma aziendale, allegato.

## La Governance

La società SIV S.P.A. è costituita in forma di società per azioni con socio unico.

Il sistema di governo societario adottato da SIV è quello tradizionale, basato sulla presenza di due organi di nomina assembleare: il Consiglio di amministrazione e il collegio sindacale.

Il Consiglio di amministrazione, organo al quale è affidata la gestione della società e l'attuazione dell'oggetto sociale, i cui membri durano in carica fino alla data di approvazione del bilancio indicato nella delibera di nomina e sono rieleggibili.

La rappresentanza legale della Società è attribuita al Presidente del Consiglio di amministrazione e all'amministratore delegato nel limite dei poteri conferiti.

Il Consiglio di amministrazione può delegare, determinandole nella deliberazione, parte delle proprie attribuzioni ad uno degli amministratori.

In particolare, il sistema di deleghe costituito in seno al Consiglio di amministrazione prevede l'attribuzione di specifici poteri di gestione ad amministratori delegati.

Al Presidente del Consiglio di amministrazione è attribuita la carica di amministratore delegato cui spetta la rappresentanza della società con tutti i poteri di agire da solo affinché possa compiere qualsiasi operazione di ordinaria e straordinaria amministrazione. Il Presidente del Consiglio di amministrazione è individuato quale datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e quale responsabile ambientale ai sensi del D.Lgs. 152/2006, con facoltà nell'ambito di tali poteri di individuare un delegato alla tutela della salute e sicurezza sul posto di lavoro e un delegato alla tutela dell'ambiente.

All'amministratore delegato e vicepresidente del Consiglio di amministrazione è attribuita cui spetta la rappresentanza della società con tutti i poteri di agire da solo affinché possa:

- sottoscrivere contratti e offerte di vendita;
- sovrintendere e coordinare la gestione tecnica e produttiva della società compiendo tutti i conseguenti atti necessari o utili per organizzare i fattori produttivi ivi compreso la stipula, la gestione, modifica e cessazione di contratti con fornitori e collaboratori esterni per l'acquisizione di beni e servizi tecnici, nel limite massimo di € 30.000 annui e per ciascun contratto;
- compiere nel limite massimo di € 30.000 per ciascuna operazione tutti gli atti necessari o utili alla gestione finanziaria della società quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: effettuare versamenti di contanti e assegni; girare per l'incasso gli assegni; firmare la distinta di versamento da presentare in banca per l'incasso degli assegni stessi; richiamare assegni bancari, pagherò, cambiali tratte e cambiali accettate; richiamare ricevute bancarie; girare effetti (pagherò / tratte accettate) per l'accreditamento in conto salvo buon fine; autorizzare distinte di pagamento fornitori, dipendenti ed imposte; autorizzare giroconti tra conti correnti intestati alla società o società del Gruppo;
- rappresentare la Società nei confronti della Pubblica Amministrazione, enti locali e camere di commercio; fare qualsiasi pratica ed operazione, firmando e presentando domande, ricorsi e documenti di qualsiasi genere, stipulando atti e contratti, facendo e ritirando depositi cauzionali presso i ministeri, gli uffici del debito pubblico, la cassa depositi e prestiti, le intendenze di finanza, gli uffici doganali, i comuni, le province, le regioni ed ogni altro ufficio od ente pubblico;
- gestione del personale con mansioni tecniche e alle condizioni di seguito indicate: adottare i provvedimenti relativi allo stato giuridico ed economico del personale dipendente anche in sede di instaurazione del rapporto di lavoro, compresi gli atti di preposizione agli uffici secondo quanto previsto dalla legge e dai CCNL; assumere il personale, escluso il personale con la qualifica dirigenziale, nei limiti della retribuzione annua lorda di € 50.000,00; sottoscrivere convenzioni e/o contratti di somministrazione, di tirocinio e di collaborazione nei limiti della retribuzione annua lorda di € 50.000,00; autorizzare la partecipazione del personale dipendente a manifestazioni, corsi, seminari e convegni per la formazione e aggiornamento; sottoscrivere e inoltrare per la società richieste dirette e indirette di finanziamento ai fondi di categoria per le attività formative; autorizzare straordinari, ferie, permessi e rol, trasferte e rimborsi spese del personale dipendente; effettuare le comunicazioni previste dalla normativa vigente in relazione alla gestione del rapporto di lavoro.

Pertanto, l'assetto autorizzativo e decisionale della Società è costituito da un sistema di deleghe di funzioni e procure, con le seguenti caratteristiche:

- **chiarezza e formalizzazione:** ogni delega o procura è redatta in forma scritta e contiene l'indicazione precisa e specifica delle funzioni, dei poteri e dei limiti attribuiti al delegato;
- **coerenza con l'organizzazione:** la ripartizione delle attribuzioni di potere riflette in modo puntuale la struttura gerarchico-funzionale dell'organizzazione. Le deleghe e le procure sono aggiornate ad ogni cambiamento organizzativo;
- **pubblicità:** le procure e le deleghe devono essere opponibili ai terzi;
- **limiti e soglie di valore:** le deleghe ed eventualmente le procure, definiscono i limiti di spesa e gli ambiti di operatività, in modo che il delegato disponga di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli.

La differenza tra deleghe e procure consiste nel fatto che la delega è un atto interno con cui il titolare originario di determinate funzioni e connessi doveri trasferisce ad altro soggetto specifici compiti, mansioni, poteri e doveri; mentre con la procura la società attribuisce ad un soggetto il potere di rappresentarla e impegnarla nei confronti di terzi.

Per quanto riguarda gli organi di controllo, la Società ha nominato il collegio sindacale composto da tre membri effettivi e due supplenti con il compito di vigilare sull'osservanza della legge e dello statuto.

## Modalità operative di realizzazione del Modello

Il Modello è stato predisposto prendendo in considerazione la struttura della Società, l'attività concretamente svolta dalla stessa, la natura e la dimensione della sua organizzazione.

In particolare, la costruzione del Modello è stata svolta seguendo un processo logico che si sviluppa nelle seguenti fasi:

- mappatura delle attività sensibili e identificazione dei rischi;
- valutazione, costruzione e adeguamento dei presidi di controllo.

### Mappatura delle attività sensibili e identificazione dei rischi

L'individuazione delle attività sensibili, ovvero quelle attività nel cui ambito potrebbero verificarsi le condizioni e/o i mezzi per la commissione dei reati, è effettuata mediante l'analisi puntuale dei processi aziendali, anche con l'ausilio del corpo procedurale interno e con incontri di approfondimento con i responsabili aziendali, e delle possibili modalità commissive riconducibili alle fattispecie di reato rilevanti per la Società.

### Valutazione, costruzione e adeguamento dei presidi di controllo

Per ogni attività sensibile è stato quindi valutato il sistema dei controlli posti a presidio della commissione dei reati identificati, prevedendo altresì eventuali adeguamenti.

### Aggiornamento del Modello

L'attività di aggiornamento, intesa sia come integrazione sia come modifica, è finalizzata a garantire l'adeguatezza e l'idoneità del Modello rispetto alla funzione preventiva di commissione dei reati.

L'Organismo di Vigilanza verifica la necessità od opportunità di procedere all'aggiornamento del Modello, facendosi promotore di tale esigenza nei confronti del Consiglio di amministrazione, nella cui competenza rientrano le modifiche ed integrazioni che si rendano opportune o necessarie.

In ogni caso, il Modello deve essere tempestivamente modificato e integrato dal Consiglio di amministrazione, anche su proposta e previa consultazione dell'Organismo di Vigilanza, quando siano intervenute:

- significative violazioni delle prescrizioni del Modello adottato;
- modifiche normative che comportano l'estensione della responsabilità amministrativa degli Enti ad altre tipologie di reato per le quali si reputi sussistente un rischio di commissione nell'interesse o a vantaggio della Società;
- significative modifiche intervenute nella struttura organizzativa, nel sistema dei poteri e nelle modalità operative di svolgimento delle attività a rischio e dei controlli a presidio delle stesse.

## Il sistema di controllo interno

Il sistema di controllo interno della Società si sostanzia nell'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative volte a consentire, attraverso un adeguato processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi, una conduzione dell'impresa sana, corretta e coerente con gli obiettivi prefissati dalla Società.

La struttura dei controlli aziendali della Società prevede:

- **controlli di primo livello:** le funzioni operative che gestiscono i controlli cosiddetti “di linea”, insiti nei processi operativi, e i relativi rischi;
- **controlli di secondo livello:** le funzioni preposte alla gestione e controllo dei rischi legati all'operatività del sistema.
- **controlli di terzo livello:** Collegio sindacale, a cui è stata affidata l'attività di vigilanza e di controllo contabile e l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001 che operano in modo autonomo, valutando e monitorando l'efficacia dei controlli interni esistenti e dei processi operativi.

Il sistema di controllo interno della Società, inoltre, in ottica di integrazione dei controlli e miglioramento dell'efficienza e valorizzazione sinergica della documentazione, si basa sul sistema di gestione integrato qualità, ambiente e salute e sicurezza sul lavoro, in conformità agli standard ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001.

La Società, quindi, nella gestione degli obblighi di *compliance* utilizza un approccio integrato al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza delle attività e di facilitare la condivisione delle informazioni.

## I Protocolli

A seguito dell'identificazione delle attività sensibili e in base al relativo sistema di controllo esistente, la Società ha elaborato appositi Protocolli che contengono dei criteri specifici di prevenzione, ovvero un insieme di regole e di principi di controllo e comportamento ritenuti idonei a presidiare il rischio individuato.

I Protocolli e il sistema di controllo interno, si basano sui seguenti principi generali di prevenzione:

- **identificazione di ruoli, compiti e responsabilità:** individuazione chiara delle funzioni, delle attività e delle responsabilità assegnate ai soggetti coinvolti, interni o esterni all'organizzazione, nelle attività aziendali;
- **segregazione delle funzioni:** il sistema di controllo deve garantire l'applicazione del principio di separazione delle funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione stessa. Inoltre, il sistema prevede che:
  - (i) a nessuno siano attribuiti poteri illimitati;
  - (ii) i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
  - (iii) i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
- **tracciabilità del processo:** per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa;
- **documentazione dei controlli:** l'esecuzione dei controlli, anche di supervisione, deve essere sempre documentata (eventualmente attraverso la redazione di verbali).

## L'Organismo di Vigilanza

### Funzionamento

Il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza è disciplinato da apposito regolamento.

Ai sensi di tale regolamento, di ogni riunione dell'Organismo di Vigilanza viene redatto un verbale che evidenzia gli argomenti trattati e le deliberazioni assunte.

Nello svolgimento del proprio incarico, l'Organismo di Vigilanza agisce in autonomia e collabora con il Consiglio di amministrazione e il Collegio sindacale, con facoltà di accesso alla documentazione aziendale.

In relazione alla materia della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, l'Organismo di Vigilanza può avvalersi, inoltre, di tutte le risorse attivate dalla Società al riguardo (datore di lavoro, responsabile del servizio di prevenzione e protezione, rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, medico competente).

L'Organismo di Vigilanza, infine, nell'esercizio della propria attività, può nominare un membro delegato o incaricare un soggetto esterno.

Nel mandato attribuito all'incaricato deve essere previsto un flusso informativo in merito allo svolgimento delle attività delegate.

A tal fine, l'Organismo di Vigilanza:

- definisce il piano di lavoro e coordina le attività eventualmente delegate all'incaricato;
- valuta e riscontra le relazioni periodiche dello stesso.

All'Organismo di Vigilanza non competono né possono essere attribuiti, neppure in via sostitutiva, poteri di intervento gestionale, decisionale, organizzativo o disciplinare, ancorché relativi ad oggetti o questioni afferenti allo svolgimento delle attività dello stesso.

Anche l'attività di controllo e di verifica, svolta dall'Organismo di Vigilanza, è strettamente funzionale agli obiettivi di efficace attuazione del Modello e non può surrogare le funzioni di controllo istituzionali della Società.

## Nomina e durata

Il Consiglio di amministrazione di SIV S.P.A. ha istituito l'Organismo di Vigilanza in forma monocratica.

La nomina dell'Organismo di Vigilanza è un atto di competenza del Consiglio di amministrazione che ne determina, altresì, il budget annuale. La durata in carica dell'Organismo di Vigilanza corrisponde con la durata dell'incarico conferito dall'assemblea al consiglio di amministrazione.

## Caratteristiche

L'Organismo di Vigilanza, in linea con le disposizioni del Decreto, con le linee guida di Confindustria nonché con la giurisprudenza e la dottrina in materia, possiede le seguenti caratteristiche:

- **Autonomia ed indipendenza:** al fine di assicurarne autonomia ed indipendenza da ogni forma di interferenza e/o condizionamento, garantendone l'insindacabilità delle scelte, l'Organismo di Vigilanza non è gerarchicamente subordinato al Consiglio di amministrazione né ad altri Destinatari. Sempre a tal fine, è previsto che l'Organismo di Vigilanza svolga attività di reporting direttamente nei confronti del consiglio di amministrazione. Allo stesso non sono, inoltre, attribuiti compiti operativi che lo rendano partecipe delle attività gestionali che costituiscono l'oggetto del suo controllo, minandone l'obiettività del giudizio o condizionandone la visione d'insieme dell'operatività aziendale ad esso richiesta.
- **Professionalità:** i componenti dell'Organismo di Vigilanza possiedono competenze tecnico/professionali adeguate alle proprie funzioni. Tali caratteristiche, unite all'autonomia e all'indipendenza, ne garantiscono l'obiettività di giudizio.
- **Onorabilità:** i componenti dell'Organismo di Vigilanza possiedono, oltre a specifici requisiti professionali, anche qualità personali tali da renderli idonei allo svolgimento dei compiti loro assegnati. In particolare, i componenti l'Organismo di Vigilanza sono esenti da cause di incompatibilità e conflitti di interesse che possano comprometterne la libertà di azione e di giudizio. Gli stessi, inoltre, non sono (né dovranno essere) indagati o imputati in procedimenti penali per reati che comportino l'interdizione dai pubblici uffici o che rientrino tra quelli richiamati dal Decreto.
- **Continuità d'azione:** l'Organismo di Vigilanza svolge l'attività di vigilanza sul Modello in modo continuativo, disponendo di adeguati mezzi organizzativi e finanziari.

Al fine di garantire il maggior grado di indipendenza possibile, il Consiglio di amministrazione attribuisce all'Organismo di Vigilanza un budget di spesa annuale che consente allo stesso lo svolgimento dell'attività in piena autonomia economica e gestionale. Detto budget sarà, di volta in volta, aggiornato secondo le specifiche esigenze che si verranno a determinare (quali, a titolo esemplificativo, consulenze specialistiche, trasferte). Eventuali superamenti di budget, determinati da necessità particolari, saranno comunicati dall'Organismo di Vigilanza al consiglio di amministrazione.

Il Consiglio di amministrazione valuta periodicamente, nel corso del mandato dell'Organismo di Vigilanza, il permanere dei suindicati requisiti.

Il venir meno dei predetti requisiti in costanza del mandato determina la decadenza dall'incarico.

Ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza è soggetto a revoca da parte del Consiglio di amministrazione per sopravvenuta causa di incompatibilità e di grave violazione dei doveri d'ufficio.

In caso di revoca, il Consiglio di amministrazione provvede tempestivamente alla sostituzione del membro revocato, previo accertamento della sussistenza dei requisiti di onorabilità, professionalità e di indipendenza.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza nonché i soggetti che, a qualsiasi titolo e per qualsiasi ragione, venissero ascoltati dallo stesso o fossero destinatari di suoi atti, sono tenuti all'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni conosciute nell'esercizio delle loro funzioni o attività.

Costituiscono motivi di ineleggibilità e/o di decadenza dei componenti dell'Organismo di Vigilanza:

- i conflitti di interesse, anche potenziali, con SIV S.p.A. o con società da essa controllate, che ne compromettano l'indipendenza;
- la titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza su SIV S.p.A. o su società da essa controllate;
- la sottoposizione a procedure concorsuali (intendendosi a tal fine lo svolgimento delle funzioni di amministratore esecutivo ricoperte, fino ai tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza, in imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate) e il ricorrere delle altre circostanze indicate all'art. 2382 del cod. civ.
- il provvedimento di condanna, anche non passato in giudicato, ovvero di applicazione della pena su richiesta delle parti (cosiddetto "patteggiamento"), in Italia o all'estero, per le violazioni rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti ex D.lgs. 231/2001;
- la condanna, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di "patteggiamento" a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

## Compiti e poteri

### Compiti in materia di attuazione del Modello

In materia di attuazione del Modello competono all'Organismo di Vigilanza i seguenti compiti:

- verificare l'efficienza del Modello, ossia verificare che il Modello stesso sia concretamente idoneo a prevenire la commissione dei Reati attualmente previsti dal Decreto e di quelli che in futuro dovessero, comunque, comportare una responsabilità amministrativa della Società;
- vigilare sull'effettività del Modello, ossia verificare il rispetto dei principi e delle procedure previsti dal Modello e rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che emergessero dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni ricevute dai Destinatari;
- valutare nel tempo la persistenza dei requisiti di effettività del Modello;
- effettuare periodicamente una sistematica e specifica attività di monitoraggio delle aree a maggior rischio di commissione dei Reati rilevanti ai sensi del Decreto;
- assicurare l'attuazione del programma di vigilanza anche attraverso la calendarizzazione delle attività;
- assicurare l'elaborazione della reportistica sulle risultanze degli interventi effettuati;
- assicurare il costante aggiornamento del sistema di identificazione, mappatura e classificazione delle aree di rischio ai fini dell'attività di vigilanza propria dell'Organismo di Vigilanza;
- richiedere e acquisire informazioni e documentazione di ogni tipo da e verso ogni livello e settore delle società del Gruppo;
- segnalare al Consiglio di amministrazione eventuali difformità di prassi rispetto ai contenuti dispositivi del Modello e le violazioni rilevate;
- coadiuvare il Consiglio di amministrazione nella costante revisione del Modello, curando, sviluppando e promuovendo, in collaborazione con le funzioni aziendali interessate, l'aggiornamento dello stesso e del relativo sistema di vigilanza, suggerendo, ove necessario, all'organo amministrativo le correzioni e gli adeguamenti dovuti;

- mantenere un collegamento con la società di revisione;
- mantenere i rapporti e assicurare i flussi informativi di competenza verso il consiglio di amministrazione, e il collegio sindacale;
- proporre al consiglio di amministrazione, o ad un suo delegato, i provvedimenti disciplinari a seguito dell'accertamento delle violazioni del Modello e verificare che le violazioni dello stesso siano state effettivamente e adeguatamente sanzionate.

#### **Poteri specifici in materia di attuazione del Modello**

Al fine di vigilare sulla coerenza dei Destinatari ai dispositivi del Modello, i componenti dell'Organismo di Vigilanza e l'eventuale incaricato, possono:

- accedere presso tutte le funzioni della Società, senza necessità di alcun consenso preventivo, onde ottenere ogni informazione o dato ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti in materia di attuazione previsti dal Modello;
- avvalersi dell'ausilio delle strutture della Società o della quale queste usufruiscono, ovvero chiedere al presidente o all'amministratore delegato l'intervento di consulenti esterni affinché collaborino nell'esecuzione dell'incarico sotto la diretta sorveglianza e responsabilità dell'Organismo di Vigilanza stesso, nonché chiedere ai rappresentanti aziendali, di volta in volta identificati dall'Organismo di Vigilanza, di partecipare alle relative riunioni;
- assistere alle riunioni dell'assemblea dei soci, sia essa ordinaria o straordinaria;
- chiedere informazioni o l'esibizione di documenti ai Destinatari che svolgono o sovrintendono, anche occasionalmente, attività a rischio. L'obbligo dei consulenti, collaboratori, partner, fornitori di ottemperare alla richiesta dell'Organismo di Vigilanza è inserito nei singoli contratti o regolamenti applicabili;
- richiedere, con frequenza temporale e modalità predeterminate, flussi informativi dai responsabili delle funzioni aziendali nelle quali si collocano le attività a rischio o sono anche in parte da queste interessate.

L'Organismo di Vigilanza, inoltre, è sentito, in ogni circostanza in cui sia ritenuto necessario o opportuno, ovvero se richiesto dallo stesso Organismo di Vigilanza, dal Consiglio di amministrazione o dal collegio sindacale, circa il funzionamento del Modello e l'adempimento agli obblighi imposti dal Decreto. Parimenti, l'Organismo di Vigilanza può sentire il Consiglio di amministrazione e/o il collegio sindacale.

#### **Attività di controllo interno**

L'Organismo di Vigilanza è tenuto a compiere verifiche ed ispezioni al fine di accertare eventuali violazioni del Modello. A tal scopo, esso pianifica e coordina i propri monitoraggi relativi a funzioni aziendali, processi operativi, flussi operativi e attività.

Le attività di monitoraggio sono condotte su base ciclica tanto per iniziativa autonoma dell'Organismo di Vigilanza, secondo la frequenza considerata più opportuna in base al giudizio sulla criticità ed importanza dei processi monitorati e dei livelli di rischio ad esse insiti, quanto per richiesta di intervento proveniente dal Consiglio di amministrazione o dal collegio sindacale.

Durante gli interventi di controllo viene analizzato nel dettaglio il livello dei controlli presenti nell'operatività e nei processi aziendali. I punti critici rilevati sono sistematicamente segnalati alle funzioni aziendali interessate, al fine di rendere più efficienti ed efficaci le regole, le procedure e la struttura organizzativa. Per verificare l'effettiva esecuzione delle azioni da intraprendere, viene poi svolta un'attività di *follow-up*.

#### **Reporting dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli organi societari**

Le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza sono documentate attraverso apposita verbalizzazione nel registro delle adunanze dello stesso.

Le attività condotte dall'Organismo di Vigilanza, ovvero dall'eventuale incaricato, generano documenti, segnalazioni o report, che sono sottoposti dall'Organismo di Vigilanza alla valutazione del Consiglio di amministrazione o all'attenzione del collegio sindacale.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza è tenuto ad inviare al consiglio di amministrazione, e per conoscenza al collegio sindacale, una relazione informativa annuale, con esplicitazione delle attività di verifica e controllo effettuate ed all'esito delle stesse.

In caso di gravi anomalie nel funzionamento e nell'osservanza del Modello o di violazioni di prescrizioni dello stesso, l'Organismo di Vigilanza riferisce tempestivamente al Consiglio di amministrazione o al presidente del Consiglio di amministrazione e al collegio sindacale.

I documenti, le segnalazioni od i report prodotti dall'Organismo di Vigilanza verranno conservati, sia in formato elettronico che su supporto cartaceo, qualora recanti appunti manoscritti, per un periodo di cinque anni.

### **Compiti in materia di diffusione**

L'Organismo di Vigilanza verifica che a tutti i Destinatari sia stata fornita adeguata informativa sul Modello e a tal fine:

- si coordina con le funzioni aziendali interne per la definizione dei programmi di formazione e del contenuto delle comunicazioni periodiche da farsi ai Destinatari, finalizzate a fornire agli stessi la necessaria sensibilizzazione e le opportune conoscenze della normativa di cui al Decreto;
- monitora le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello.

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

Ai sensi dell'art. 6 co. 2 lett. d) D.Lgs. 231/2001 l'Organismo di Vigilanza deve essere informato da parte dei Destinatari del Modello in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità ai sensi del Decreto o che, comunque, rappresentino infrazioni alle regole societarie.

I flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza rappresentano uno strumento necessario ai fini della vigilanza sul corretto funzionamento del Modello. Tali flussi costituiscono un supporto operativo per la programmazione e l'organizzazione delle attività di controllo dell'Organismo di Vigilanza, senza che da essi derivi, in via automatica, l'instaurazione di un obbligo di verifica dettagliata, continuativa e sistematica di ciascun fenomeno comunicato.

In particolare, al fine di una più efficace e concreta attuazione di quanto previsto nel Modello, la Società si avvale dei responsabili degli uffici, che sono coloro che hanno la responsabilità operativa di ciascun ambito di attività aziendale e la responsabilità di garantire l'osservanza del Modello.

Devono essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le seguenti informazioni:

- a) **flussi informativi periodici:** informazioni, dati e notizie, con cadenza prestabilita, circa l'aderenza ai principi di controllo e comportamento sanciti dal Modello e dal Codice Etico, trasmesse all'Organismo di Vigilanza dai Responsabili delle direzioni/funzioni aziendali coinvolti nelle attività sensibili.
- b) **flussi informativi ad evento:** comunicazioni attivate al verificarsi di un determinato evento in merito al rispetto e all'aderenza ai principi di controllo e comportamento sanciti dal Modello e dal Codice Etico, trasmesse all'Organismo di Vigilanza dai Responsabili delle direzioni/funzioni aziendali coinvolti nelle attività sensibili.

L'allegato "Flussi informativi" definisce i flussi informativi verso l'ODV indicando periodicità, termini di invio e referente.

In ogni caso, tutte le funzioni aziendali devono tempestivamente riferire all'Organismo di Vigilanza ogni informazione rilevante per il rispetto e il funzionamento del Modello e precisamente:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, fatti comunque salvi gli obblighi di segreto imposti dalla legge, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per gli illeciti per i quali è applicabile il D. Lgs. 231/2001, qualora tali indagini coinvolgano la Società o comunque i Destinatari del Modello;
- i provvedimenti e/o le notizie aventi ad oggetto l'esistenza di procedimenti amministrativi, tributari o controversie civili di rilievo, fatti comunque salvi gli obblighi di segreto imposti dalla legge, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, relative a richieste o iniziative di autorità indipendenti, dell'amministrazione finanziaria, del Ministero dell'Ambiente, del Ministero dello Sviluppo Economico, Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, di amministrazioni locali, ai contratti con la pubblica amministrazione, alle richieste e/o alla gestione di finanziamenti pubblici;

- le richieste di assistenza legale inoltrate alla Società dal personale in caso di avvio di procedimenti penali o civili nei loro confronti per i reati di cui al Decreto;
- le notizie relative alle violazioni del Modello, con evidenza delle iniziative sanzionatorie assunte ovvero dei provvedimenti di archiviazione dei procedimenti con le relative motivazioni;
- i rapporti e le relazioni preparati dai responsabili delle varie direzioni/funzioni aziendali nonché dal collegio sindacale, e dalla società di revisione da cui emergono o possano emergere carenze nel sistema dei controlli interni, fatti censurabili, osservazioni sul bilancio della Società o comunque comportamenti non conformi alle norme di cui al Decreto e che incidano sull'osservanza del Modello;
- tutte quelle informazioni, anche se non ritenute critiche, che siano previste dalle singole procedure aziendali e dai Protocolli.

Per i flussi informativi periodici e ad evento la Società ha istituito il seguente canale di comunicazione:

- **indirizzo posta elettronica:** [compliance@sivservizi.it](mailto:compliance@sivservizi.it)

Dai flussi informativi occorre tenere distinte le segnalazioni occasionali, che sarà oggetto di trattazione nel paragrafo successivo.

### Segnalazioni delle violazioni del Modello (Whistleblowing)

Per segnalazioni occasionali si intendono quelle informazioni di qualsiasi genere provenienti da tutti i Destinatari del Modello, attinenti a eventuali violazioni delle prescrizioni del Modello stesso o, comunque, conseguenti a comportamenti non in linea con le regole adottate dalla Società, nonché inerenti alla commissione di Reati.

La Società supporta e incoraggia le segnalazioni da chiunque in buona fede abbia notizia certa o un ragionevole sospetto, fondato su elementi di fatto precisi e concordanti, che sia avvenuta o che possa avvenire una violazione del Modello o del Codice Etico nonché dei regolamenti e delle procedure aziendali.

Per le segnalazioni occasionali di violazioni la Società ha adottato una specifica procedura di gestione delle segnalazioni (c.d. procedura whistleblowing) che tutti i Destinatari sono tenuti a conoscere ed applicare.

Sono stati istituiti i canali di seguito indicati:

- indirizzo di posta ordinaria: **sede della società in Verona (VR), via Enrico Fermi n. 40** inviando una comunicazione all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza (ODV) con oggetto "*whistleblowing*" nonché la dicitura "*riservata al gestore della comunicazione*"
- Contatto telefonico: **045 8009385** chiedendo di parlare con l'avv.to Ketty Colacino quale Gestore delle segnalazioni (ODV);
- Incontro diretto: incontro con il Gestore delle segnalazioni.

La procedura aziendale riguarda tre canali di segnalazione (posta ordinaria, contatto telefonico e incontro diretto con il referente) è pubblicata sul sito internet di SIV.

Si rimanda a tale procedura per la descrizione del processo di segnalazione e successiva gestione.

Il soggetto preposto alla ricezione e all'analisi delle segnalazioni è l'Organismo di Vigilanza.

Tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nella ricezione e nelle attività di gestione della segnalazione.

Le segnalazioni devono essere effettuate in buona fede, adeguatamente circostanziate e con un contenuto minimo previsto dalla procedura aziendale.

La Società garantisce la tutela di qualunque soggetto segnalante contro ogni forma di ritorsione o discriminazione per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

Sono vietate forme di "abuso" del whistleblowing, con segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate con il solo scopo di danneggiare il segnalato, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o strumentale

del meccanismo di segnalazione. Atti di tale natura nei confronti del soggetto segnalato sono vietati e potranno essere sanzionati secondo quanto previsto dal Modello e dalla disciplina di riferimento.

## **Il sistema disciplinare**

La Società, ai sensi dell'art. 6 co. 2 lett. e), istituisce un adeguato sistema disciplinare idoneo a sanzionare le violazioni del Codice Etico, del Modello e di quanto previsto in ambito Whistleblowing. La sua adozione costituisce un presupposto imprescindibile per l'applicazione dell'esimente della responsabilità dell'ente. Inoltre, scopo del sistema sanzionatorio è quello di svolgere una funzione deterrente rispetto la commissione di violazioni del Modello, del Codice Etico e di quanto previsto in ambito Whistleblowing.

A tal fine, la Società ha elaborato un sistema di sanzioni proporzionato alla gravità dei comportamenti posti in essere, in relazione al rischio di commissione di reati.

Il sistema disciplinare, così come il Modello, si rivolge a tutti i Destinatari, e precisamente ai componenti degli organi sociali (amministratori e sindaci), ai dirigenti, al personale dipendente e ai soggetti terzi esterni alla Società.

L'applicazione delle misure sanzionatorie non pregiudica né modifica ulteriori, eventuali conseguenze penali, civilistiche o di altra natura, che possano derivare dal medesimo illecito.

## **Condotte sanzionabili e criteri per l'irrogazione delle sanzioni**

Sono sanzionabili i comportamenti che violano quanto previsto nel Codice Etico, nel Modello Organizzativo e in materia Whistleblowing.

La Società qualora rilevi comportamenti illeciti è tenuta a adottare sanzioni e misure disciplinari nel rispetto dei principi di proporzionalità ed effettività tenuto conto anche della qualifica e del ruolo dei soggetti coinvolti.

Per i soggetti legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato il procedimento è regolato dallo Statuto dei Lavoratori (Legge n. 300/1970) e dal C.C.N.L.; mentre per gli altri soggetti, tra cui sindaci, amministratori e collaboratori, l'adozione degli opportuni provvedimenti avverrà nel rispetto delle regole che sovrintendono all'esercizio delle relative funzioni.

I comportamenti posti in essere in violazione delle regole di condotta adottate con il Modello, vanno sanzionati e rilevano indipendentemente dal fatto che tale violazione costituisca illecito penalmente rilevante.

A titolo esemplificativo e non esaustivo costituiscono condotte sanzionabili:

- la violazione delle disposizioni riguardanti la formazione e l'informazione dei destinatari del Modello;
- la violazione dei protocolli di prevenzione dei reati;
- la violazione dei principi e delle procedure previste dal Modello nonché la violazione delle disposizioni del Codice Etico;
- l'ostacolo all'attività di verifica dell'Organismo di Vigilanza;
- il rifiuto di fornire informazioni o documentazione richiesta all'OdV;
- l'omissione di controlli da parte dei soggetti responsabili;
- la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione concernente l'attuazione del Modello;
- l'impedimento ad accedere a informazioni e documentazione richiesta dai soggetti preposti all'attuazione del Modello;
- la realizzazione di qualsiasi altra condotta idonea a eludere il sistema di controllo previsto dal Modello;
- l'adozione di comportamenti che integrano reati esponendo la Società alle sanzioni previste dal D.Lgs. 231/01;
- la violazione di quanto previsto in ambito Whistleblowing di cui al D.lgs. 10 marzo 2023, n.24.

Come espressamente indicato nelle Linee guida n. 1 in materia di whistleblowing Approvate con Delibera n. 478 del 26 novembre 2025 le sanzioni disciplinari sono applicate anche nelle ipotesi di cui all'art. 16 co. 3 D.Lgs. 24/2023, il quale prevede che quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi

con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, alla persona segnalante o denunciante è irrogata una sanzione disciplinare.

### **Sanzioni per il personale dipendente non dirigente**

Le violazioni delle regole comportamentali previste dal Modello e dal Codice Etico commesse dai lavoratori dipendenti costituiscono inadempimento contrattuale e pertanto possono comportare l'adozione di sanzioni disciplinari, nei limiti stabiliti dal C.C.N.L. "Commercio, Terziario, Distribuzione e Servizi" applicabile al rapporto di lavoro.

Il C.C.N.L. applicato dalla Società prevede i seguenti provvedimenti disciplinari:

- biasimo verbale;
- biasimo scritto;
- multa (fino ad un massimo di quattro ore della normale retribuzione);
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione (fino a un massimo di dieci giorni);
- licenziamento.

Restano ferme, e si intendono qui richiamate, tutte le disposizioni di cui all'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 (c.d. "Statuto dei Lavoratori") in relazione all'esposizione del codice disciplinare ed 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. In conformità a quanto previsto dallo Statuto dei Lavoratori, la tipologia e l'entità della sanzione saranno individuate tenendo conto della gravità dell'infrazione, della recidività della inosservanza e/o del grado di colpa, valutando in particolare:

- l'intenzionalità e le circostanze, attenuanti o aggravanti, del comportamento complessivo;
- il ruolo e il livello di responsabilità gerarchica e di autonomia del dipendente;
- l'eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori in accordo tra loro nel determinare la violazione;
- eventuali simili precedenti disciplinari, nell'ambito del biennio previsto dalla legge;
- la rilevanza degli obblighi violati;
- le conseguenze in capo alla Società, l'entità del danno o del pericolo, come conseguenza dell'infrazione, per la Società e per i portatori di interesse della Società stessa.

Alla notizia di violazione delle regole di comportamento del Modello e del Codice Etico da parte di un dipendente non dirigente, l'Organismo di Vigilanza informa l'ufficio risorse umane per l'adozione delle opportune iniziative. Lo svolgimento del procedimento sarà affidato allo stesso ufficio, che provvederà a comminare la sanzione a norma di legge e di contratto.

### **Sanzioni per i lavoratori subordinati con la qualifica di dirigenti**

Le violazioni, da parte di dirigenti, delle procedure interne previste dal presente Modello o di adozione nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello (ivi compresa l'omessa supervisione dei propri sottoposti sulla corretta ed effettiva applicazione dei principi indicati nel Modello), a seconda della gravità del comportamento, potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari previste nel C.C.N.L. relativo ai Dirigenti.

La procedura di accertamento dell'illecito con riguardo ai Dirigenti è regolata dalle disposizioni normative vigenti nonché dei contratti collettivi applicabili.

I provvedimenti disciplinari saranno adottati sia nei confronti dei Dirigenti che hanno direttamente posto in essere le violazioni che nei confronti dei dirigenti, che per espressa autorizzazione o mancanza di vigilanza, hanno consentito ai dipendenti a loro sottoposti di adottare condotte non conformi al Modello o al Codice Etico.

Resta salvo il diritto della Società a richiedere il risarcimento del maggior danno subito a causa del comportamento del dirigente.

Al dirigente potranno inoltre essere revocate le procure o le deleghe eventualmente conferitegli.

## Misure nei confronti degli amministratori

La messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni ed alle procedure richiamate dal Modello e dal Codice Etico da parte degli amministratori della Società è sanzionata, a seconda della gravità dell'infrazione ed in considerazione della particolare natura del rapporto, con i seguenti provvedimenti disciplinari:

- la revoca delle deleghe eventualmente conferite all'amministratore;
- la decurtazione degli emolumenti all'amministratore senza deleghe;
- la convocazione dell'assemblea per l'adozione del provvedimento di revoca di cui all'art. 2383 del cod. civ.

Il consiglio di amministrazione, con l'astensione del soggetto coinvolto, procede agli accertamenti necessari e assume, sentito il collegio sindacale, i provvedimenti opportuni.

Nell'ipotesi in cui a commettere la violazione siano stati più membri del Consiglio di amministrazione di modo che ogni decisione, in assenza dei soggetti coinvolti, non possa essere adottata con la maggioranza dei componenti del Consiglio di amministrazione stesso, il presidente convoca senza indugio l'assemblea dei soci per deliberare in merito alla possibile revoca del mandato. Per l'ipotesi che uno dei consiglieri coinvolti coincida con lo stesso presidente del consiglio di amministrazione, si provvede alla convocazione urgente dell'assemblea dei soci. Resta fermo che le violazioni del Modello costituiscono inadempimento dell'obbligo di diligenza posto a carico degli amministratori ai sensi dell'art. 2392 del cod. civ.

## Misure nei confronti dei sindaci

La messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni ed alle procedure richiamate dal Modello e dal Codice Etico da parte dei sindaci della Società è sanzionata, a seconda della gravità dell'infrazione ed in considerazione della particolare natura del rapporto, con i seguenti provvedimenti disciplinari:

- la diffida al puntuale rispetto delle previsioni;
- la convocazione dell'assemblea per l'adozione del provvedimento di revoca, che deve essere successivamente approvato con decreto dal tribunale, sentito il sindaco stesso.

## Misure nei confronti dei soggetti esterni

Ogni comportamento posto in essere da soggetti terzi esterni alla Società che, in contrasto con la legge e con il Codice Etico, sia suscettibile di comportare il rischio di commissione di uno degli illeciti per i quali è applicabile il Decreto, determinerà, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, nei contratti o negli accordi commerciali, la risoluzione anticipata del rapporto contrattuale, fatta salva l'ulteriore riserva di risarcimento dinanzi alle competenti sedi giudiziarie, qualora da tali comportamenti derivino danni concreti alla Società.

## Comunicazione e formazione sul Modello

La Società, consapevole dell'importanza che gli aspetti formativi e informativi assumono in una prospettiva di prevenzione, definisce un programma di comunicazione e formazione volto a garantire la divulgazione a tutti i Destinatari dei principali contenuti del Decreto e degli obblighi dallo stesso derivanti, nonché delle prescrizioni previste dal Modello.

Le attività di comunicazione e formazione nei confronti del personale è differenziata nei contenuti e nelle modalità di divulgazione in funzione della qualifica dei Destinatari.

Con riguardo alla **comunicazione** del Modello sono svolte le seguenti attività:

- in fase di assunzione di lavoratori dipendenti, unitamente alla prevista documentazione, viene consegnato il Codice Etico;
- comunicazione a tutti i dipendenti tramite il portale aziendale dedicato alle comunicazioni ai dipendenti;
- avvisi sulle eventuali modifiche al Modello e al Codice Etico.

Con riferimento alla formazione la Società attiva corsi di formazione e aggiornamento sul D. Lgs. 231/2001 per i dipendenti, fruibili anche in modalità e-learning o in videoconferenza.

L'ODV è promotore della formazione e informazione dei contenuti del D. Lgs. 231/2001, del Codice Etico e del Modello e sovrintende a tale attività.

La Società, inoltre, promuove la conoscenza e l'osservanza del Codice Etico e del Modello anche tra consulenti, collaboratori, partner, fornitori e clienti, ai quali vengono resi disponibili entrambi i documenti attraverso la consultazione on line sul sito Internet della Società.