SIAV SPA

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

PARTE GENERALE

Rev. 06

INDICE

1. PREMESSA 3
1.1. Siav S.p.a. 3
1.2. Il sistema di gestione dei rischi di SIAV 3
1.3. Il sistema di gestione dei rischi-reato di SIAV 3
2. IL MODELLO ORGANIZZATIVO DI SIAV 4
2.1. Destinatari 4
2.2. Adozione e aggiornamento 4
2.3. Informazione e formazione 4
2.4. Ruoli e responsabilità nell'attuazione 4
2.5. Struttura e contenuti 5
2.6. Principi generali di controllo 5
2.7. Presidi di controllo specifici 6
2.8. Deroghe 6
3. WHISTLEBLOWING 7
4. SISTEMA DISCIPLINARE 7
4.1. Disposizioni generali 7
4.2. Condotte rilevanti 7
4.3. Misure applicabili 8
4.3.1. Misure nei confronti dei dipendenti, compresi i dirigenti 8
4.3.2. Misure nei confronti degli organi sociali e dell'Odv 9
4.3.3. Misure nei confronti di soggetti terzi 9
4.4. Disposizioni procedurali 10
5. ORGANISMO DI VIGILANZA 10
5.1. Costituzione e dotazione 10
5.2. Composizione e requisiti 10
5.3. Cause di ineleggibilità e decadenza 10
5.4. Compiti e poteri 11
5.5. Durata in carica e cessazione dell'incarico 11
5.6. Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di vigilanza 12
5.7. Coordinamento con altri organi di controllo 12

Quando in questo documento, unicamente a scopo di semplificazione, è usato il maschile,
la forma è da intendersi riferita in maniera inclusiva a tutte le persone che collaborano con Siav.

1. PREMESSA

1.1. Siav S.p.a.

Siav S.p.a. ("Siav") è un'azienda informatica innovativa specializzata nella dematerializzazione, nella gestione elettronica dei documenti e nei processi digitali. Nata nel 1989 con l'obiettivo di proporre le proprie soluzioni in particolari segmenti del mercato informatico, caratterizzati da un elevato know-how e dall'impiego di tecnologie innovative e all'avanguardia, Siav si è affermata nei settori della lettura ottica automatica dei caratteri manoscritti, dell'archiviazione dati e della gestione degli strumenti elettronici. Oggi è un'azienda multinazionale leader nel settore dell'Enterprise Content Management (ECM) e del Business Process Outsourcing (BPO) e offre software, soluzioni in cloud e servizi di outsourcing per la Gestione Elettronica dei Documenti, il Protocollo Informatico, il Workflow Management, la Fatturazione Elettronica e la Conservazione Digitale. Siav S.p.A. è al vertice di un gruppo internazionale presente in particolare sul mercato italiano, con sedi a Padova, Milano, Bologna e Roma, ed opera anche in Svizzera e Romania.

1.2. Il sistema di gestione dei rischi di SIAV

Al fine di tutelare il patrimonio e la reputazione aziendale nell'interesse dei propri stakeholder e di perseguire il successo sostenibile, Siav gestisce i rischi connessi all'attività d'impresa con l'obiettivo di ridurli entro un livello di *rischio accettabile*.

Nell'ambito di una corretta ed efficace gestione dei rischi, Siav adotta un approccio di *prevenzione* del rischio e di *reazione* in caso di sua concretizzazione.

I rischi aziendali di Siav possono essere di varia natura e connessi a diverse attività. Per evitare duplicazioni e sovrapposizioni di ruoli e disposizioni, causa di possibili disfunzioni, Siav promuove una *gestione dei rischi integrata*, tra sottosistemi aziendali e a livello di Gruppo, mediante la previsione di procedure e presidi comuni e di meccanismi di coordinamento e collaborazione tra i diversi soggetti interessati.

1.3. Il sistema di gestione dei rischi-reato di SIAV

Il rischio di non conformità normativa, in particolare quello di violazione della legge penale, rappresenta solo una specie dei rischi di Siav, che espone la Società al pericolo di sanzioni che possono minare la reputazione e la continuità aziendale. Il d.lgs. 231/2001, infatti, affianca alla responsabilità penale della persona fisica la *responsabilità amministrativa da reato dell'ente*, assoggettabile a sanzioni interdittive e pecuniarie qualora, non essendosi preventivamente dotato di un'organizzazione idonea a prevenire la realizzazione di determinate condotte illecite, abbia avuto interesse o tratto vantaggio da un reato commesso da un soggetto appartenente alla sua struttura organizzativa.

Con l'adozione di un proprio *Codice etico*, contenente principi etici e norme di condotta che sovrintendono tutte le attività aziendali, Siav intende contribuire alla prevenzione del rischio di commissione di illeciti anche mediante la promozione di comportamenti virtuosi che favoriscano la cultura della legalità.

Con l'adozione del presente *Modello di organizzazione, gestione e controllo* ("Modello"), conforme alle prescrizioni di cui al d.lgs. 231/2001, SIAV istituisce misure organizzative e regole di comportamento dirette a prevenire il rischio di commissione di illeciti nell'ambito delle attività aziendali e a intercettare tempestivamente eventuali irregolarità così da essere in grado di intervenire per porvi rimedio.

2. IL MODELLO ORGANIZZATIVO DI SIAV

2.1. Destinatari

Sono tenuti all'osservanza del Modello tutti i *dipendenti* di Siav, a prescindere da inquadramento, qualifica e mansioni, e più in generale tutte le persone che prestano la loro attività presso Siav, compresi coloro che svolgono funzioni di *amministrazione, gestione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza* della Società.

In virtù di apposita clausola contrattuale, il Modello può trovare applicazione anche nei confronti di *soggetti terzi* che intrattengono con SIAV altri rapporti contrattuali, tra cui, in via esemplificativa, lavoratori autonomi o parasubordinati, consulenti, procuratori, agenti, rappresentanti di commercio e fornitori.

2.2. Adozione e aggiornamento

Considerata la *volontarietà* della sua adozione, le misure del Modello sono state individuate, in termini di *dimensionamento* e *prioritizzazione* di intervento, tenuto conto dell'oggetto sociale di Siav, del contesto interno ed esterno in cui opera e delle potenziali modalità attuative degli illeciti nelle attività dell'ente, valutate secondo la relativa probabilità di accadimento e il loro impatto sulla continuità aziendale.

Il Modello è stato formalmente adottato con delibera dell'*Organo dirigente*, che in Siav è rappresentato dal Consiglio di amministrazione.

Poiché Siav e i contesti in cui opera sono in continua evoluzione, il Modello è soggetto a riesame periodico e viene aggiornato se, a seguito di mutamenti organizzativi o normativi ovvero in fase di attuazione del Modello, le relative misure non risultano più idonee, adeguate o necessarie per la gestione dei rischi connessi all'attività di SIAV.

A tal fine, tutti i destinatari del Modello sono invitati a valutarne l'appropriatezza e a segnalare all'Organo dirigente le criticità e le opportunità di miglioramento riscontrate nell'osservanza delle relative prescrizioni.

2.3. Informazione e formazione

Il funzionamento e l'osservanza del Modello presuppongono *conoscenza* e *consapevolezza*, pertanto struttura e contenuti sono stati delineati secondo principi di essenzialità e chiarezza, prediligendo un linguaggio semplice e sintetico.

I documenti del Modello sono portati a *conoscenza* del personale aziendale e dei terzi mediante affissione in bacheca, pubblicazione sugli strumenti informatici aziendali e sul sito web della Società e sono oggetto di *informazione*, *formazione* e *sensibilizzazione* continua, diversificata in considerazione delle responsabilità e dei rischi connessi alle diverse funzioni e attività aziendali.

Copia del Modello, nella sua versione vigente, è depositata presso la sede di SIAV ovvero conservata nei relativi sistemi informatici ed è a disposizione di tutto il personale aziendale.

2.4. Ruoli e responsabilità nell'attuazione

In base alle proprie competenze e responsabilità, tutti i destinatari del Modello sono tenuti a rispettare le relative prescrizioni, a contribuire alla loro efficace attuazione e miglioramento continuo e a pretenderne l'osservanza dalle persone sottoposte alla propria direzione e controllo. In particolare:

a) <u>Organo dirigente</u>
   - Valuta i rischi reati e individua le relative misure di prevenzione con il coinvolgimento delle diverse funzioni aziendali

- Adotta il Modello e ne cura l'efficace attuazione
- Dà adeguata diffusione al Modello e assicura la formazione e sensibilizzazione del personale funzionale alla sua efficace attuazione
- Riceve periodicamente le informazioni sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, comprese le relazioni dell'Odv, e assume le conseguenti determinazioni, comprese quelle di natura disciplinare
- Aggiorna il Modello tenuto conto delle criticità e delle opportunità di miglioramento riscontrate

b) Persone dotate di poteri di direzione e controllo

- Contribuiscono all'identificazione dei rischi reato e delle misure da adottare nell'ambito del Modello, con particolare riguardo alle attività di propria competenza
- Dirigono la propria area nel rispetto del Modello, contribuendo alla sua efficace attuazione
- Forniscono ai propri sottoposti indicazioni per svolgere le attività nel rispetto del Modello
- Se richiesto dal Modello o ritenuto comunque opportuno, sviluppano e approvano procedure, istruzioni, modulistica e altri documenti che favoriscano una più efficace attuazione del Modello
- Vigilano sul rispetto del Modello da parte dei propri sottoposti e comunicano al soggetto titolare del potere disciplinare e all'Organismo di vigilanza eventuali irregolarità riscontrate e le azioni correttive conseguentemente realizzate

c) Persone sottoposte all'altrui direzione e controllo

- Svolgono le proprie attività nel rispetto del Modello
- Effettuano un primo tentativo di correzione di eventuali irregolarità riscontrate e, in caso di persistenza, lo segnalano al proprio superiore gerarchico
- Forniscono suggerimenti per il miglioramento del Modello

2.5. Struttura e contenuti

Il Modello di Siav si compone dei seguenti documenti:

- Parte generale (presente documento), nel quale sono illustrati l'ambito di applicazione e le logiche di funzionamento del Modello e delle altre componenti del sistema di prevenzione dei rischi-reato di Siav (Whistleblowing, Sistema disciplinare e Organismo di vigilanza);
- Parte speciale, costituita da uno o più protocolli contenenti misure organizzative e di controllo idonee a garantire lo svolgimento delle attività aziendali nel rispetto della legge e a prevenire il rischio di commissione di illeciti in tale contesto, comprese adeguate modalità di gestione e limiti d'impiego delle risorse finanziare in coerenza con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative affidate alle singole persone.

Il Modello è completato dalla Whistleblowing Policy adottata dalla Società (PG13 Gestione delle Segnalazioni – Whistleblowing).

2.6. Principi generali di controllo

L'organizzazione dei processi aziendali è ispirata ai seguenti principi generali di controllo, compatibilmente con la disponibilità di risorse e proporzionalmente alla rischiosità dell'attività da compiere:

1) Ogni operazione, transazione, azione è verificabile, documentata, coerente e congrua

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale che attesti le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione, ove rilevanti, e consenta di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

2) Nessuno può gestire in autonomia un intero processo

   In ogni processo aziendale, l'autorizzazione di un'operazione deve provenire da persona diversa da chi la contabilizza, la esegue operativamente o la controlla successivamente.

3) I controlli devono essere documentati

   Il sistema di controllo deve prevedere un sistema di reporting, eventualmente attraverso la redazione di verbali, idoneo a documentare l'effettuazione e gli esiti dei controlli, anche di supervisione.

4) Poteri e responsabilità devono essere coerenti tra loro ed eventuali deleghe e procure devono essere precise, formalizzate e pubblicate

   I poteri conferiti a ciascun membro dell'organizzazione di Siav sono coerenti alle relative responsabilità organizzative e gestorie.

   Eventuali deleghe o procure sono attribuite in ragione dell'articolazione delle attività aziendali e delle esigenze organizzative di Siav.

   Ogni delega o procura, adeguatamente formalizzata e consapevolmente accettata dal delegato, prevede in termini espliciti e specifici le funzioni trasferite (unitamente alle relative responsabilità) a persona dotata di idonea capacità e competenza, assicurandole l'autonomia e i poteri necessari per lo svolgimento di tutte le attività connesse alle funzioni delegate.

2.7. Presidi di controllo specifici

In applicazione dei suddetti principi generali di controllo, nella Parte speciale sono individuate misure più specifiche volte a ridurre il rischio di commissione dei reati a un livello accettabile.

Tali misure sono individuate in funzione della rischiosità dei reati da prevenire e coerentemente con il carattere facoltativo dell'adozione del Modello e del suo conseguente dimensionamento.

La concreta applicazione delle misure è assegnata alla responsabilità di quanti gestiscono i relativi processi, anche mediante l'adozione di ulteriori norme interne quali, ad esempio, procedure e istruzioni operative, nonché modulistica standardizzata per l'effettuazione delle registrazioni previste.

Tali disposizioni possono tenere conto di esigenze ulteriori rispetto a quelle del Modello, purché compatibili con esso, tra cui, ad esempio, la prevenzione di altri tipi di rischi, quali rischi operativi o di non conformità a norme diverse da quelle di cui al d.lgs. 231/2001, oppure l'efficientamento delle attività aziendali.

D'altro canto, specularmente, contribuiscono positivamente alla mitigazione dei rischi-reato anche gli altri sottosistemi e dotazioni aziendali tra cui sistemi di gestione certificati, politiche e procedure aziendali, istruzioni operative, software gestionali e relativi workflow, le cui misure organizzative e di controllo, anche se introdotte con altre finalità, rappresentano ulteriori presidi a prevenzione della commissione di illeciti nello svolgimento delle attività aziendali.

2.8. Deroghe

Deroghe alle misure del Modello sono ammesse in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione delle stesse, di eccessiva onerosità in relazione al rischio ovvero in presenza di misure sostitutive. La deroga, con l'indicazione della sua ragione e della misura sostitutiva attuata, è

tempestivamente comunicata al proprio superiore gerarchico. Non sono in ogni caso ammesse deroghe ai principi stabiliti dal Codice etico.

3. WHISTLEBLOWING

In conformità all'art. 6, comma 2-bis, d.lgs. 231/2001 e al d.gs. 24/2023 di attuazione della direttiva (UE) 2019/1937, la Whistleblowing Policy di Siav (PG13 Gestione delle Segnalazioni – Whistleblowing) prevede specifiche disposizioni a tutela di coloro che segnalano violazioni di cui siano venuti a conoscenza nel contesto lavorativo, tra cui:

- un canale di segnalazione interna che garantisca la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- sanzioni disciplinari nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

4. SISTEMA DISCIPLINARE

4.1. Disposizioni generali

L'osservanza delle misure indicate nel Modello di Siav costituisce, per tutti i dipendenti della Società, inclusi i dirigenti, *adempimento degli obblighi* derivanti dal contratto di lavoro.

Ogni inosservanza delle suddette misure costituisce violazione dei doveri di *diligenza e fedeltà* del prestatore di lavoro e, nei casi più gravi, può considerarsi lesiva del rapporto di fiducia posto alla base del rapporto di lavoro.

Le violazioni del Modello, a prescindere dalla configurazione di una fattispecie di reato e dall'instaurazione di un procedimento penale, costituiscono *illeciti disciplinari* sanzionabili secondo quanto previsto dalle seguenti disposizioni, aventi pur sempre carattere integrativo e in nessun modo sostitutivo delle norme vigenti e delle previsioni della contrattazione collettiva applicabili.

Il procedimento disciplinare è indipendente dal procedimento penale eventualmente instaurato e l'applicazione di sanzioni disciplinari non preclude, in ogni caso, a Siav l'assunzione di ogni ulteriore iniziativa ritenuta opportuna a tutela della Società e dei suoi stakeholder, comprese le azioni volte al risarcimento di ogni danno subito in conseguenza della violazione accertata.

4.2. Condotte rilevanti

Ai fini sanzionatori, costituiscono *violazioni del Modello* tutte le condotte, commissive od omissive, anche colpose, in contrasto con le relative disposizioni o idonee a ledere l'efficacia del Modello quale strumento teso a prevenire il rischio di commissione di reati.

In via esemplificativa, oltre alla realizzazione di condotte criminose, costituiscono illecito sanzionabile le seguenti condotte da parte di qualsiasi destinatario del Modello stesso:

a) le violazioni di obblighi e divieti previsti dalla legge o dal Codice etico, a prescindere dalla rilevanza penale, e la mancata segnalazione di queste al proprio superiore gerarchico o all'Odv;
b) il mancato o incompleto rispetto, anche episodico, delle misure del Modello, compresi gli obblighi informativi nei confronti dell'Odv;
c) il mancato o incompleto esercizio degli obblighi di direzione e controllo funzionali all'efficace attuazione del Modello;
d) il mancato intervento correttivo delle violazioni del Modello rilevate nel contesto lavorativo;

e) l'omessa segnalazione all'Organo dirigente o all'Odv delle violazioni del Modello riscontrate nell'ambito dei propri compiti di direzione e controllo;

f) ogni condotta, commissiva od omissiva, idonea ad ostacolare le funzioni proprie dell'Odv;

g) la violazione degli obblighi di riservatezza a tutela di chi abbia effettuato segnalazioni di violazioni, nonché degli altri soggetti coinvolti e del contenuto della segnalazione;

h) gli atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti di chi effettua le segnalazioni di cui alla lettera precedente;

i) l'effettuazione, con dolo o colpa grave, di segnalazioni che si rivelino infondate.

Costituiscono, inoltre, illecito sanzionabile la mancata individuazione e/o eliminazione, per negligenza o imperizia, di violazioni del Modello stesso da parte degli amministratori e degli altri soggetti tenuti a far rispettare le prescrizioni del Modello e a vigilare sulla loro osservanza e corretta attuazione.

4.3. Misure applicabili

Nei confronti del responsabile della violazione verranno applicate misure sanzionatorie *proporzionate e adeguate* alla gravità della violazione stessa, tenuto conto di eventuali reiterazioni nonché di circostanze idonee ad aggravarne o ad attenuarne l'intensità.

4.3.1. Misure nei confronti dei dipendenti, compresi i dirigenti

Le sanzioni disciplinari applicabili al personale dipendente e relative procedure corrispondono a quelle previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato al rapporto (CCNL) e da altre eventuali disposizioni di livello aziendale (policy, codici disciplinari o di condotta, ecc.).

Tali sanzioni possono essere estese anche ai dirigenti, compatibilmente con il relativo contratto di lavoro, tanto collettivo quanto individuale, e tenuto conto della diversa natura del rapporto. La previsione di sanzioni di carattere conservativo, infatti, oltre a rispondere ad esigenze di adeguatezza e proporzionalità della misura alla violazione commessa, costituisce altresì un presidio di maggiore garanzia in favore della categoria.

Le sanzioni saranno applicate in considerazione e proporzionalmente alla natura della violazione commessa, secondo la seguente elencazione da considerarsi meramente esemplificativa:

1) <u>Biasimo verbale o scritto</u>:
   a) commissione, per negligenza, imprudenza o imperizia, di una lieve infrazione delle misure indicate nel Modello;
   b) violazione, in forma commissiva od omissiva, delle misure indicate nel Modello nei loro aspetti formali, purché non ne derivi pregiudizio alla Società;
   c) omessa segnalazione all'Organo dirigente o all'Odv delle violazioni del Modello punite con la multa, riscontrate nell'ambito dei propri compiti di direzione e controllo;

Il biasimo verbale sarà applicato nei casi di violazione di lieve entità, laddove quello scritto sarà applicato nelle ipotesi di maggior rilievo e comunque nei casi di recidiva in infrazioni che, seppure di lieve entità, siano state già sanzionate con il biasimo verbale.

2) <u>Multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore di retribuzione</u>:
   a) commissione di plurime infrazioni di lieve entità, per negligenza, imprudenza o imperizia, delle misure indicate nel Modello, prima che queste siano rilevate e contestate;
   b) recidiva in violazioni sanzionate, ai sensi del presente sistema disciplinare, con il provvedimento del rimprovero scritto;

c) omessa segnalazione all'Organo dirigente o all'Odv delle violazioni del Modello punibili con il provvedimento della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, riscontrate nell'ambito dei propri compiti di direzione e controllo;

3) Sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di dieci giorni:
   a) commissione di una violazione delle misure indicate nel Modello nei loro aspetti sostanziali, salvi i casi di particolare gravità, a fronte dei quali potrà essere applicata una più grave sanzione;
   b) recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in qualunque violazione che preveda, ai sensi del presente sistema disciplinare, l'applicazione del provvedimento della multa;
   c) omessa segnalazione all'Organo dirigente o all'Odv delle violazioni del Modello punite con il licenziamento, riscontrate nell'ambito dei propri compiti di direzione e controllo;

4) Licenziamento senza preavviso:
   a) grave violazione, per negligenza, imprudenza o imperizia, di una o più misure indicate nel Modello, che abbia comportato o agevolato la commissione di un reato;
   b) recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in qualunque violazione che preveda, ai sensi del presente sistema disciplinare, l'applicazione del provvedimento della sospensione;
   c) condotta in violazione di una delle misure indicate nel Modello che configuri uno dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001;
   d) violazione di una delle misure indicate nel Modello con grave compromissione della continuità o reputazione aziendale, a prescindere dalla rilevanza penale della condotta tenuta.

La violazione di norme, misure e procedure previste dal Modello che possa dar luogo a problemi di carattere tecnico organizzativo e/o produttivo, potrà anche giustificare, oltre all'applicazione della sanzione disciplinare, qualora ne ricorrano i presupposti, il trasferimento del lavoratore ad altro reparto o unità produttiva ai sensi dell'art. 2103 c.c.

4.3.2. Misure nei confronti degli organi sociali e dell'Odv

In virtù di apposita disposizione statutaria o contrattuale, nei confronti dei componenti degli organi sociali e dell'Organismo di vigilanza che si rendano responsabili di una violazione del Modello potranno essere adottate le seguenti misure sanzionatorie:

a) formale richiamo scritto in caso di violazioni di lieve episodiche e di lieve entità;
b) sospensione dalle eventuali cariche e dal compenso per un periodo compreso tra uno e sei mesi, in caso di gravi violazioni, plurime violazioni di lieve entità, nonché in caso di recidiva;
c) decadenza/revoca dalla carica sociale e/o dall'incarico in caso di violazioni di particolare gravità o di commissione di uno dei reati di cui al d.lgs. 231/2001.

Qualora l'amministratore che abbia violato le misure indicate nel Modello sia legato alla società da un rapporto di lavoro subordinato, saranno applicate le sanzioni previste per i dipendenti di pari grado. In tal caso, qualora la sanzione comminata corrisponda a quella del licenziamento, potrà altresì essere disposta la revoca dell'amministratore.

4.3.3. Misure nei confronti di soggetti terzi

In virtù di apposita clausola contrattuale, potranno essere adottate misure sanzionatorie nei confronti di *soggetti terzi*, tra cui, in via esemplificativa, lavoratori autonomi o parasubordinati, consulenti, procuratori, agenti, rappresentanti di commercio e fornitori, che si rendano responsabili di violazioni del Codice etico o del Modello di Siav.

4.4. Disposizioni procedurali

In osservanza del principio del *contraddittorio*, Siav non potrà adottare alcuna sanzione ai sensi del presente sistema disciplinare senza aver preventivamente contestato l'addebito al soggetto ritenuto responsabile della violazione e senza avergli consentito di presentare eventuali giustificazioni, in forma scritta o orale, entro un termine in ogni caso non inferiore a cinque giorni decorrenti dalla contestazione.

Ogni violazione verrà contestata con *tempestività* e *immediatezza* e, al fine di garantire il diritto di difesa, i procedimenti previsti dal presente sistema disciplinare avverranno nel pieno rispetto dei principi di specificità ed immutabilità della contestazione.

L'*Organismo di vigilanza* è privo di potere disciplinare e si limita a dare impulso alla relativa azione, segnalando agli organi aziendali competenti le eventuali violazioni del Modello riscontrate. L'Odv deve essere tenuto aggiornato sulle conseguenti ed eventuali iniziative disciplinari da questi assunte.

5. ORGANISMO DI VIGILANZA

5.1. Costituzione e dotazione

L'Organo dirigente di Siav, mediante propria *delibera*, affida il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello nonché di curare il suo aggiornamento all'Organismo di vigilanza ("Odv"), che è inserito nell'organigramma aziendale come unità di *staff* all'Organo dirigente, di cui è diretto riporto.

L'Organo dirigente determina il *compenso* dell'Odv in base alle prevedibili esigenze di vigilanza, salva la facoltà di successiva integrazione, ove necessario, e riconosce altresì la dotazione di un *budget* di cui l'Odv potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei propri compiti.

5.2. Composizione e requisiti

La composizione dell'Organismo può essere monocratica o collegiale. In ogni caso, Siav assicura il possesso, da parte dell'Odv, dei seguenti requisiti:

a) autonomia e indipendenza, da valutarsi nella sua globalità in caso di composizione collegiale;
b) onorabilità e professionalità, da potersi integrare con competenze esterne all'Organismo anche facendo ricorso al budget a sua disposizione;
c) continuità d'azione, garantita dall'individuazione delle funzioni Internal Audit e HR quali strutture di riferimento interno nella società per le attività dell'Organismo di vigilanza.

Dalla delibera di nomina dell'Odv risultano le ragioni della composizione collegiale o monocratica dell'Organismo e il possesso dei suddetti requisiti.

5.3. Cause di ineleggibilità e decadenza

Non possono essere nominati componenti dell'Organismo e, se nominati, decadono dalla carica:

a) il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli amministratori di SIAV;
b) gli amministratori, il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli amministratori delle Società controllate da Siav, delle società che la controllano e di quelle sottoposte a comune controllo;
c) coloro che sono legati ad Siav o ad altra società facente parte del medesimo gruppo d'impresa da un rapporto di lavoro o da un rapporto continuativo di consulenza o di prestazione d'opera remunerata, ovvero da altri rapporti di natura patrimoniale che ne compromettano l'indipendenza;

d) i professionisti destinatari di provvedimenti di sospensione o revoca dell'iscrizione dal proprio albo professionale.

Ciascun componente deve segnalare tempestivamente, per tutta la durata del proprio mandato, il verificarsi di una delle cause di cui sopra.

5.4. Compiti e poteri

L'Odv ha il compito di vigilare sul *funzionamento* e sull'*osservanza* del Modello e di curarne l'*aggiornamento*. In particolare:

a) vigila sul rispetto delle disposizioni del Modello mediante, tra l'altro, interviste delle funzioni aziendali, esame di documenti e dei flussi informativi ricevuti, senza tuttavia sostituirsi al management nei propri obblighi di controllo, rispetto al quale l'Odv si pone quale presidio di *assurance* con effetto di responsabilizzazione;
b) segnala all'Organo dirigente le circostanze che possano rendere necessario o anche solo opportuno l'aggiornamento del Modello (es. modifiche normative, orientamenti giurisprudenziali, violazioni significative del Modello, ecc.), formulando, se del caso, proprie proposte di intervento o di miglioramento;
c) rendiconta periodicamente l'esito delle proprie attività all'Organo dirigente, nelle forme ritenute più opportune e su base almeno annuale.

L'Odv non svolge *compiti operativi* che, rendendolo partecipe di decisioni e attività aziendali, ne comprometterebbero l'imparzialità e l'obiettività di giudizio.

L'Odv, inoltre, non ha *poteri impeditivi*, sanzionatori e rimediali rispetto alle violazioni del Modello riscontrate, ma è tenuto a segnalarle all'Organo dirigente per le conseguenti determinazioni di competenza, laddove in particolare le violazioni possano determinare una responsabilità dell'ente.

Le attività poste in essere dall'Organismo *non possono essere sindacate* da alcun altro organismo o funzione aziendale, fermo restando che l'Organo dirigente vigila sull'adeguatezza del suo intervento poiché ad esso compete la responsabilità ultima del funzionamento e dell'efficacia del Modello.

L'Organismo ha libero accesso presso tutte le funzioni di Siav, senza necessità di alcun consenso preventivo, al fine di ottenere ogni informazione ritenuta necessaria per lo svolgimento delle proprie funzioni.

L'Organismo può avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'*ausilio di tutte le strutture* di Siav ovvero di consulenti esterni, se del caso attingendo al budget messo a propria disposizione, segnalandone all'Organo dirigente l'eventuale insufficienza.

La definizione degli aspetti attinenti alla continuità di azione dell'Organismo, quali la calendarizzazione dell'attività, la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina operativa dei flussi informativi dalle strutture aziendali all'Odv, è rimessa allo stesso Organismo, che disciplina in apposito *regolamento* il proprio funzionamento interno coerentemente con l'incarico ricevuto.

5.5. Durata in carica e cessazione dell'incarico

I componenti dell'Organismo durano in carica per *tre anni* e possono essere revocati dall'incarico con delibera dell'Organo dirigente solo per giusta causa e sentito il parere del Collegio sindacale.

I componenti dell'Organismo possono recedere dall'incarico in ogni momento con comunicazione scritta all'Organo dirigente, dandone congruo preavviso per consentirgli di provvedere alla conseguente sostituzione.

5.6. Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di vigilanza

Tutti i destinatari del presente Modello sono tenuti a fornire tempestivamente all'Organismo di vigilanza le informazioni richieste nell'espletamento delle proprie funzioni.

Al fine di garantire all'Odv efficacia e continuità di azione e orientare la pianificazione delle sue attività di vigilanza, chiunque deve comunicare *tempestivamente* all'Organismo almeno le seguenti informazioni di cui dovesse venire a conoscenza nello svolgimento della propria attività:

- Violazioni e irregolarità
  Violazioni del Modello e altre irregolarità riscontrate nell'ambito delle attività svolte (es. proposte illecite ricevute, criticità emerse o conflitti di interesse registrati nei rapporti con soggetti pubblici) o segnalate dall'esterno (es. auditor, collaboratori, agenti, rappresentanti, consulenti, fornitori, partner), con specificazione delle azioni correttive adottate.
- Esito dei controlli svolti sull'attuazione del Modello
  Risultanze periodiche dell'attività di controllo svolte dal management, a prescindere dall'esito delle medesime, con specificazione delle eventuali anomalie, atipicità e violazioni riscontrate e conseguenti azioni correttive adottate.
- Investigazioni dell'Autorità giudiziaria

  Provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di Polizia Giudiziaria o da qualsiasi altra Autorità pubblica, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, in relazione a fatti inerenti o comunque rilevanti per l'attività della Società, fatti salvi gli obblighi di segretezza legalmente imposti.
- Accessi o richieste delle Autorità pubbliche

  Visite, accessi, ispezioni, notifiche o richieste da parte dell'Autorità pubblica (Forze dell'Ordine, Polizia Giudiziaria, Organi di controllo, Amministrazione Finanziaria, ecc.), con specificazione del personale aziendale che ha presenziato e successivamente incaricato delle eventuali azioni conseguenti (es. consegna documentazione o attuazione prescrizioni impartite).
- Infortuni sul lavoro

  Infortuni sul lavoro o quasi infortuni (near-miss), anche se avvenuti ai danni di terzi oppure al di fuori delle sedi aziendali (es. durante trasferte di lavoro).
- Procedimenti disciplinari

  Contestazioni disciplinari ed esito dei relativi procedimenti, con specificazione della violazione contestata e delle eventuali sanzioni irrogate e azioni correttive assunte.
- Richieste di assistenza legale da parte di dipendenti

  Segnalazioni o richieste di assistenza legale inoltrate alla Società dal personale aziendale in caso di avvio di procedimento penale a loro carico per fatti inerenti all'attività lavorativa.

Ulteriori flussi informativi verso l'Odv sono previsti nel Manuale dell'organizzazione.

5.7. Coordinamento con altri organi di controllo

Le attività di Siav sono sottoposte a diversi controlli svolti da differenti soggetti, tra i quali è opportuno un *coordinamento* per assicurare maggiore efficacia d'azione.

Ai fini del superamento della separazione e duplicazione delle verifiche, nonché del rischio di corto circuito informativo, l'Odv e il Collegio sindacale devono scambiarsi, con le modalità ritenute più opportune, informazioni periodiche relative all'esito della propria attività e comunque, tempestivamente, carenze o violazioni riscontrate che assumono rilevanza per le attività di rispettiva competenza.

In particolare, l'Odv deve condividere con il Collegio sindacale la relazione periodica trasmessa all'Organo dirigente sulle attività di vigilanza svolte nel periodo di riferimento.