



**SIAV SPA**

---

# MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231

Rev. 01

---

**Siav SpA**

---

Via Rossi, 5

---

35030 – Rubano (PD)

---

 [www.siav.it](http://www.siav.it)

---

 + 39 049 897 9797

---

 + 39 049 897 8800

---

 [info@siav.it](mailto:info@siav.it)

---

C.C.I.A.A.: PD 223442

---

Cap. Soc. € 250.000,00

---

C. F. / P. IVA e R. I02334550288



## Sommario

<b>1. Il Decreto Legislativo n. 231/01 .....</b>	<b>4</b>
1.1 <i>Elenco dei reati presupposto .....</i>	4
<b>2. La rilevanza esimente dell'adozione ed efficace attuazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo .....</b>	<b>9</b>
<b>3. I principi del Modello di organizzazione, gestione e controllo .....</b>	<b>10</b>
<b>4. Il Modello di organizzazione, gestione e controllo di Siav S.p.A.....</b>	<b>12</b>
<b>5. La struttura organizzativa.....</b>	<b>13</b>
<b>6. La costruzione del modello e la sua struttura .....</b>	<b>13</b>
<b>7. Le attività aziendali" a rischio reato" .....</b>	<b>14</b>
7.1 <i>I protocolli .....</i>	14
7.2 <i>Processo finanziario.....</i>	15
7.3 <i>Processo commerciale .....</i>	16
7.4 <i>Processo di realizzazione del prodotto/servizio.....</i>	16
7.5 <i>Processo amministrativo .....</i>	16
7.6 <i>Processo di gestione delle risorse umane .....</i>	17
7.7 <i>Processo di gestione e sicurezza dei sistemi informativi .....</i>	17
7.8 <i>Processo di gestione del sistema qualità.....</i>	17
7.9 <i>Processo relativo alla salute ed alla sicurezza dei luoghi di lavoro .....</i>	17
<b>8. L'Organismo di Vigilanza .....</b>	<b>18</b>
8.1 <i>Requisiti dell'OdV .....</i>	18
8.2 <i>Individuazione dell'OdV .....</i>	18
8.3 <i>Funzione, compiti e poteri dell'OdV.....</i>	18
8.4 <i>Obblighi di informazione nei confronti dell'OdV.....</i>	19
8.5 <i>Obblighi di informazione a carico dell'OdV .....</i>	19
<b>9. Formazione e diffusione del Modello.....</b>	<b>20</b>

<b>10. Sistema disciplinare .....</b>	<b>20</b>
10.1 <i>Sistema sanzionatorio dei dipendenti.....</i>	20
10.2 <i>Sistema sanzionatorio nei confronti degli amministratori.....</i>	21
10.3 <i>Misure nei confronti di collaboratori, professionisti, consulenti, partner.....</i>	21
<b>11. Principi di comportamento generali nelle aree a rischio reato .....</b>	<b>22</b>

## 1. Il Decreto Legislativo n. 231/01

Con il D. Lgs. n. 231/01, emanato in esecuzione della delega di cui all'art. 11 della Legge n.300/2000, la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche è stata adeguata ad alcune convenzioni internazionali sottoscritte dall'Italia e, segnatamente, la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea, la Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici sia della Comunità Europea che degli Stati membri e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

È stata così introdotta nel nostro ordinamento una disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche e degli enti privi di personalità in relazione ai reati commessi nel loro interesse o a loro vantaggio da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, amministrazione e direzione degli enti stessi (c.d. soggetti apicali) ovvero da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei primi (c.d. soggetti sottoposti).

La finalità perseguita dal D. Lgs. n. 231/01 è quella di prevenire e reprimere i reati nei quali si sostanzia la c.d. criminalità economica, mediante il coinvolgimento nella vicenda sanzionatoria degli enti che abbiano tratto vantaggio dalla commissione di un reato.

La responsabilità degli enti ha carattere aggiuntivo rispetto a quella imputata alla persona fisica ed è ancorata su autonomi presupposti.

### 1.1 Elenco dei reati presupposto

I reati la cui commissione può determinare l'addebito di responsabilità a carico dell'ente sono i seguenti:

#### 1.1.1 Art. 24 e 25 del D. Lgs. 231/01: delitti contro la Pubblica Amministrazione

- malversazione a danno dello Stato;
- indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato;
- truffa aggravata a danno dello Stato o di un altro ente pubblico;
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche;
- frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico;
- corruzione per un atto d'ufficio;
- corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio;
- istigazione alla corruzione;
- corruzione in atti giudiziari;
- corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di stati esteri.

**1.1.2 Art. 25-bis D. LGS. N. 231/01: falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (introdotti con L. n. 409/2001 e L. N. 99/2009):**

- falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate;
- alterazione di monete;
- contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo;
- fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata;
- spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate;
- spendita di monete falsificate ricevute in buona fede;
- uso di valori di bollo contraffatti o alterati;
- falsificazione dei valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati;
- contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli o disegni;
- introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi.

**1.1.3 Art. 25-ter D. LGS. N. 231/01: reati societari (introdotti con D. Lgs. N. 61/2002 e mod. con L. n. 262/2005):**

- false comunicazioni sociali;
- false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori;
- falso in prospetto;
- falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni dei responsabili della revisione legale;
- impedito controllo;
- formazione fittizia del capitale;
- indebita restituzione dei conferimenti;
- illegale ripartizione degli utili e delle riserve;
- illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante;
- operazioni in pregiudizio dei creditori;
- indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori;
- illecita influenza sull'assemblea;
- aggio;
- omessa comunicazione del conflitto d'interessi;
- ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza.

**1.1.4 Art. 25-quater D. LGS. N. 231/01: delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (introdotti con la Legge n. 7/2003):**

- associazioni sovversive;
- associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico;
- assistenza agli associati;
- attentato per finalità terroristiche o di eversione;
- sequestro di persona a scopi di terrorismo o di eversione;
- istigazione a commettere uno dei delitti contro la personalità dello Stato;
- cospirazione politica mediante accordo e cospirazione politica mediante associazione;
- banda armata: formazione e partecipazione, assistenza ai partecipi di cospirazione o di banda armata.

**1.1.5 Art. 25-quater D. LGS. N. 231/01: pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (introdotto con la Legge n.7/2006):**

- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili.

**1.1.6 Art. 25-quinquies D. LGS. N. 231/01: delitti contro la personalità individuale (introdotti con la Legge n. 228/2003):**

- riduzione in schiavitù;
- prostituzione minorile;
- pornografia minorile;
- detenzione di materiale pornografico;
- iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile;
- tratta e commercio di schiavi;
- alienazione e acquisto di schiavi.

**1.1.7 Art. 25-sexies: market abuse (introdotti con la Legge n. 62/2005):**

- abuso di informazioni privilegiate;
- manipolazione del mercato.

**1.1.8 Art. 24-ter - delitti di criminalità organizzata (introdotti con la Legge n. 94/2009):**

- associazione per delinquere;
- associazione di tipo mafioso;
- scambio elettorale politico mafioso;
- sequestro di persona a scopo di estorsione.

**1.1.9 Art. 25 septies D. LGS. N. 231/201: illeciti connessi alla violazione di norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (introdotti con la Legge 3 agosto 2007, n. 123):**

- omicidio colposo;
- lesioni personali colpose gravi o gravissime.

**1.1.10 Art. 25 octies D. LGS. N. 231/201: ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (introdotti con il D. Lgs. 231/2007):**

- ricettazione;
- riciclaggio;
- impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

**1.1.11 Art. 24 bis D. LGS. N. 231/01: delitti informatici e trattamento illecito di dati (introdotti dalla Legge n. 48/2008):**

- falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria;
- accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico;
- detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici;
- diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
- intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche;
- intercettazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche;
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici;
- danneggiamento di sistemi informatici e telematici di pubblica utilità;
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità;
- danneggiamento di sistemi informatici e telematici;
- frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica.

**1.1.12 Art. 25 bis. 1 D. LGS. N. 231/01. Delitti contro l'industria ed il commercio (introdotti con la Legge n. 99/2009):**

- turbata libertà dell'industria e del commercio;
- illecita concorrenza con minaccia di violenza;
- frodi contro le industrie nazionali;
- frode nell'esercizio del commercio;
- vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine;
- vendita di prodotti industriali con segni mendaci;
- fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale;
- contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari.

**1.1.13 Art. 25 novies D. LGS. N. 231/01- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (introdotti con la Legge n. 99/2009):**

- delitti previsti dalla legge 22 aprile 1941, n. 633 art. 171, primo comma, lettera a) bis e terzo comma, 171-bis; 171-ter; 171-septies e 171-octies.

**1.1.14 Art. 25 novies D. LGS. N. 231/01-Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.**

**1.1.15 Reati transnazionali – Legge del 16 marzo 2006, n. 146 – art. 10: (si considerano tali le fattispecie penali sotto indicate nel caso in cui nella relativa commissione sia coinvolto un gruppo criminale organizzato in più di uno Stato oppure il reato abbia elementi o fasi che si verificano in o coinvolgono più di uno Stato)**

- associazione per delinquere;
- associazione di tipo mafioso;
- associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi esteri;
- associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi esteri;
- associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope;
- riciclaggio;
- impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- disposizioni contro le immigrazioni clandestine;
- induzione a non rendere dichiarazioni;
- favoreggiamento personale.

L'ente cui venga ascritta la responsabilità prevista dal Decreto è assoggettabile alle seguenti sanzioni:

- sanzione pecuniaria;
- sanzioni interdittive;
- confisca;
- pubblicazione della sentenza.

In particolare, le sanzioni interdittive sono:

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

## 2. La rilevanza esimente dell'adozione ed efficace attuazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo

Nell'ambito del sistema delineato dal Legislatore l'adozione di un Modello di organizzazione, gestione e controllo può condurre all'esonero da responsabilità degli enti, pur a fronte della commissione di un reato da parte di persone che operano all'interno della loro organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 231/01, nell'ipotesi di reati commessi da soggetti in posizione "apicale", la responsabilità degli enti è esclusa nel caso in cui lo stesso dimostri che:

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

Nel caso in cui i reati siano stati commessi da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti "apicali", l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza.

In ogni caso, comunque, è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Il D. Lgs. n. 231/01 prevede che modelli di organizzazione debbano rispondere alle seguenti esigenze:

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

I modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati.

In ogni caso, l'accesso al beneficio dell'esonero da responsabilità è subordinato, non solo all'effettiva attuazione dei modelli adottati, ma, altresì, ad una valutazione di idoneità da parte dell'autorità giudiziaria.

### 3. I principi del Modello di organizzazione, gestione e controllo

La Società SIAV S.p.A., al fine di garantire condizioni di legalità, correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali, adotta il presente Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito, il "Modello"), in linea con le prescrizioni del D. Lgs. n. 231/01.

L'adozione del Modello è finalizzata a prevenire i reati per i quali è prevista la responsabilità "amministrativa" della società.

Con riferimento alle caratteristiche individuate dall'art. 6 del D. Lgs. n. 231/01 i punti fondamentali sviluppati nella definizione del Modello sono:

- Individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati previsti dal D. Lgs. n. 231/01;
- Analisi dei protocolli in essere con riferimento alle attività aziendali "a rischio reato" e definizione di eventuali implementazioni finalizzate a garantire l'adeguamento alle previsioni imposte dal D. Lgs. n. 231/01;
- Individuazione di modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati previsti dal D.lgs. n. 231/01;
- Identificazione dell'Organismo di Vigilanza e attribuzione di specifici compiti di controllo sull'efficace e corretto funzionamento del Modello;
- Previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- Definizione delle modalità di formazione del personale e di comunicazione a terzi con riferimento alle previsioni contenute nel Modello;
- Costruzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Nella predisposizione del presente modello SIAV S.p.A. ha ritenuto opportuno ispirarsi alle Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231/01 redatte da Confindustria in data 7 marzo 2002, aggiornate in data 24 maggio 2004 e 31 marzo 2008, successivamente, approvate dal Ministero della Giustizia (di seguito anche le "Linee Guida") che, sentiti i Ministeri concertanti, le ha giudicate idonee al raggiungimento dello scopo fissato dall'art. 6, comma 3 D. Lgs. n. 231/01, nonché alle Linee Guida UNI INAIL del 28 settembre 2001 per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (di seguito anche "Linee Guida per il SGSL" e il "SGSL").

I punti fondamentali che le Linee Guida suggeriscono per l'elaborazione del Modello sono i seguenti:

- Individuazione delle aree a rischio, volta a verificare in quali aree/settori aziendali sia possibile la realizzazione dei reati previsti dal D. Lgs. n. 231/01;
- Predisposizione di un sistema di controllo interno in grado di ridurre i rischi attraverso l'adozione di apposite procedure.

Le Linee Guida per il SGSL indicano che quest'ultimo è finalizzato a garantire il raggiungimento degli obiettivi di salute e sicurezza che l'impresa/organizzazione si è data in un'efficace prospettiva di costi/benefici.

Il SGSL, infatti, si propone di:

- ridurre progressivamente i costi complessivi di salute e sicurezza sul lavoro compresi quelli derivanti da incidenti, infortuni e malattie correlate al lavoro, minimizzando i rischi cui possono essere esposti i dipendenti o i terzi (clienti, fornitori, visitatori, ecc.);
- aumentare l'efficienza e le prestazioni dell'impresa/organizzazione;
- contribuire a migliorare i livelli di salute e sicurezza sul lavoro;
- migliorare l'immagine interna ed esterna dell'impresa/organizzazione.
- Il SGSL si sviluppa attraverso le seguenti sequenze:
  - una politica della salute e sicurezza sul lavoro, che definisce gli impegni generali per la prevenzione dei rischi ed il miglioramento progressivo della salute e sicurezza;
  - identificare le prescrizioni delle leggi e dei regolamenti applicabili;
  - identificare tutti i pericoli e valutare i relativi rischi per tutti i lavoratori, compresi i casi particolari quali nuovi assunti, lavoratori interinali, portatori di handicap, lavoratori stranieri, lavoratrici in gravidanza, puerperio o allattamento, etc., associati con i processi, le attività operative ed organizzative (comprese le interazioni fra gli addetti), le sostanze e i preparati pericolosi, ecc.;
  - identificare gli altri soggetti potenzialmente esposti (quali, ad esempio, lavoratori autonomi, dipendenti di soggetti terzi ed i visitatori occasionali);
  - fissare specifici obiettivi appropriati, raggiungibili e congruenti con gli impegni generali definiti nella politica;
  - elaborare programmi per il raggiungimento di tali obiettivi, definendo priorità, tempi e responsabilità ed assegnando le necessarie risorse;
  - stabilire le modalità più appropriate, in termini di procedure e prassi, per gestire programmi;
  - sensibilizzare la struttura aziendale al raggiungimento degli obiettivi prefissati;
  - attuare adeguate attività di monitoraggio, verifica e ispezione, per assicurarsi che il sistema funzioni;
  - avviare le opportune azioni correttive e preventive in funzione degli esiti del monitoraggio;
  - effettuare un periodico riesame per valutare l'efficacia e l'efficienza del sistema nel raggiungere gli obiettivi fissati dalla politica della salute e sicurezza nonché per valutarne l'adeguatezza rispetto sia alla specifica realtà aziendale che ai cambiamenti interni/esterni, modificando, se necessario, politica ed obiettivi della salute e sicurezza, tenendo conto dell'impegno al miglioramento continuo.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo preventivo possono essere individuate nei seguenti strumenti:

- codice etico;
- sistema organizzativo;
- procedure manuali ed informatiche;
- poteri autorizzativi e di firma;
- sistemi di controllo e gestione;
- comunicazione al personale;
- formazione del personale;
- meccanismi disciplinari.

Il sistema di controllo interno deve essere informato ai seguenti principi:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- separazione delle funzioni (nessuno può gestire in autonomia tutte le fasi di un processo);
- documentazione dei controlli;
- previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle regole e delle procedure previste dal Modello;
- individuazione di un organismo di vigilanza, i cui requisiti devono essere:
  - autonomia ed indipendenza;
  - professionalità;
  - continuità d'azione;
  - assenza di cause di incompatibilità o di conflitti di interesse.

Il Modello risponde all'esigenza di prevenire la commissione di reati previsti dal D. Lgs. 231/2001 attraverso la predisposizione di precise regole di comportamento, mentre il Codice Etico è uno strumento di portata generale finalizzato alla promozione di una "deontologia aziendale", ma privo di connotazione procedurale.

Tuttavia SIAV S.p.A. ha ritenuto opportuno integrare il presente Modello di organizzazione e gestione annettendovi il Codice Etico, in precedenza adottato dalla Società, al fine di creare un insieme di regole interne in grado di tracciare le linee di condotta che devono essere seguite da chi opera per conto od in contatto con l'Impresa.

Pertanto, i comportamenti posti in essere dall'organo amministrativo, dai dirigenti, dai dipendenti e da coloro che agiscono come collaboratori esterni all'Impresa o partner, devono conformarsi alle regole di condotta tracciate dal Modello e dal Codice Etico, finalizzate ad impedire la commissione di reati tra cui quelli individuati nel Decreto.

#### **4. Il Modello di organizzazione, gestione e controllo di Siav S.p.A.**

SIAV S.p.A. è una società di sviluppo software e servizi informatici specializzata nella gestione elettronica dei documenti. L'azienda, nata nel 1990, ha intrapreso la propria attività nel settore della lettura ottica automatica dei caratteri manoscritti, dell'archiviazione dati e di gestione degli strumenti elettronici ed è oggi riconosciuta quale specialista del settore in Italia per numero di collaboratori e di installazioni.

SIAV S.p.A. dispone di una rete di filiali sul territorio italiano che affiancano il cliente in tutte le fasi progettuali, garantendo servizi consulenziali, di vendita, supporto tecnico ed assistenza.

La sede principale di SIAV S.p.A. è in Rubano (Padova); altra sede operativa è ubicata in Rubano (Padova), mentre le ulteriori filiali sono in Saronno (Varese), Calderara di Reno (Bologna), Roma e Genova.

SIAV S.p.A. è certificata per i Sistemi di Gestione Qualità secondo la norma UNI EN ISO 9001:2008 e secondo la norma UNI CEI ISO/IEC 27001:2014 da parte di DNV (Det Norske Veritas).

## 5. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa della Società è quella che risulta dall'organigramma aziendale.

## 6. La costruzione del modello e la sua struttura

A seguito dell'emanazione del D. Lgs. n. 231/01, SIAV S.p.A. Ha avviato un progetto finalizzato alla predisposizione del Modello di cui all'art. 6 del D. Lgs. n. 231/01.

A tal fine SIAV S.p.A. ha svolto una serie di attività volte, anzitutto, ad individuare le attività a rischio reato.

L'identificazione delle attività a rischio reato è stata condotta mediante l'esame del contesto aziendale e della documentazione aziendale (attività svolta, manuale della qualità, organigrammi, procedure organizzative) ed una serie di incontri con i responsabili delle varie aree di attività aziendale.

Attraverso tale analisi si sono individuate alcune attività nello svolgimento delle quali si potrebbe eventualmente ipotizzare la commissione dei reati previsti dal D. Lgs. n. 231/01.

Successivamente, si è proceduto a valutare le modalità di gestione delle attività sensibili ed il sistema di controllo sulle stesse.

È stata inoltre condotta una ricognizione della passata attività della società allo scopo di evidenziare eventuali situazioni a rischio verificatesi e le relative cause.

Attraverso le operazioni sin qui descritte si è pervenuti ad una mappatura dei rischi, con l'identificazione dell'area/settore di attività nonché delle modalità di possibile commissione dei reati previsti dal D. Lgs. n. 231/01.

Il presente Modello si inserisce nell'ambito del vigente sistema di controllo costituito da:

- prassi operative invalse in azienda;
- attività istituzionale di controllo da parte del collegio sindacale;
- controllo di gestione.

Nel novero degli strumenti di controllo e gestione già effettivamente operativi e diretti a programmare la formazione ed attuazione delle decisioni della Società anche in relazione ai reati da prevenire, SIAV S.p.A. ha individuato:

- le procedure contenute nel manuale qualità UNI EN ISO 9001:2008;
- le procedure contenute nel manuale qualità UNI CEI ISO/IEC 27001:2014;
- il manuale delle normative interne;
- le prassi gestionali e le norme inerenti il sistema amministrativo, contabile, finanziario;
- le comunicazioni e circolari aziendali al personale ed ai collaboratori la formazione del personale;
- il sistema sanzionatorio di cui al CNL applicato dalla Società.

Le regole, le procedure ed i principi di cui agli strumenti sopra elencati non vengono riportati dettagliatamente nel presente Modello, ma sono da intendersi qui integralmente richiamati in quanto costituiscono parte essenziale del più ampio sistema di organizzazione e controllo effettivamente applicato dalla Società.

## 7. Le attività aziendali" a rischio reato"

### 7.1 I protocolli

A seguito dell'analisi descritta nel precedente paragrafo allo scopo di individuare le aree a rischio reato, è risultato che le fattispecie di reati eventualmente commettabili in astratto da parte di amministratori o dipendenti di SIAV S.p.A. sono essenzialmente riconducibili alle seguenti categorie:

- reati relativi ai rapporti con la P.A;
- reati societari;
- reati commessi in violazione di norme antinfortunistiche e di tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
- reati commessi in violazione delle norme anti-riciclaggio;
- delitti contro l'industria ed il commercio;
- delitti informatici e trattamento illecito di dati;
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore.

Per le altre tipologie di reati rilevanti ex D. Lgs. n. 231/01 il rischio di reato non appare concretamente ipotizzabile.

Le modalità di gestione dei rischi da parte di SIAV S.p.A. si sviluppano su più livelli.

La prima attività posta in essere dalla Società è quella di prevenzione del compimento di reati nell'ambito aziendale ed è collegata alla formazione e diffusione della conoscenza del presente Modello di organizzazione e gestione.

La gestione di tale attività potrà articolarsi nei seguenti punti:

- Informativa sull'esistenza del Modello ai dipendenti, collaboratori e, comunque, a chiunque abbia rapporti contrattuali con l'Impresa nella lettera di assunzione o di nomina o nel contratto;
- Presentazione del Modello di organizzazione e gestione; attività di formazione;
- Pubblicità del sistema disciplinare applicato per il mancato rispetto del Modello.

L'Organismo di vigilanza, di cui si tratterà oltre, deve inoltre essere informato di:

- possibili violazioni o mancate applicazioni del Modello;
- provvedimenti e/o notizie provenienti dagli organi di polizia giudiziaria o da altra autorità relativi allo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti;
- richieste di assistenza legale da parte di soggetti operanti per conto di SIAV S.p.A. in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati contemplati nel Decreto e ad essi connessi;
- provvedimenti disciplinari e sanzioni irrogate.

In relazione a ciascuna delle singole operazioni nelle quali si compendia l'attività di SIAV S.p.A. vengono previsti i seguenti adempimenti:

- autorizzazione: ciascuna operazione pianificata deve essere autorizzata da parte di chi è preposto al vertice della funzione aziendale interessata dall'operazione stessa;
- documentazione: redazione di note informative relative alle operazioni pianificate ed effettuate e successiva registrazione delle stesse nei documenti dell'Impresa;
- verificabilità: di ciascuna operazione da parte del responsabile cui è subordinato chi ha compiuto l'operazione;
- legittimità, coerenza, congruità dell'operazione: ogni operazione deve essere svolta nel rispetto delle leggi e delle procedure della Società, ivi compresi il Modello di organizzazione e gestione ed il Codice etico, ed ispirarsi ad un criterio di proficuità economica.

Per gli specifici protocolli e per la relativa documentazione si fa riferimento al manuale qualità UNI EN ISO 9001:2008, che si intende interamente richiamato, ed agli specifici protocolli addizionali di seguito riportati, diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai singoli reati da prevenire.

#### **7.1.1 Processo di approvvigionamento**

- Protocollo n. 1 - PS04 manuale qualità: procedura relativa all'approvvigionamento ed alla Verifica dei prodotti approvvigionati, a cura dei responsabili dei vari settori; per acquisti Superiori ad Euro 5.000 autorizzazione dell'amministratore delegato;
- Protocollo n. 2 - PG06 manuale qualità: valutazione e qualifica dei fornitori.

#### **7.2 Processo finanziario**

- Protocollo n. 3 - flusso di tesoreria (o di cassa): tutti i pagamenti devono avvenire tramite bonifici bancari, RIBA ovvero a mezzo titoli di credito (assegni) con applicazione degli adempimenti richiesti dalla normativa antiriciclaggio; i pagamenti vengono effettuati dai preposti alla gestione della direzione amministrativa, nei limiti dei poteri loro attribuiti, previa verifica degli importi e delle relative scadenze da parte del responsabile amministrativo e giusta autorizzazione del Presidente del Cda, ovvero di altro consigliere a ciò delegato;
- Protocollo n. 4 - procedura note spese contenuta nel manuale delle normative interne. Per rimborsi di spese relativi a trasferte, vitto, alloggio, spese di rappresentanza da parte del personale vengono utilizzate carte di credito aziendali ovvero rimborso a mezzo bonifico bancario, dietro presentazione di idonea documentazione giustificativa;
- Protocollo n. 5 - finanziamenti. Per tutti i finanziamenti (a breve, lungo o medio termine) è competente il responsabile della direzione amministrativa.

### 7.3 Processo commerciale

- Protocollo n. 6 - procedura rapporto cliente- fornitore (2.4) e regolazione dei rapporti cliente - fornitore (2.5) contenute nel manuale delle normative interne promozione e contatti commerciali: sono coordinati dai responsabili commerciali di ogni area ed avvengono in conformità all'orientamento strategico dei medesimi. La struttura prevede figure di riferimento denominate Sales Executive Manger (SEM) District Manager (DM), coadiuvate da Business Developer Manager (BDM), con piena responsabilità sul business relativo ai mercati loro assegnati. Tali figure hanno responsabilità funzionale sulla forza commerciale da essi coordinata;
- Protocollo n. 6 - processo di gestione offerte ed ordini: PS01 manuale della qualità;
- Sviluppo dei prodotti e predisposizione della documentazione di supporto alla vendita sono demandate al Product and Offer Executive;
- Protocollo n. 7 - PS03 del manuale della qualità: gestione amministrativa della commesse;
- Gestione dei contratti e della relativa documentazione, processamento ordini a cura del Contract Management Manager.

### 7.4 Processo di realizzazione del prodotto/servizio

- Protocollo n. 8: - procedura gestione software, gestione hardware, consegna di materiale a terzi, uso di archiflow, richieste interventi, trasmissione a terzi di codici sorgenti o di informazioni industriali indicate nel manuale delle normative interne (7.5. 7.6, 7.7; 7.10; 7.11; 7.12);
- Protocollo n. 9: - PS02 manuale della qualità: pianificazione per la progettazione, lo sviluppo e la realizzazione del software;
- Protocollo n. 10: - PS06 manuale della qualità: attività di duplicazione e distribuzione Software;
- Protocollo n. 11: PS07 manuale della qualità attività di assistenza tecnica ai clienti protocollo n.12: PS08 manuale della qualità: gestione progetti;
- Gestione delle attività a cura del Product & Offer Executive e del Technical & Software Executive.

### 7.5 Processo amministrativo

- Protocollo n. 13 - redazione della bozza di bilancio: a cura responsabile amministrativo;
- Protocollo n. 14 - redazione di altri documenti, quali rendicontazione finanziaria, reportistica: sono demandati al responsabile amministrativo; è presente il controllo di gestione interno;
- Protocollo n. 15 - tenuta ed archiviazione della documentazione: demandate ai preposti all'amministrazione, con verifica del responsabile amministrativo;
- Protocollo n. 16 - rapporti con il collegio sindacale ed il revisore: a cura del responsabile Amministrativo;
- Protocollo n. 17- affari legali: demandati all'amministratore delegato ovvero ai responsabili delle singole aree a seconda del contenuto e dei settori di attività.

## 7.6 Processo di gestione delle risorse umane

- Protocollo n. 18 - ricerca, selezione, formazione e valutazione del personale sono demandati al responsabile delle risorse umane. All'atto dell'assunzione il neo assunto viene informato sulle regole aziendali attraverso colloquio verbale con rinvio su portale bluedrive e gli viene affiancato personale esperto;
- Protocollo n. 19 - amministrazione e retribuzione del personale sono demandate al responsabile delle risorse umane ed attuate dal consulente del lavoro esterno alla Società;
- Protocollo n. 13 - informazione e formazione per l'applicazione del presente Modello vengono demandati al responsabile delle risorse umane.

## 7.7 Processo di gestione e sicurezza dei sistemi informativi

- Protocollo n. 14- il responsabile della sicurezza dei sistemi informativi è interno alla Società; non coincide con il responsabile per la privacy;
- Protocollo n. 15 - protezione fisica dei dati: a cura del responsabile dei sistemi informativi;
- Protocollo n. 16 - utilizzo dei sistemi informativi: a cura del responsabile dei sistemi informativi;
- Protocollo n. 17 - controlli: a cura del responsabile dei sistemi informativi.

## 7.8 Processo di gestione del sistema qualità

- Protocollo n. 18 - il Responsabile della qualità assicura la pianificazione con collaborazione delle diverse funzioni settoriali interessate, delle procedure aziendali conformità con la normativa UNI EN ISO 9001 ed in conformità UNI CEI ISO/IEC 27001:2014;
- Protocollo n. 19 - programmazione di dette procedure: a cura del responsabile qualità;
- Protocollo n. 20 - controllo sull'applicazione da parte della Società delle procedure oggetto: a cura del responsabile Assicurazione qualità e dei Dirigenti e dei preposti.

## 7.9 Processo relativo alla salute ed alla sicurezza dei luoghi di lavoro

- Protocollo n. 21 -sono stati designati i soggetti aventi i requisiti idonei a rivestire i ruoli di:
  - Responsabile del Servizio di Prevenzione e Prevenzione;
  - Medico competente;
  - Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione;
  - Incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio e di primo soccorso;
- Protocollo n. 22 - è stato redatto il Documento di Valutazione dei Rischi di cui all'art. 28 del D. Lgs. n. 81/2008;
- Protocollo n. 23 - predisposizione e aggiornamento continuo delle misure di prevenzione e protezione conseguenti alla valutazione dei rischi;
- Protocollo n. 24 - monitoraggio dell'attuazione del sistema dei presidi descritto nel Documento di Valutazione dei Rischi, che preveda anche l'adozione di opportune azioni correttive e preventive ove siano evidenziate situazioni di non conformità;
- Protocollo n. 25 - adempimenti alle prescrizioni di cui al D.lgs. n. 81/2008 riferibili al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti.

## 8. L'Organismo di Vigilanza

Ai sensi dell'art. 6, letto. b) del D. Lgs. n. 231/01 il compito di vigilare e di aggiornare il Modello di organizzazione deve essere affidato ad un organismo di vigilanza (di seguito, "OdV"), organo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

### 8.1 Requisiti dell'OdV

L'OdV deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- autonomia ed indipendenza: il soggetto incaricato non deve essere coinvolto nelle attività gestionali oggetto del suo controllo;
- professionalità: il soggetto incaricato deve possedere le competenze tecnico professionali, di natura organizzativa e giuridico legale in ambito societario;
- continuità d'azione: l'incarico deve essere di durata almeno annuale al fine di consentire una costante ed efficace attuazione del Modello.

### 8.2 Individuazione dell'OdV

Il Consiglio di Amministrazione di SIAV S.p.A. ha scelto di dotarsi di un OdV collegiale, designando quali componenti dell'OdV la dott.ssa Imboccioli Ilaria Presidente dell'OdV, l'Avv. Mason Sandro membro esterno dell'OdV, la dott.ssa Masetto Elisa, Human Resources di SIAV S.p.A., in considerazione delle competenze tecnico-professionali possedute e del fatto che gli stessi non sono coinvolti nella gestione operativa della Società.

### 8.3 Funzione, compiti e poteri dell'OdV

Su un piano generale, all'OdV spettano le seguenti funzioni:

- vigilanza periodica sull'effettiva applicazione del Modello da parte di tutti i suoi destinatari in relazione alle diverse tipologie di reati previsti dal D. Lgs. n. 231/01;
- valutazione, con frequenza prestabilita, dell'efficacia del Modello e dell'effettiva capacità dello stesso di prevenire la commissione dei reati di cui al D. Lgs. n. 231/01;
- individuazione e proposta al Consiglio di Amministrazione di eventuali opportunità di aggiornamento e necessità di modifica del Modello in relazione a sopravvenuti mutamenti normativi o a mutate condizioni aziendali.

Nell'ambito delle funzioni sopra indicate, all'OdV spettano i seguenti compiti:

- verificare periodicamente la mappatura delle aree a rischio reato al fine di garantire l'adeguamento agli eventuali mutamenti dell'attività aziendale;
- effettuare periodicamente verifiche ed ispezioni su determinate operazioni o atti specifici posti in essere nell'ambito delle aree di attività a rischio reato come definite nel presente Modello;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere obbligatoriamente trasmesse all'OdV;
- coordinarsi con le altre funzioni aziendali per il monitoraggio delle attività nelle aree a rischio;
- controllare l'effettiva presenza e la regolare tenuta della documentazione richiesta in conformità a quanto previsto nelle procedure applicate dalla Società;
- condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle disposizioni del Modello;

- informare il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale sulle attività e sull'attuazione del Modello.

Per lo svolgimento delle funzioni e dei compiti sopra indicati, all'OdV vengono riconosciuti i seguenti poteri:

- accedere alla documentazione aziendale, con particolare riferimento a quella relativa ai rapporti, di natura contrattuale e non, instaurati dalla Società con terzi;
- avvalersi della collaborazione delle strutture aziendali interessate o coinvolte nelle attività di controllo;
- conferire specifici incarichi di consulenza ed assistenza a professionisti. A tale fine, nella delibera del Consiglio di Amministrazione di nomina dell'OdV vengono attribuiti a tale organo specifici poteri di spesa.

#### **8.4 Obblighi di informazione nei confronti dell'OdV**

L'OdV deve essere informato, mediante apposite segnalazioni, da parte dei dipendenti, dei componenti degli organi sociali e dei collaboratori in merito a situazioni che potrebbero determinare l'insorgenza di una responsabilità della Società ai sensi del D. Lgs. n. 231/01, o, che comunque, costituiscono sospetta violazione delle previsioni del Modello.

Oltre a tali segnalazioni, devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse all'OdV le informazioni concernenti:

- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D.lgs. n. 231/01;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dipendenti, in caso di atto di procedimento giudiziario per i reati di cui al D.lgs. n. 231/01;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali o dal Collegio sindacale nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del D. Lgs. n.231/01;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti ed alle eventuali misure irrogate, ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

#### **8.5 Obblighi di informazione a carico dell'OdV**

Sono assegnate all'OdV due linee di reporting:

- la prima, su base continuativa, direttamente con il Presidente del Consiglio di Amministrazione e l'Amministratore Delegato;
- la seconda, su base periodica, con cadenza almeno semestrale, nei confronti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale.

La presenza dei suddetti rapporti di carattere funzionale, anche con un organismo privo di compiti gestionali, quali il Collegio Sindacale, costituisce un ulteriore fattore in grado di assicurare che l'incarico venga espletato dall'OdV con le maggiori garanzie di indipendenza. L'OdV potrà essere convocato in qualsiasi momento dai suddetti organi o potrà, a sua volta, presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del Modello od a situazioni specifiche.

Di ogni riunione dell'OdV con il Consiglio di Amministrazione e/o Collegio Sindacale dovrà essere redatta documentazione scritta conservata agli atti della Società.

L'Organismo di Vigilanza trasmette annualmente al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale il programma di massima delle attività che intende porre in essere nell'anno successivo.

## 9. Formazione e diffusione del Modello

La Società promuove la conoscenza e l'osservanza del Modello fra tutti i dipendenti ed i collaboratori, anche esterni ed occasionali, i quali sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto ed a contribuire alla sua attuazione.

Ai fini dell'attuazione del Modello, l'OdV ha il compito di definire insieme alla Direzione del Personale ed alle altre funzioni aziendali di volta in volta coinvolte, uno specifico programma di formazione di tutti i dipendenti e collaboratori, basata su corsi formativi da tenersi periodicamente.

L'attività di formazione è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica e della funzione rivestita dai destinatari, nonché del livello di rischio dell'area in cui operano.

In particolare, la Società ha previsto diversi livelli di formazione per:

- dipendenti che non rivestono la funzione di dirigenti;
- dipendenti che rivestono la funzione di dirigenti;
- collaboratori.

Ai professionisti, consulenti, partner, clienti e, più in generale, a chiunque abbia rapporti con la Società verrà fornita apposita informativa sui principi e le procedure che la Società ha adottato sulla base del Modello.

## 10. Sistema disciplinare

La predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle previsioni contenute nel Modello ha lo scopo di garantire l'effettività del Modello e, ai sensi dell'art. 6, comma 2, del D. Lgs. n. 231/01, costituisce un requisito essenziale dello stesso ai fini dell'esonero da responsabilità dell'ente.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari presuppone la semplice violazione delle disposizioni del Modello e prescinde dallo svolgimento e dall'esito di un eventuale procedimento penale avviato dall'Autorità Giudiziaria, per l'ipotesi in cui detta violazione venga ad integrare anche una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D. Lgs. n. 231/01.

Il funzionamento del sistema disciplinare previsto nel presente Modello è subordinato alle disposizioni del Codice Civile, delle leggi speciali e del CCNL applicabile, che si intendono qui di seguito richiamate quale parte integrante del presente Modello.

Il sistema disciplinare è soggetto al costante monitoraggio dell'OdV e della Direzione del Personale.

### 10.1 Sistema sanzionatorio dei dipendenti

#### 10.1.1 Dipendenti che non rivestono la qualifica di dirigenti

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle disposizioni contenute nel presente Modello costituiscono illeciti disciplinari.

Le sanzioni disciplinari irrogabili ai dipendenti, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della Legge n. 300/1970 e delle eventuali normative speciali applicabili, sono quelle previste dal CCNL applicato dalla Società e dal presente Modello.

In particolare, la violazione da parte dei dipendenti delle previsioni contenute nel Modello può dar luogo, secondo la gravità della violazione e nel rispetto del principio di proporzionalità e dei criteri di correlazione tra infrazione e sanzione, ai seguenti provvedimenti disciplinari:

- rimprovero verbale, in caso di violazioni di lieve entità;
- ammonizione scritta, in caso di recidiva nelle infrazioni di cui al precedente punto;
- multa, in misura non superiore a quattro ore della normale retribuzione;
- sospensione dalla retribuzione e dal servizio, per un massimo di giorni 10;
- licenziamento disciplinare.

È soggetto all'irrogazione delle sanzioni disciplinari sopra indicate il dipendente che non si attenga alle procedure previste o richiamate nel Modello o adottate, nell'espletamento di attività nelle "aree di attività a rischio reato", un comportamento non conforme alle prescrizioni nel Modello.

#### **10.1.2 Dipendenti che rivestono la qualifica di dirigenti**

In caso di violazione, da parte dei dirigenti, delle previsioni contenute nel presente Modello o di adozione, nell'espletamento delle attività a rischio reato, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, la Società provvederà ad irrogare nei confronti dei soggetti responsabili le sanzioni disciplinari in conformità a quanto previsto dal CCNL applicabile al lavoratore interessato ovvero in conformità a quanto previsto dal presente Modello, ivi incluse le sanzioni previste per i dipendenti.

### **10.2 Sistema sanzionatorio nei confronti degli amministratori**

In caso di violazione da parte di uno o più dei componenti del Consiglio di Amministrazione delle norme del presente Modello, l'OdV informerà il Collegio Sindacale ed il Consiglio di Amministrazione per le opportune valutazioni e l'adozione dei provvedimenti più idonei.

Nel caso in cui sia stato disposto il rinvio a giudizio di uno o più dei componenti del Consiglio di Amministrazione, presunti autori del reato da cui deriva la responsabilità amministrativa della Società, il Presidente del Consiglio di Amministrazione dovrà procedere alla convocazione dell'Assemblea dei soci per deliberare in merito alla eventuale revoca del mandato.

### **10.3 Misure nei confronti di collaboratori, professionisti, consulenti, partner**

La violazione delle previsioni di cui al presente Modello posta in essere da collaboratori, professionisti, consulenti, partner, potrà determinare, secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti, la risoluzione immediata del rapporto instaurato con l'Impresa, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento di eventuali danni derivanti all'Impresa.

## 11. Principi di comportamento generali nelle aree a rischio reato

Di seguito si procede all'elencazione di una serie di condotte che la Società intende vietare e reprimere, nella misura in cui possano essere realizzate da soggetti che rivestono in seno alla Società funzioni di rappresentanza, amministrazione e direzione o sono sottoposti alla direzione o alla vigilanza dei primi o da soggetti terzi, legati alla Società da un rapporto contrattuale, ed operino nell'ambito delle aree a rischio di reato sopra individuate.

Segnatamente ed a mero titolo esemplificativo, a tutti i soggetti sopra indicati è fatto divieto di:

- attuare condotte che, anche solo in astratto od in via potenziale, possano costituire reato ai sensi del D. Lgs. n. 231/01;
- determinare situazioni di conflitto di interessi;
- corrispondere o promettere la corresponsione di somme di denaro od altra utilità in favore di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio appartenenti alla P.A.;
- effettuare prestazioni in favore di terzi che non siano riconducibili a quanto contrattualmente pattuito con tali soggetti;
- corrispondere o promettere la corresponsione in favore di terzi di somme di denaro, al di fuori degli importi contrattualmente pattuiti; vige il divieto, in capo ai destinatari del Modello, di elargire o promettere compensi in qualsiasi forma, direttamente o per mezzo di altri, per indurre, facilitare o remunerare illegittimamente il compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio, da parte della Pubblica Amministrazione. Sono inoltre proibite le medesime condotte atte a favorire, danneggiare o esercitare illecita pressione ad una parte in un processo civile, penale o amministrativo. Qualora i destinatari del presente Modello ricevano richieste esplicite o implicite di benefici di qualsivoglia natura da parte della Pubblica Amministrazione o da parte di persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della stessa, devono informare senza indugio il proprio superiore gerarchico o l'Organo amministrativo di SIAV S.p.A. che potrà eventualmente sospendere immediatamente ogni rapporto e che provvederà a darne comunicazione l'OdV;
- redigere o consegnare ai pubblici ufficiali o agli incaricati di pubblico servizio appartenenti alla P.A., dichiarazioni, dati, o documenti in genere aventi contenuti dolosamente errati, incompleti o falsi al fine di ottenere certificazioni di qualsivoglia genere o specie o conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- destinare eventuali somme o contributi ricevuti da organismi pubblici, nazionali, internazionali o comunitari, a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, per scopi e finalità diversi da quelli cui erano destinati oppure non utilizzare tali fondi entro i termini perentori prescritti dall'ente erogatore;
- utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria mansione;
- utilizzare marchi o brevetti di titolarità altrui in assenza di espressa autorizzazione;
- acquistare o ricevere merce contraffatta ovvero che non rispetti la normativa nazionale e comunitaria in materia di commercializzazione dei prodotti;
- utilizzare impropriamente i beni aziendali, ivi compresi i dispositivi e sistemi informatici, determinando danni, accessi non autorizzati o violazioni delle riservatezza e della proprietà industriale;
- violare i diritti di proprietà intellettuale o industriale di terzi.

I principi di comportamento precedentemente elencati dovranno essere osservati dai destinatari nelle relazioni di natura contrattuale, precontrattuale od extracontrattuale da essi intrattenute, anche in via indiretta, nell'ambito della propria attività lavorativa.

Sono fatte salve le prescrizioni di comportamento contenute negli strumenti di controllo operativi all'interno della Società richiamati nel presente Modello.