



METERSIT S.r.l.

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

adottato dal Consiglio di Amministrazione di
MeterSit S.r.l. il 15 gennaio 2018

In vigore dal 16 gennaio 2018

INDICE

PREMESSA	3
1 METERSIT S.R.L.	3
2 LE FINALITA' DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	3
3 LA STRUTTURA DEL MODELLO	4
4 I DESTINATARI	5
SEZIONE PRIMA: IL DECRETO LEGISLATIVO, N. 231/2001	6
5 LA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE, SOCIETA' E ASSOCIAZIONI	6
6 I REATI E GLI ILLECITI CHE DETERMINANO LA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DELL'ENTE	7
7 L'ADOZIONE DEL MODELLO COME POSSIBILE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA	8
SEZIONE SECONDA: IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI METERSIT S.R.L.	10
8 LA SOCIETA' E LA SUA ORGANIZZAZIONE.....	10
9 LE MODALITA' DI COSTRUZIONE DEL MODELLO	10
10 MAPPATURA DELLE ATTIVITA', IDENTIFICAZIONE DEI PROFILI DI RISCHIO, RILEVAZIONE DEI PRESIDI DI CONTROLLO E GAP ANALYSIS	11
11 VALUTAZIONE DEL SISTEMA DEI POTERI	12
12 LE ATTIVITA' SENSIBILI DI METERSIT S.R.L.	12
13 SVILUPPO DEL MODELLO	15
14 LINEE DI CONDOTTA	16
15 L'ORGANISMO DI VIGILANZA	48
16 IL SISTEMA DISCIPLINARE	53
17 LA DIFFUSIONE DEL MODELLO E LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	56
18 L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO.....	58

PREMESSA

1 METERSIT S.R.L.

MeterSit S.r.l. (di seguito anche “MeterSit” o la “Società”) è un’azienda che fa parte del Gruppo Sit, *leader* mondiale nel settore dei controlli meccanici di sicurezza e regolazione.

La Società è partecipata interamente da Sit S.p.A., ed è stata costituita con l’obiettivo di progettare, industrializzare e commercializzare, alle imprese distributrici di gas, una nuova generazione di contatori gas telegestibili, dotati della relativa infrastruttura di comunicazione.

I contatori prodotti, da utilizzare sia per le utenze private che per quelle industriali, utilizzano il principio di misura “*microthermal flow sensing*” ed hanno ottenuto da parte di NMI il certificato di *Type Approval* in coerenza alla direttiva MID e in accordo con la Norma EN 14236 per i contatori ultrasonici.

MeterSit ha sede legale a Padova, sedi operative a Milano e Padova e uno stabilimento produttivo a Rovigo. Attualmente la Società ha un organico di 19 unità.

2 LE FINALITA’ DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Il presente documento, corredato di tutti i suoi allegati, costituisce il Modello di organizzazione, gestione e controllo (d’ora in avanti anche “Modello”) adottato da MeterSit S.r.l, ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (d’ora in avanti anche “D.Lgs. 231/2001” o “Decreto”), con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 15 gennaio 2018, ed entrata in vigore a far data dal 16 gennaio 2018.

La Società intende operare nel più rigoroso rispetto della legalità: a tal fine, con il presente Modello, si dota di un sistema organizzativo volto a prevenire il rischio di commissione di reati, attraverso l’individuazione delle attività maggiormente sensibili e l’enunciazione di regole di condotta alle quali i dipendenti devono conformarsi con il massimo scrupolo. È infatti ferma convinzione della Società che un modello di *business* orientato al rispetto dell’intero apparato regolativo di riferimento consenta anche il raggiungimento di risultati economici significativi e destinati a durare nel tempo. Tutti i dipendenti devono essere consapevoli di tale prospettiva e devono orientare la propria attività quotidiana al rispetto della legalità, traendo da questo Modello le opportune indicazioni operative e instaurando un proficuo scambio con l’Organismo di Vigilanza per la soluzione di problemi non disciplinati nel Modello.

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

- adeguarsi alla normativa sulla responsabilità amministrativa degli Enti, nonché verificare e valorizzare i presidi già in essere, atti a prevenire la realizzazione di condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001;

- informare tutti i Destinatari (come definiti nel § 4) dell'adeguamento della Società alle previsioni di cui alla richiamata normativa nonché dei principi etici che orientano l'attività della Società;
- informare tutti i Destinatari del contenuto del Decreto, della sua rilevanza e delle sanzioni che possono ricadere sulla Società nell'ipotesi di commissione dei reati e degli illeciti amministrativi presupposto di una responsabilità dell'ente;
- rendere noto a tutti i Destinatari che MeterSit non tollera condotte che, seppur ritenute funzionali al conseguimento di vantaggi per la Società, siano contrarie a disposizioni di legge, a regolamenti, a norme di vigilanza, a regole aziendali interne nonché ai principi di sana e corretta gestione delle attività societarie cui MeterSit si ispira.

3 LA STRUTTURA DEL MODELLO

Il Modello si compone di due sezioni:

- I. *"Il Decreto Legislativo n. 231/2001"*, sezione di carattere generale volta a illustrare i contenuti del Decreto, nonché la funzione ed i principi generali del Modello;
- II. *"Il Modello di organizzazione, gestione e controllo di MeterSit S.r.l."*, sezione volta a dettagliare gli elementi fondanti e i contenuti specifici del Modello adottato da MeterSit, con l'obiettivo di regolamentare i comportamenti ai fini della prevenzione delle diverse fattispecie di reato previste dal Decreto.

Costituiscono parte integrante del Modello i seguenti documenti:

- il Codice Etico (*allegato 1*);
- i reati e gli illeciti amministrativi del D.Lgs. 231/2001 (*allegato 2*).

nonché i seguenti documenti aziendali:

- l'organigramma aziendale;
- il sistema dei poteri (in particolare le procure attribuite dal Consiglio di Amministrazione);
- il corpo procedurale aziendale;
- le clausole contrattuali;
- i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.

Ai sensi dell'art. 6, co. 3 del D.Lgs. 231/2001 il Modello può essere adottato "sulla base" di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli Enti, comunicati al Ministero della giustizia.

Metersit S.p.A. nella predisposizione del presente documento, ha fatto quindi riferimento alle Linee Guida emanate da Confindustria nell'ultima versione disponibile (aggiornamento del luglio 2014).

4 I DESTINATARI

Le regole contenute nel Modello si applicano a coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo della Società, ai dipendenti (Dirigenti e non) della Società, nonché a coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato della medesima.

Si sottolinea che parte delle attività aziendali sono esternalizzate. Pertanto, le relative attività potenzialmente a rischio 231 sono svolte ad opera di Direzioni e/o Funzioni aziendali appartenenti alla Capogruppo SIT S.p.A., sulla base di un Contratto di Servizio. Nell'esecuzione di tale contratto, SIT deve attenersi ai principi di comportamento definiti nel Codice Etico di MeterSit (espressione del Codice Etico del Gruppo SIT).

SEZIONE PRIMA: IL DECRETO LEGISLATIVO, N. 231/2001

5 LA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE, SOCIETA' E ASSOCIAZIONI

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

Si tratta di una responsabilità che, nonostante sia stata definita "amministrativa" dal legislatore e pur comportando sanzioni di tale natura, presenta i caratteri tipici della responsabilità "penale", posto che in prevalenza consegue alla realizzazione di reati ed è accertata attraverso un procedimento penale.

Una responsabilità dell'ente è configurabile a seguito della commissione nel suo interesse o a suo vantaggio di uno dei reati o degli illeciti presupposto (cfr. § 6) da parte di uno dei Destinatari del presente Modello, distinti in base alle rispettive funzioni, in:

- i. *soggetti apicali*: persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
 - ii. *soggetti subordinati*: persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui sopra.
- Quanto ai concetti di interesse o vantaggio, sussiste un:*interesse dell'Ente quando la persona fisica agisce con l'intento di arrecare un beneficio all'Ente, a prescindere dalla concreta realizzazione dello stesso; l'interesse dell'Ente non è escluso da un concorrente interesse personale dell'autore del reato presupposto;*
 - *vantaggio per l'Ente - quando l'autore dell'illecito, pur non avendo agito al fine di favorire l'Ente, abbia comunque fatto conseguire a quest'ultimo un qualsiasi beneficio.*

L'inclusione all'interno dei reati presupposto di delitti colposi in materia di salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 *septies*) e di reati ambientali (art. 25 *undecies*), ha posto un problema di compatibilità logica tra la non volontà dell'evento, tipica degli illeciti colposi, e il finalismo sotteso al concetto di "interesse" dell'ente.

Sul punto, le Sezioni Unite della Cassazione nella sentenza n. 38343 del 24.4.2014 emessa "nell'ambito del procedimento scaturito dal tragico rogo verificatosi nell'acciaieria ThyssenKrupp di Torino, nel quale trovarono la morte numerosi addetti alla produzione", hanno chiarito che "nei reati colposi di evento i concetti di interesse e vantaggio devono necessariamente essere riferiti alla condotta e non all'esito antigiuridico". Viene chiarito che tale soluzione "non determina alcuna difficoltà di carattere logico: è ben possibile che una condotta caratterizzata dalla violazione della disciplina cautelare e quindi colposa sia posta in essere nell'interesse dell'ente o determini comunque il conseguimento di un vantaggio. [...] Tale soluzione interpretativa [...] si limita ad adattare l'originario criterio d'imputazione al mutato quadro di riferimento, senza che i criteri d'iscrizione ne siano alterati. L'adeguamento riguarda solo l'oggetto della valutazione che, coglie non più l'evento bensì solo la condotta, in

conformità alla diversa conformazione dell'illecito. [...] E' ben possibile che l'agente violi consapevolmente la cautela, o addirittura preveda l'evento che ne può derivare, pur senza volerlo, per corrispondere ad istanze funzionali a strategie dell'ente".

L'ente non risponde se le persone indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

La responsabilità amministrativa dell'Ente si applica anche alle ipotesi in cui uno dei reati rimanga nella forma del tentativo.

La responsabilità amministrativa degli enti si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato l'illecito.

Le sanzioni amministrative applicabili agli enti sono:

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

6 I REATI E GLI ILLECITI CHE DETERMINANO LA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DELL'ENTE

Si riporta di seguito l'elencazione dei reati e degli illeciti amministrativi, suscettibili, ad oggi, di innescare una responsabilità della Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001. Si rinvia, ulteriormente, all'allegato 2 del presente documento per una descrizione di ciascun illecito.

- reati contro la Pubblica Amministrazione o che offendono interessi pubblici (*artt. 24 e 25 del Decreto*);

- reati informatici e trattamento illecito di dati (*art. 24-bis del Decreto*);
- reati in materia di criminalità organizzata (*art. 24-ter del Decreto*);
- reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (*art. 25-bis del Decreto*);
- reati contro l'industria e il commercio (*art. 25-bis.1 del Decreto*);
- reati societari (*art. 25-ter del Decreto*);
- delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (*art. 25-quater del Decreto*);
- reati di mutilazione degli organi genitali femminili (*art. 25-quater.1 del Decreto*);
- delitti contro la personalità individuale (*art. 25-quinquies del Decreto*);
- reati di abusi di mercato e relativi illeciti amministrativi (*art. 25-sexies del Decreto*);
- reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla sicurezza e sulla salute sul lavoro (*art. 25-septies del Decreto*);
- reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché di autoriciclaggio (*art. 25-octies del Decreto*);
- reati in materia di violazioni del diritto d'autore (*art. 25-novies del Decreto*);
- reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (*art. 25-decies del Decreto*);
- reati ambientali (*art. 25-undecies del Decreto*);
- reato di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (*art. 25-duodecies del Decreto*);
- reati transnazionali (*art. 10 legge 16 marzo 2006, n. 146*);
- reati della filiera degli oli vergini di oliva (Art. 12, L. n. 9/2013).

7 L'EFFICACE ATTUAZIONE DEL MODELLO COME POSSIBILE ESISTENTE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA

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

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

1. *l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire i reati della specie di quelli verificatosi;*
2. *il compito di verificare il funzionamento e l'osservanza del modello nonché di curarne l'aggiornamento sia stato affidato ad un organo dell'Ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;*

3. *le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente il modello di organizzazione e di gestione;*
4. *non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organo di cui al punto 2).*

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

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

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

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

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

L'OdV è espressamente preposto alla vigilanza e all'osservanza del Modello e propone eventuali attività di aggiornamento del Modello medesimo.

Metersit S.r.l. ha ulteriormente proceduto ad assegnare risorse aziendali a disposizione dell'OdV, di numero e valore adeguato ai compiti affidatigli ed ai risultati attesi e ragionevolmente ottenibili nonché a fissare principi generali di un adeguato sistema di controllo interno nelle materie rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001 ed in particolare:

- la verificabilità e documentabilità di ogni operazione rilevante ai fini del D.Lgs. 231/2001;
- il rispetto del principio della separazione delle funzioni;
- la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- le comunicazioni all'OdV delle informazioni rilevanti.

SEZIONE SECONDA: IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI METERSIT S.R.L.

8 LA SOCIETA' E LA SUA ORGANIZZAZIONE

MeterSit S.r.l. si è organizzata secondo una struttura formalizzata al cui vertice risiedono il Presidente, l'Amministratore Delegato e il Direttore Generale (se presente).

Il Direttore Generale, se presente, è coadiuvato, nello svolgimento delle sue funzioni di gestione ordinaria e straordinaria, dalle Direzioni (R&D, Sales & Marketing, Sourcing & Procurement, Controlling, Operation e Quality) della Società, così come individuati nell'organigramma aziendale, e da alcune strutture appartenenti a Sit S.p.A., sulla base di un Contratto di Servizio.

L'operatività della struttura di MeterSit è regolata da un sistema di procure attribuite ai vari referenti aziendali con delibera del Consiglio di Amministrazione.

Ai suddetti documenti si aggiungono i principi di comportamento e di controllo elencati, con riferimento alle potenziali aree a rischio, al capitolo 14 del presente documento: "*Linee di Condotta*".

9 LE MODALITA' DI COSTRUZIONE DEL MODELLO

MeterSit S.r.l. ha proceduto all'elaborazione del presente Modello di organizzazione, gestione e controllo sulla base degli esiti delle attività di:

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

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

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

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

In relazione al settore dei reati a tutela dei mercati finanziari non è stato ancora possibile svolgere attività di tal genere: Metersit S.r.l. potrà essere potenzialmente esposta anche a

rischi di commissione di tali reati solo a seguito di una rilevante operazione prevista per l'estate 2017 che coinvolge la controllante SIT S.p.A.

In questa fase, dunque, la strutturazione del Modello si è incentrata sull'adozione di procedure e cautele di carattere generale, mutuata dalle *best practices* di settore, che si confida possano orientare significativamente i Destinatari nella prima fase di attività successiva alla quotazione.

Non appena si andrà assestando, seppur in via preliminare, la nuova operatività, Meterit S.r.l. darà avvio a una fase di *risk assessment* e di implementazione dei presidi per tale specifico settore.

Nell'ottica di supportare in questa fase i Destinatari, la Società organizzerà momenti di formazione specifici. I Destinatari sono peraltro invitati a prendere contatto senza esitazione con l'OdV per un confronto su eventuali criticità operative che dovessero palesarsi nei prossimi mesi.

10 MAPPATURA DELLE ATTIVITA', IDENTIFICAZIONE DEI PROFILI DI RISCHIO, RILEVAZIONE DEI PRESIDI DI CONTROLLO E GAP ANALYSIS

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

- a organigramma aziendale;
- b procedure aziendali;
- c sistema di deleghe e procure;
- d contratto di servizio.

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

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

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

Con specifico riferimento ai reati di: "omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla sicurezza e sulla salute sul lavoro" e "ambientali" è stata effettuata un'analisi volta a valutare i sistemi di gestione dei rischi, già implementati dalla Società sulla base delle normative di riferimento, mediante lo svolgimento di una intervista al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (di seguito anche "RSPP"), nonché attraverso l'analisi della documentazione inerente le misure organizzative, operative e

procedurali caratterizzanti sia il sistema di gestione della sicurezza, che il sistema di gestione ambientale.

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

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

11 VALUTAZIONE DEL SISTEMA DEI POTERI

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

12 LE ATTIVITA’ SENSIBILI DI METERSIT S.R.L.

A seguito della mappatura della attività della Società sono state individuate le aree potenzialmente a rischio o strumentali per la realizzazione dei reati e degli illeciti amministrativi.

In ragione della specifica operatività della Società, si è ritenuto di incentrare maggiormente l’attenzione sui rischi di commissione delle seguenti fattispecie di reati:

- art. 24: indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico;
- art. 24-bis: reati di criminalità informatica e trattamento illecito di dati;
- art. 24-ter: reati in materia di criminalità organizzata;
- art. 25: concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione;;
- art. 25-bis: reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (con riferimento esclusivo ai reati di falsità in strumenti o segni di riconoscimento);
- art. 25-bis. 1: reati contro l’industria e il commercio;
- art. 25-ter: reati societari;
- art. 25-quinquies: delitti contro la personalità individuale (con riferimento esclusivo a fatti di sfruttamento del lavoro);
- art. 25-sexies: abusi di mercato;
- art. 25-septies: omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla salute e sicurezza sul lavoro;
- art. 25-octies: reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
- art. 25-novies: reati in materia di violazioni del diritto d’autore;

- art 25-*decies*: reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
 - art 25-*undecies*: reati ambientali;
 - art. 25-*duodecies*: reati di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- e conseguentemente di rafforzare il sistema di controllo interno proprio con specifico riferimento a detti reati.

Sono, invece, stati ritenuti remoti i rischi di realizzazione di: reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo (art. 25-*bis*); delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-*quater*); pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-*quater. 1*); delitti contro la personalità individuale (art. 25-*quinquies*), reati transnazionali [1](art. 10 Legge n. 146/2006), e i reati della filiera degli oli vergini di oliva (Art. 12, L. n. 9/2013)

Con riferimento a tali reati, si sono ritenuti efficaci i presidi introdotti dalla Società nel proprio Codice Etico, ove si impone a tutti i Destinatari l'assoluto rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui la Società opera, nonché degli imprescindibili valori di imparzialità, integrità, dignità ed uguaglianza, a pena di applicazione di sanzioni disciplinari per i dipendenti e di risoluzione dei contratti per i soggetti terzi.

Conseguentemente, sulla base dell'analisi di cui sopra, le attività potenzialmente a rischio sono risultate le seguenti:

A. *Reati contro la Pubblica Amministrazione o che offendono interessi pubblici (Artt. 24 e 25)*

- gestione dei rapporti con rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
- rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione;
- attività di ottenimento e utilizzo di finanziamenti pubblici;
- selezione, assunzione, remunerazione e gestione del personale nel percorso di carriera;
- gestione dei rimborsi spese;
- gestione dei flussi monetari e finanziari;
- gestione degli acquisti di beni, servizi e consulenze;
- gestione delle attività commerciali;
- erogazione di omaggi.

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

- gestione dei sistemi informativi aziendali.

C. *Reati in materia di criminalità organizzata*

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

D. *Reati in materia di falsità in strumenti o segni di riconoscimento*

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

E. *Reati contro l'industria e il commercio*

- commercializzazione e vendita dei prodotti (attività di promozione);
- gestione delle attività commerciali, tramite trattativa privata;
- marcatura prodotti finiti;
- rapporti con le imprese concorrenti.

F. *Reati Societari*

- redazione delle comunicazioni sociali e delle altre comunicazioni aventi ad oggetto l'attività della società; gestione dei rapporti con gli organi di controllo;
- gestione dei rapporti con l'Autorità di Vigilanza;
- gestione delle risorse sociali;

gestione dei rapporti con fornitori e controparti contrattuali;

G. *Abusi di mercato*

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

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

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

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

- Gestione dei flussi monetari e finanziari;
- gestione degli acquisti di beni;

- gestione delle attività commerciali.
- J. *Reati in materia di violazioni del diritto d'autore*
- gestione dei sistemi informativi aziendali (installazione e gestione di *software*).
- K. *Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria*
- rapporti con l'Autorità Giudiziaria, in occasione di procedimenti penali.
- L. *Reati ambientali*
- gestione degli adempimenti in materia ambientale.

13 SVILUPPO DEL MODELLO

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

Redazione del Codice Etico

Nel corso del processo di elaborazione del Modello, MeterSit ha redatto il proprio Codice Etico, che riprende, ove applicabili, i contenuti del Codice Etico della Capogruppo Sit S.p.A., al fine di formalizzare i principi etico-comportamentali della Società che devono orientare tutti coloro che agiscono in nome e per conto di MeterSit.

Per i dettagli in merito si rimanda all'allegato 1 del presente documento: "*Codice Etico*".

Predisposizione di Sistema Disciplinare specifico

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

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

Per i dettagli in merito si rimanda al capitolo 16 del presente documento: "*Il Sistema Disciplinare*".

Introduzione di Clausole Contrattuali specifiche

Sarà valutata [2] la necessità di inserire, progressivamente, specifiche Clausole Contrattuali per regolare i rapporti di Fornitori e Collaboratori esterni (Professionisti e Consulenti), in ordine ai profili di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Istituzione dell'Organismo di Vigilanza

E' stato istituito il già citato OdV, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, per la vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello nonché a garanzia dell'aggiornamento dello stesso.

Per i dettagli in merito si rimanda al capitolo 15 del presente documento: "L'Organismo di Vigilanza".

14 LINEE DI CONDOTTA

Il presente paragrafo contiene alcuni principi generali di comportamento ai quali i *Destinatari* devono immancabilmente conformarsi nell'esecuzione di attività riconducibili a una delle seguenti aree, individuate come maggiormente a rischio.

Essi si aggiungono, integrandosi reciprocamente, ai più generali principi contenuti nel Codice Etico e al sistema di regole di condotta e relativi controlli che compongono il corpo delle procedure.

Si evidenzia, infine, che alcune delle attività a rischio individuate nel presente capitolo sono svolte ad opera di Direzioni e / o Funzioni aziendali appartenenti a Sit S.p.A., sulla base di un Contratto di Servizio nel quale sono indicati l'oggetto delle prestazioni, le responsabilità ed i corrispettivi.

Nell'esecuzione del contratto, la Società del Gruppo erogante il servizio deve attenersi ai principi di comportamento definiti nel Codice Etico.

Si rileva inoltre che, nell'espletamento in *service* delle attività per conto di Metersit, la Società fornitrice dei servizi deve applicare procedure operative e protocolli che tutelino la Società cliente dalla possibile commissione di illeciti previsti dal Decreto.

14.1 Reati contro la Pubblica Amministrazione o che offendono interessi pubblici.

14.1.1 Gestione dei rapporti nei confronti della Pubblica Amministrazione

Principi di comportamento

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

- assicurare che i rapporti intrattenuti con i pubblici funzionari o gli incaricati di pubblico servizio avvengano nell'assoluto rispetto di:
 - leggi;
 - normative vigenti;
 - codice etico (che riporta anche i principi di lealtà, correttezza e chiarezza);

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

E' fatto esplicito divieto di:

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

Principi di controllo

ADEMPIMENTI VARI

- I rapporti con pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio o personale a questi vicini, sono tenuti dai soggetti dotati di adeguati poteri, in base al sistema delle procure e delle deleghe in essere;
- la documentazione consegnata e/o trasmessa alle Pubbliche Amministrazioni, in occasione di adempimenti vari, è sottoscritta dai soggetti muniti di idonei poteri, in base al sistema delle procure e delle deleghe in essere;
- la documentazione prodotta ed inviata - in via cartacea o elettronica - ai funzionari pubblici, nell'ambito degli adempimenti previsti, è archiviata presso le Direzioni competenti della Società e/o della Capogruppo.

RICHIESTA E OTTENIMENTO DELLE CERTIFICAZIONI

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

14.1.2 Gestione degli acquisti di beni, servizi e consulenze

Principi di comportamento

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

- operare nel rispetto di:
 - procedure interne;
 - codice etico (che riporta anche i principi di lealtà, correttezza e chiarezza);
- accertarsi dell'identità della controparte, sia essa persona fisica o giuridica, e dei soggetti per conto dei quali essa eventualmente agisce;
- scegliere, ove possibile, tra una rosa di più fornitori, in funzione dell'ottimizzazione della fornitura (ad esempio: garanzia nella continuità della stessa, rapporto qualità / convenienza, ecc.);
- attivare un processo di qualifica dei fornitori selezionati;
- verificare l'eticità e la solidità patrimoniale e finanziaria della controparte contrattuale;
- motivare la scelta del fornitore / consulente;
- richiedere eventualmente, anche tramite specifiche clausole contrattuali, ai fornitori / consulenti il rispetto dei principi comportamentali previsti dal Codice Etico;
- liquidare i compensi in modo trasparente, sempre documentabile e ricostruibile *ex post*;
- consentire la tracciabilità dell'*iter* decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.

È fatto esplicito divieto di:

- assegnare incarichi di fornitura e prestazione professionale in forma verbale;
- assegnare incarichi di fornitura e consulenza in particolare a persone o società vicine o gradite a soggetti pubblici in assenza dei necessari requisiti di qualità e convenienza dell'operazione;
- sollecitare, ricevere o accettare la promessa di utilità non dovute da parte di fornitori, potenziali fornitori - compresi i consulenti - della società;
- intrattenere rapporti con fornitori che abbiano in passato offerto utilità non dovute, anche non accettate;
- offrire o promettere utilità non dovute a controparti contrattuali (anche solo potenziali) della società;

- farsi rappresentare da consulenti o da soggetti terzi quando si possano creare situazioni di conflitto d'interesse;
- effettuare pagamenti in favore di fornitori, consulenti o altri professionisti che operino per conto della Società, in assenza di adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e delle prestazioni effettuate;
- riconoscere rimborsi spese in favore di fornitori, consulenti o altri professionisti che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto;
- richiedere / attestare l'acquisto / ricevimento di forniture e/o servizi professionali non ancora eseguiti;
- in ogni caso, instaurare rapporti o porre in essere operazioni con soggetti terzi qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di uno o più reati previsti dal D.Lgs. 231/01.

Principi di controllo

ACQUISTI DI BENI E SERVIZI

- Tutte le spese e gli investimenti societari sono inseriti all'interno del *budget* annuale, condiviso con il Direttore Generale e approvato da parte del Consiglio di Amministrazione;
- per acquisti OC (non relativi alla produzione) il Project Leader predispone a sistema una AI (autorizzazione investimento) per importi superiori a 1.000 € ovvero una AS (autorizzazione spesa) per importi superiori a 1.600 €, che viene sottoposta all'approvazione di: Responsabile del centro di costo, Responsabile di Direzione, Controller, Direttore Generale, Direzione Controllo di Gestione della Capogruppo, Amministratore Delegato di MeterSit, Direzione Amministrazione e Controllo della Capogruppo e Amministratore Delegato della Capogruppo, a seconda dell'importo dell'investimento / spesa;
- la Direzione richiedente invia, tramite mail, una richiesta di acquisto OP ovvero OC (dopo aver ricevuto le necessarie approvazioni) alla Direzione Sourcing & Procurement, al fine di avviare il processo di selezione del fornitore;
- la Direzione Sourcing & Procurement seleziona il fornitore più idoneo all'interno della lista dei fornitori qualificati, in caso di acquisti OP, ovvero in caso di acquisti OC invia, tramite lettera / e-mail, una richiesta di offerta a più fornitori (ove possibile) individuati all'interno della stessa lista;
- il Sourcing & Procurement Manager analizza le offerte ricevute, in condivisione con il Responsabile della Direzione richiedente e del Responsabile della Direzione Qualità, in caso di fornitori non qualificati, e seleziona il fornitore più idoneo; nei casi di maggior rilievo può essere coinvolto anche il Direttore Generale;
- generalmente, in caso di nuovi fornitori, la Direzione Qualità, con il supporto della Direzione Sourcing & Procurement, si occupa della qualifica degli stessi mediante la richiesta e l'analisi di documentazione ed eventualmente tramite l'effettuazione di audit specifici;
- in caso di esito positivo il fornitore viene inserito nella lista dei fornitori qualificati da parte della Direzione Qualità, che si occupa anche della sua manutenzione;

- il monitoraggio periodico dei fornitori è effettuato da una commissione composta da: Direzione Qualità, Direzione Sourcing & Procurement, Direzione R&D e Direttore Generale;
- gli ordini di acquisto, predisposti dal personale della Direzione Sourcing & Procurement, sono verificati dal Responsabile di Direzione, che può richiedere l'effettuazione di modifiche agli stessi;
- gli ordini di acquisto sono autorizzati, tramite sistema, dal Sourcing & Procurement Manager, dal Direttore Generale e sono visionabili dal Responsabile della Direzione Acquisti;
- gli ordini di acquisto sono firmati dal Direttore Generale e inviati al fornitore, tramite fax, che li firma per accettazione;
- in caso di forniture che prevedono contratti / accordi annuali, gli stessi sono verificati dal Sourcing & Procurement Manager, con il supporto della Direzione Legale della Capogruppo e condivisi con il Direttore Generale;
- i contratti / accordi sono sottoscritti dal Direttore Generale o dall'Amministratore Delegato, in relazione al sistema di deleghe e procure in essere;
- in caso di acquisti OP, il personale della Direzione Operation verifica la corrispondenza tra il DDT e i materiali ricevuti in termini di colli e successivamente la corrispondenza tra l'ordine e i materiali ricevuti, in termini di quantità, tipologia e conformità degli stessi;
- in caso di rilevanti discrepanze tra l'ordine e la merce ricevuta il Sourcing & Procurement Manager valuta se effettuare un ordine integrativo oppure rifiutare la merce, previa condivisione con l'Operation Manager;
- in caso di acquisti OC, il personale della Direzione Sourcing & Procurement verifica la corrispondenza tra il DDT e/o l'ordine e i materiali ricevuti (per gli acquisti di beni) e tra l'ordine e le prestazioni / servizi ricevuti (in caso di servizi), con il supporto delle Direzioni richiedenti;
- al ricevimento della fattura:
 - in caso di acquisti OP la stessa viene autorizzata in automatico dal sistema;
 - in caso acquisti OC, il Sourcing & Procurement Manager verifica, con il supporto della Direzione richiedente, la coerenza della stessa con quanto previsto nell'ordine di acquisto / contratto e sigla la fattura; in caso di stampi o attrezzature di valore superiore a 10.000 € è sempre richiesto un rapporto di collaudo dettagliato;
- in caso di discrepanze tra l'ordine e la fattura il Sourcing & Procurement Manager effettua una modifica dell'ordine, previa approvazione del Direttore Generale, ovvero richiede l'emissione di una nota di credito;
- le fatture sono autorizzate, tramite firma, dal Sourcing & Procurement Manager e dal Direttore Generale per il pagamento;
- l'attività di registrazione delle fatture è demandata alla Capogruppo Sit, mediante un accordo di service;
- i documenti riguardanti le AI / AS, gli ordini e le fatture sono archiviati automaticamente dal sistema; i documenti relativi a offerte ricevute, contratti, capitolati e verbali di omologazione, sono archiviati a cura della Direzione Sourcing & Procurement.

ACQUISTI DI CONSULENZE / PRESTAZIONI PROFESSIONALI

- Per acquisti di consulenze il Project Leader predispone a sistema una AI (autorizzazione investimento) per importi superiori a 1.000 € ovvero una AS (autorizzazione spesa) per importi superiori a 1.600 €, che viene sottoposta all'approvazione di: Responsabile del centro di costo, Responsabile di Direzione, Controller, Direttore Generale, Direzione Controllo di Gestione della Capogruppo, Amministratore Delegato di MeterSit, Direzione Amministrazione e Controllo della Capogruppo e Amministratore Delegato della Capogruppo, a seconda dell'importo dell'investimento / spesa;
- la scelta di un nuovo consulente / professionista viene effettuata da parte del Responsabile di Direzione, previa condivisione con il Sourcing & Procurement Manager e il Direttore Generale;
- la scelta di un nuovo consulente / professionista viene effettuata basandosi su criteri di professionalità, onorabilità e miglior rapporto qualità / prezzo;
- se necessario i contratti / accordi / lettere di incarico con i professionisti / consulenti sono verificati dalla Direzione Legale della Capogruppo;
- tutti i contratti / accordi / lettere di incarico con i professionisti / consulenti sono sottoscritti dal Direttore Generale o dall'Amministratore Delegato, in relazione al sistema di deleghe e procure in essere;
- al ricevimento della fattura il Responsabile della Direzione richiedente verifica la coerenza della stessa con la prestazione ricevuta e l'importo previsto nel contratto / accordo / lettera di incarico e la sigla per approvazione;
- tutte le fatture sono autorizzate, tramite firma, dal Sourcing & Procurement Manager e dal Direttore Generale per il pagamento;
- tutti i documenti riguardanti le AI / AS, gli ordini e le fatture sono archiviati automaticamente dal sistema; i documenti relativi a offerte ricevute e contratti, sono archiviati a cura della Direzione Sourcing & Procurement.

14.1.3 Selezione, assunzione e gestione del personale

Principi di comportamento

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

- operare nel rispetto dei criteri di:
 - meritocrazia;
 - effettiva necessità della Società;
 - dignità personale e pari opportunità;
 - adeguatezza dell'ambiente di lavoro;
- garantire che la scelta dei candidati sia effettuata sulla base della valutazioni di idoneità tecnica e attitudinale;
- garantire l'esistenza della documentazione attestante il corretto svolgimento delle procedure di selezione ed assunzione;
- assicurare che la definizione delle condizioni economiche sia coerente con la posizione ricoperta dal candidato e le responsabilità / compiti assegnati;

- garantire l'inserimento nell'organico aziendale di lavoratori stranieri con valido permesso di soggiorno e monitorarne l'effettivo rinnovo, secondo i termini di legge;
- consentire la tracciabilità dell'*iter* decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.

E' fatto esplicito divieto di:

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

Principi di controllo

SELEZIONE E ASSUNZIONE

- Con cadenza annuale il Direttore Generale, con il supporto del Controller, predispone il budget delle risorse umane, che viene approvato in CdA;
- in relazione alle esigenze di organico, il Direttore Generale predispone a sistema il modulo Hiring (Autorizzazione all'assunzione di personale) in cui sono definite le condizioni contrattuali (inquadramento, retribuzione fissa e variabile, ruolo e *benefits*) e lo sottopone all'approvazione di: Amministratore Delegato; Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione della Capogruppo e Direzione Controllo di Gestione; in caso di assunzioni di dirigenti è prevista anche l'approvazione in CdA;
- il profilo dei candidati da ricercare viene effettuato dal Direttore Generale, in condivisione con i Responsabili delle Direzioni aziendali richiedenti e la Direzione Risorse Umane e Organizzazione della Capogruppo;
- il personale della Direzione Risorse Umane e Organizzazione della Capogruppo effettua una pre-selezione delle candidature, in base alla consultazione del database dei curricula (richieste spontanee pervenute in azienda) ed eventualmente attiva altri canali di ricerca (annunci, Società di Ricerca e Selezione, ecc.);
- viene effettuato un colloquio di carattere attitudinale e tecnico da parte del Direttore Generale e/o del Responsabili della Direzione aziendale richiedente e della Direzione Risorse Umane e Organizzazione della Capogruppo; può essere effettuato, se necessario, anche un colloquio con il Responsabile della Direzione di riferimento della Capogruppo; viene effettuato infine un colloquio con l'Amministratore Delegato della Società;
- le lettere di assunzione sono sottoscritte dal Direttore Generale per impiegati e quadri e dal Presidente o dall' Amministratore Delegato per i dirigenti e inviate ai neoassunti che le firmano per accettazione.

VALUTAZIONE DEL PERSONALE

- Il Direttore Generale, con cadenza annuale, effettua una valutazione delle performance dei Responsabili di Direzione e verifica l'eventuale raggiungimento degli obiettivi definiti ad inizio anno; per gli altri dipendenti tale attività è effettuata con il supporto dei Responsabili gerarchici;
- per ogni valutazione viene predisposto un verbale, sottoscritto dal Responsabile di Direzione, Direttore Generale, Amministratore Delegato e Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione della Capogruppo;
- le comunicazioni in merito alla liquidazione dei premi sono sottoscritte dal Responsabile gerarchico, dal Direttore Generale e dall'Amministratore Delegato e inviate ai dipendenti che le firmano per accettazione.

GESTIONE DEL PERSONALE

- Le attività di amministrazione del personale sono demandate alla Capogruppo Sit, mediante un accordo di *service*.
- Tutta la documentazione relativa al personale è archiviata presso gli archivi della Direzione Generale e della Direzione Risorse Umane e Organizzazione della Capogruppo.

14.1.4 Gestione dei rimborsi spese

Principi di comportamento

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

- operare nel rispetto dei principi di correttezza e trasparenza;
- richiedere / riconoscere il rimborso delle sole spese sostenute per motivi di lavoro;
- sostenere spese di rappresentanza esclusivamente per finalità lecite, in modo trasparente, secondo criteri di economicità e di contenimento dei costi;
- consentire la tracciabilità dell'*iter* autorizzativo e delle attività di controllo svolte.

È fatto esplicito divieto di:

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

Principi di controllo

- L'anticipo erogato al dipendente è registrato in un apposito modulo predisposto dal Staff e Office Manager e siglato dal soggetto richiedente, indicante l'importo dell'uscita di cassa;

- al ritorno dalla trasferta il dipendente compila la nota spese, indicando gli importi per singola categoria di spesa e lo consegna, insieme ai giustificativi, al Staff e Office Manager;
- la nota spese del dipendente è autorizzata dal Responsabile della Direzione di riferimento e dal Direttore Generale (per la sede di Milano);
- la nota spese del Direttore Generale è autorizzata dall'Amministratore Delegato;
- Staff e Office Manager verifica la completezza e la correttezza delle note spese dei dipendenti con quanto riportato nei giustificativi; le note spese del Direttore Generale sono verificate dalla Direzione Amministrazione e Controllo della Capogruppo;
- la liquidazione delle note spese è effettuata tramite cassa dal Staff e Office Manager, previa verifica in merito all'erogazione di eventuali anticipi;
- tutta la documentazione relativa alla gestione dei rimborsi spese è archiviata presso la Capogruppo.

14.1.5 Gestione dei flussi monetari e finanziari

Per la descrizione dei principi di comportamento da seguire e dei principi di controllo adottati dalla Società si rimanda al paragrafo 14.8.1: *“Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché di autoriciclaggio - gestione dei flussi monetari e finanziari”*.

14.1.6 Gestione delle attività commerciali

Principi di comportamento

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

- assicurare che i rapporti con i clienti siano gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri;
- assicurare che la documentazione da inviare / consegnare ai clienti sia prodotta dalle persone competenti in materia;
- fornire ai propri collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con i diversi clienti, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività, trasferendo consapevolezza delle situazioni a rischio di reato;
- fornire informazioni chiare, accurate, complete e veritiere, in fase di negoziazione con i clienti;
- assicurarsi che i prodotti commercializzati e le specifiche degli stessi siano corrispondenti a quanto definito nei contratti / ordini sottoscritti con i clienti;
- gestire, nel caso di partecipazione a procedure ad evidenza pubblica e nella successiva attività di gestione delle commesse, i rapporti con i soggetti appartenenti alla PA nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti. Nello specifico, i comportamenti devono essere ispirati ai criteri di diligenza, correttezza e buona fede tanto nel perfezionamento quanto nell'esecuzione del contratto, in modo tale da conservare il

rapporto fiduciario tra le parti, instaurando e conservando relazioni efficienti trasparenti e collaborative e mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali.

- consentire la tracciabilità dell'*iter* decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte;

È fatto esplicito divieto di:

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

Principi di controllo

TRATTATIVE PRIVATE

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

- l'emissione delle fatture è demandata alla Capogruppo Sit, mediante un accordo di service;
- tutti i documenti riguardanti le offerte, i contratti, gli ordini, ecc. sono archiviati a cura della Direzione Sales & Marketing.

PARTECIPAZIONE A GARE PUBBLICHE

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

14.1.7 Erogazione di omaggi

Principi di comportamento

I Destinatari coinvolti nelle attività di erogazione di omaggi devono:

- assicurarsi che il valore, la natura e lo scopo degli omaggi siano considerati legali ed eticamente corretti, tali da non compromettere l'immagine della Società ovvero da non poter essere interpretati come un mezzo per ottenere trattamenti di favore per la Società o comunque tali da non influenzare l'autonomia di giudizio del beneficiario;
- garantire che tutti gli omaggi siano autorizzati nel rispetto del sistema di deleghe e procure in vigore;
- garantire la tracciabilità del processo decisionale e autorizzativo relativamente all'erogazione di omaggi.

E' fatto esplicito divieto di:

- promettere o effettuare erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio;
- promettere o concedere vantaggi di qualsiasi natura al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o di ottenere un qualsiasi vantaggio per la Società.

Principi di controllo

- In occasione di specifiche ricorrenze il personale della Direzione Sales & Marketing raccoglie da ogni Direzione l'elenco dei clienti ai quali erogare gli omaggi;
- il Sales & Marketing Director definisce, in relazione al budget, e all'elenco dei beneficiari, la tipologia degli omaggi da acquistare;
- il Direttore Generale approva la tipologia e il numero degli omaggi da acquistare e l'elenco dei beneficiari degli stessi;
- il personale della Direzione Sales & Marketing predispose un report con il dettaglio degli omaggi erogati, il valore degli stessi e i beneficiari;
- tutta la documentazione prodotta è archiviata presso la Direzione Sales & Marketing.

14.2 Reati di criminalità informatica

14.2.1 Gestione dei sistemi informativi aziendali

Principi di comportamento

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

- utilizzare le risorse informatiche assegnate esclusivamente per l'espletamento della propria attività;
- utilizzare gli strumenti aziendali nel rispetto delle polizie / procedure definite;
- custodire accuratamente le proprie credenziali d'accesso ai sistemi informativi della Società, evitando che terzi soggetti possano venirne a conoscenza e aggiornare periodicamente le password;
- evitare di installare *software* / programmi aggiuntivi rispetto a quelli esistenti o che verranno installati per esigenze aziendali;
- utilizzare beni protetti dalla normativa sul diritto d'autore nel rispetto delle regole ivi previste;
- limitare la navigazione in internet e l'utilizzo della posta elettronica attraverso i sistemi informativi aziendali alle sole attività lavorative.

Il personale della Direzione Sistemi e Processi Informativi della Capogruppo, in base al proprio ruolo ed alla propria responsabilità, deve:

- verificare la sicurezza della rete e dei sistemi informativi aziendali e tutelare la sicurezza dei dati;
- identificare le potenziali vulnerabilità nel sistema dei controlli informatici;
- valutare la corretta implementazione tecnica del sistema “deleghe e poteri” aziendale a livello di sistemi informativi ed abilitazioni utente riconducibile ad una corretta segregazione dei compiti;
- inventariare il corretto utilizzo degli accessi (nome utente e password) ai sistemi informativi di terze parti;
- garantire, sui diversi applicativi aziendali, l'applicazione delle regole atte ad assicurare l'aggiornamento delle *password* dei singoli utenti;
- installare a tutti gli utenti esclusivamente *software* originali, debitamente autorizzati o licenziati;
- monitorare l'infrastruttura tecnologica al fine di garantirne la manutenzione e la sicurezza fisica.

E' fatto esplicito divieto di:

- utilizzare le risorse informatiche (es. *personal computer* fissi o portatili) assegnate dalla Società per finalità illegali;
- porre in essere condotte, anche con l'ausilio di soggetti terzi, miranti all'accesso a sistemi informativi altrui con l'obiettivo di:
 - acquisire abusivamente informazioni contenute nei suddetti sistemi informativi;
 - danneggiare, distruggere dati contenuti nei suddetti sistemi informativi;
 - utilizzare abusivamente codici d'accesso a sistemi informatici e telematici nonché procedere alla diffusione degli stessi;
- porre in essere condotte miranti alla distruzione o all'alterazione dei documenti informatici aventi finalità probatoria ai sensi del D.Lgs. 231/01;
- utilizzare o installare programmi diversi da quelli autorizzati dalla Direzione Sistemi e Processi Informativi;
- effettuare *download* illegali o trasmettere a soggetti terzi contenuti protetti dal diritto d'autore;
- accedere ad aree riservate (quali *server rooms*, locali tecnici, ecc.) senza idonea autorizzazione, temporanea o permanente;
- aggirare o tentare di aggirare i meccanismi di sicurezza aziendali (*antivirus*, *firewall*, *proxy server*, ecc.);
- lasciare il proprio *personal computer* sbloccato e incustodito;
- rivelare ad alcuno le proprie credenziali di autenticazione (nome utente e *password*) alla rete aziendale o anche ad altri siti/sistemi;
- detenere o diffondere abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici di terzi o di enti pubblici;
- intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche;

- entrare nella rete aziendale e nei programmi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato.

Principi di controllo

- Tutti i dati trattati in azienda sono classificati e il loro accesso è profilato;
- l'accesso agli applicativi aziendali è profilato sulla base della Direzione di pertinenza di ciascun utente;
- la Società ha implementato meccanismi di sicurezza logica e fisica, tra cui a titolo esemplificativo e non esaustivo: utilizzo di *account* e *password*;
- la protezione contro potenziali attacchi esterni di tutti i server e le *workstations* della Società (postazioni fisse e portatili) è garantita attraverso l'utilizzo di *software antivirus*, costantemente aggiornati (il *software antivirus* effettua controlli anche sugli allegati in uscita);
- la Direzione Sistemi e Processi Informativi della Capogruppo effettua tutti gli aggiornamenti dei sistemi operativi e degli applicativi suggeriti dai produttori al fine di limitare i possibili rischi legati a vulnerabilità riscontrate negli stessi;
- la Società utilizza certificati elettronici e di firma digitale;
- solamente il personale della Direzione Sistemi e Processi Informativi della Capogruppo è autorizzato ad installare *software* sulle postazioni di lavoro dei dipendenti;
- tutti i programmi installati sulle postazioni di lavoro sono dotati di licenza;
- il personale della Direzione Sistemi e Processi Informativi della Capogruppo detiene una lista dei *software* installati su tutte le postazioni di lavoro ed una lista dei software vietati;
- il personale della Direzione Sistemi e Processi Informativi della Capogruppo effettua una verifica annuale dei *software* presenti sulle postazioni dei vari utenti, rimuovendo quelli vietati o privi di licenza;
- la Direzione Sistemi e Processi Informativi della Capogruppo effettua il salvataggio periodico dei dati e l'archiviazione secondo le *policies* di Gruppo;
- l'accesso ad *internet* è regolamentato e sono stati implementati meccanismi di protezione della rete (blocco dell'accesso a siti non pertinenti all'attività aziendale, tra cui siti che possano celare attività illegali, gioco d'azzardo, ecc.);
- l'accesso alle infrastrutture informatiche (sala CED, cablaggi di rete, ecc.) è consentito al solo personale autorizzato;
- l'accesso a siti di enti pubblici o privati è consentito solo a personale preventivamente autorizzato (tramite nome utente e *password*, *token* di autenticazione e *smart card*).
- tutta la documentazione prodotta e ricevuta dalle altre funzioni aziendali con riferimento alla gestione dei sistemi informativi è archiviata presso la Direzione Sistemi e Processi Informativi della Capogruppo.

14.3 Reati in materia di criminalità organizzata

14.3.1 Gestione dei rapporti infragruppo

Principi di comportamento

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

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

È fatto esplicito divieto di:

- instaurare rapporti o porre in essere operazioni con soggetti terzi qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di uno o più reati previsti dal D.Lgs. 231/01;
- attribuire responsabilità e / o incarichi a persone che per la propria particolare situazione personale possano trovarsi in situazioni di conflitto di interesse.

Principi di controllo

- Tutte le attività svolte dalla Capogruppo Sit per conto di Metersit (Amministrazione e Bilancio, Finanza, Sistemi informativi, Amministrazione del personale, Legale, Demand Flow Management per la sicurezza, Controllo qualità, Strategic Sourcing & Cost improvement) sono disciplinate da un contratto di *service* formalizzato;
- tale contratto è stato sottoscritto dal Presidente di Sit e dal Direttore Generale di Metersit;
- le comunicazioni con la Capogruppo avvengono in via formale (e-mail);
- i *transfer prices* per le transazioni infragruppo sono definiti dalla Capogruppo e sono condivisi con il Direttore Generale;
- tutta la documentazione relativa alla gestione dei rapporti infragruppo è archiviata presso la Direzione Generale.

14.4 Reati in materia di falsità in strumenti e segni di riconoscimento

14.4.1 Ottenimento e gestione di brevetti e marchi

Per la descrizione dei principi di comportamento da seguire e dei principi di controllo adottati dalla Società si rimanda al successivo paragrafo 14.5.1: *“Reati contro l’industria e il commercio – ottenimento e gestione di brevetti e marchi”*.

14.5 Reati contro l’industria e il commercio

14.5.1 Ottenimento e gestione di brevetti e marchi

Principi di comportamento

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

- utilizzare esclusivamente ideazioni o elaborazioni creative di cui la Società ha diritto all’uso in forza di proprietà e / o compensi pattuiti con terzi a mezzo dei documenti contrattuali;
- utilizzare marchi il cui utilizzo rientra nella disponibilità della Società attraverso un legittimo titolo all’uso;
- richiedere, ove possibile, nell’ambito dei rapporti con i fornitori, di garantire che i beni e la loro destinazione d’uso non violino diritti di terzi concernenti la proprietà industriale;
- adottare adeguate misure di manleva per qualsiasi rivendicazione, azione legale e richiesta di risarcimento eventualmente avanzata da terzi, dovuta alla violazione di brevetti, marchi o nomi commerciali;
- nell’industrializzazione e lancio di nuovi prodotti, effettuare una verifica di fattibilità degli stessi in merito alla violazione di eventuali diritti altrui;
- nella commercializzazione dei prodotti, garantire l’origine, la provenienza e le prestazioni degli stessi, prevenendo l’uso di componenti non conformi. Eventuali deroghe relative a non conformità di prodotti e/o componenti dovranno essere concesse esclusivamente in accordo con le prescrizioni della norma ISO 9001:2008 "Quality management systems - Requirements";
- nelle attività di promozione dei prodotti, effettuare descrizioni dei prodotti sempre conformi alla realtà e mai ingannevoli per i potenziali acquirenti.

E’ fatto esplicito divieto di:

- contraffare o alterare prodotti in violazione di brevetti e segni distintivi, nazionali o esteri, di prodotti industriali altrui;
- commercializzare prodotti industriali con brevetti, marchi o altri segni distintivi contraffatti o alterati.

Principi di controllo

GESTIONE DEI BREVETTI

- Durante la fase di progettazione di nuovi prodotti / componenti l'R&D Manager definisce se brevettare o meno gli stessi;
- in occasione della richiesta di nuovi brevetti, l'R&D Manager può effettuare autonomamente o richiedere ad una società esterna specializzata (Patent Agent), utilizzata da tutte le società del Gruppo, di effettuare una "ricerca di anteriorità" per verificare la presenza di brevetti in essere rispetto a quello da depositare, previa condivisione con il Direttore Generale;
- il Patent Agent rilascia una relazione con i risultati delle ricerche effettuate e la situazione dei brevetti pendenti;
- nel caso in cui detta ricerca evidenzi brevetti, depositati o concessi, interferenti con le soluzioni tecniche caratterizzanti il prodotto / componente, la Direzione R&D effettua una revisione del progetto in modo che questi risulti liberamente attuabile ed il prodotto possa essere immesso sul mercato in regime di non interferenza;
- il Direttore Generale nomina, tramite lettera d'incarico, il Patent Agent mandatario, al fine di poter operare in nome e per conto della Società;
- l'R&D Manager verifica la documentazione da inviare alla società esterna, che predispone la richiesta di deposito / rinnovo brevetto;
- l'R&D Manager successivamente verifica e approva la bozza tecnica della richiesta di deposito brevetto, predisposta dal Patent Agent, da inviare all'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi;
- l'R&D Manager ottiene dal Patent Agent l'attestazione di avvenuto deposito per il nuovo brevetto;
- i contratti con i fornitori prevedono delle clausole di manleva nel caso in cui i componenti acquistati interferiscano con brevetti in essere depositati da / concessi a terzi;
- tutta la documentazione prodotta, inviata e ricevuta nell'ambito del deposito / mantenimento di un brevetto è archiviata a cura della Direzione R&D.

GESTIONE DEI MARCHII

- L'R&D Manager, in condivisione con il Direttore Generale, definisce se procedere con la registrazione di un nuovo marchio / nome commerciale;
- in occasione della registrazione di nuovi marchi / nomi commerciali, l'R&D Manager può effettuare autonomamente o richiedere ad una società esterna specializzata (Patent Agent), utilizzata da tutte le società del Gruppo, di effettuare una "ricerca di anteriorità" al fine di verificare precedenti registrazioni di marchi e/o nomi commerciali effettuate da terzi in relazione a classi merceologiche di interesse, previa condivisione con il Direttore Generale;
- il Patent Agent rilascia una relazione scritta con i risultati delle ricerche effettuate e la situazione dei marchi e/o nomi commerciali registrati;
- il Direttore Generale nomina, tramite lettera d'incarico, il Patent Agent mandatario, al fine di poter operare in nome e per conto della Società;
- l'R&D Manager verifica la documentazione da inviare alla società esterna, che predispone la richiesta di registrazione / rinnovo del marchio e/o nome commerciale;

- l'R&D Manager successivamente verifica e approva la bozza della richiesta di registrazione marchio, predisposta dal Patent Agent, da inviare all'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi;
- l'R&D Manager ottiene dal Patent Agent l'attestazione di avvenuta registrazione per il nuovo marchio;
- i contratti con i fornitori prevedono delle clausole di manleva nel caso in cui i componenti acquistati interferiscano con marchi / nomi commerciali registrati da / concessi a terzi;
- la Direzione R&D può periodicamente monitorare, autonomamente o incaricando il Patent Agent, i nomi commerciali / marchi eventualmente utilizzati e depositati, al fine di identificare eventuali segni di avvenuta/possibile infrazione;
- tutta la documentazione prodotta, inviata e ricevuta nell'ambito del registrazione / rinnovo di un marchio / nome commerciale è archiviata a cura della Direzione R&D.

14.5.2 Gestione delle attività commerciali, tramite trattativa privata

Per la descrizione dei principi di comportamento da seguire e dei principi di controllo adottati dalla Società si rimanda al paragrafo 14.1.6: *"Reati contro la Pubblica Amministrazione - gestione delle attività commerciali"*.

14.5.3 Marcatura prodotti finiti

Principi di comportamento

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

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

E' fatto esplicito divieto di:

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

Principi di controllo

- Al termine di processo produttivo viene effettuata una marcatura del prodotto finito (contatore), riportante le caratteristiche del prodotto, il lotto di produzione, l'anno di produzione, l'origine del prodotto, le certificazioni possedute e la coerenza dello stesso alla normativa in essere;
- le suddette informazioni sono riportate anche sull'imballo del prodotto finito;

- al termine del processo produttivo viene effettuato un collaudo del prodotto, al fine di verificare la rispondenza delle specifiche tecniche a quanto definito dalle normative di riferimento;
- sono emessi dei certificati di conformità prodotto sottoscritti dai soggetti autorizzati in tal senso.

14.6 Reati Societari

14.6.1 Predisposizione e approvazione del bilancio

Principi di comportamento

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

- rispettare le regole e i principi contenuti in:
 - codice etico;
 - codice civile o altre normative e regolamenti vigenti in Italia e all'estero;
 - principi contabili italiani;
 - istruzioni operative per la redazione dei bilanci;
- osservare, nello svolgimento delle attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Società e di formazione del bilancio, un comportamento corretto, trasparente e collaborativo;
- fornire ai soci e al pubblico in generale informazioni veritiere e complete sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e sull'evoluzione delle relative attività;
- assicurare che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- osservare scrupolosamente tutte le norme di legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- garantire la completa tracciabilità dell'*iter* decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.

E' fatto esplicito divieto di:

- predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta e veritiera della realtà riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere di comunicare dati e informazioni imposti dalla legge riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- assumere comportamenti dilatori nei rapporti con gli organi di controllo interno;
- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di riduzione del capitale sociale previsti dalla legge;

- ripartire utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- ledere all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge, acquistando o sottoscrivendo azioni della Società fuori dai casi previsti dalla legge;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- procedere in ogni modo a formazione o aumento fittizi del capitale sociale;
- determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare
- comunicare informazioni non veritiere o anche solo fuorvianti ovvero omettere la comunicazione di informazioni rilevanti all'Autorità di Vigilanza;
- assumere comportamenti dilatori nei rapporti con l'Autorità di Vigilanza o comunque intralciarne in qualsiasi modo l'attività di controllo;
- accettare o promettere utilità indebite nell'ambito delle relazioni commerciali intrattenute per conto della Società.

Principi di controllo

- Le attività amministrative e di predisposizione del Bilancio sono demandate alla Capogruppo Sit, mediante un accordo di *service*;
- il Direttore Generale predispone la bozza della Relazione sulla Gestione in condivisione con i Responsabili delle Direzioni Amministrazione e Controllo, Finanza e Controllo di Gestione della Capogruppo;
- la bozza del progetto di bilancio è verificata da parte del Direttore Generale e dell'Amministratore Delegato, prima dell'approvazione in CdA;
- tutta la documentazione prodotta è archiviata presso la Capogruppo;
- il Consiglio di Amministrazione approva il bilancio di esercizio;
- le decisioni prese nei Consigli di Amministrazione sono formalizzate all'interno dei verbali di riunione.

14.6.2 Gestione dei rapporti con i Sindaci e i Revisori

Principi di comportamento

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

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo nei confronti di tali soggetti allo scopo di permettere loro l'espletamento delle attività ad essi attribuite *ex lege*;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale;

- consentire la tracciabilità dell'*iter* decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.

È fatto esplicito divieto di ostacolare le attività di controllo dei Sindaci e dei Revisori:

- occultando documenti ed informazioni da questi richiesti;
- fornendo documenti ed informazioni incompleti o fuorvianti;
- tenendo comportamenti che ostacolino in qualsiasi modo lo svolgimento dell'attività da parte degli stessi.

Principi di controllo

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

14.6.3 Gestione dei rapporti con l'Autorità di Vigilanza

Principi di comportamento

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

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

È fatto esplicito divieto di:

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

Principi di controllo

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

14.7 Reati contro la personalità individuale: intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro

14.7.1 Utilizzo del personale e di lavoratori esterni

Principi di comportamento

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

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

E' fatto esplicito divieto di:

- sottoporre i dipendenti a condizioni di sfruttamento o avvalersi di lavoratori di società esterne sottoposti a sfruttamento

Principi di controllo

- La Direzione Risorse Umane, nel caso di assunzione di lavoratori stranieri, è responsabile di verificare che il candidato sia in possesso di documenti di soggiorno validi (quali, a titolo esemplificativo, il permesso / carta di soggiorno, il passaporto, la documentazione attestante l'idoneità alloggiativa, ecc.). In caso contrario, il processo di assunzione non può essere concluso. In particolare, al candidato è richiesto di presentare la documentazione richiesta in originale, al fine di effettuare le opportune verifiche;

- mensilmente, la Direzione Risorse Umane, monitora la regolarità dei permessi di soggiorno / carte di soggiorno dei lavoratori stranieri in forza presso la Società. In caso di scadenza, deve richiedere alla risorsa, con un anticipo di almeno tre mesi, di provvedere al rinnovo del permesso, salvo l'impossibilità a proseguire nel rapporto di lavoro;
- in caso di lavoro somministrato, la Direzione Risorse Umane richiede, alla società terza fornitrice, evidenza della regolarità dei lavoratori proposti per la collaborazione, e della conformità delle condizioni di lavoro imposte agli *standard* di riferimento.

14.8 Abusi di mercato

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

Principi di comportamento

I Destinatari del Modello devono:

- se chiamati a fornire all'esterno notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati aziendali, tramite la partecipazione a pubblici interventi, convegni, congressi, seminari o la redazione di articoli, saggi e pubblicazioni in genere, sono tenuti ad ottenere l'autorizzazione dei Vertici Aziendali circa i testi, le relazioni predisposte e le linee di comunicazione, concordando e verificando i contenuti con i referenti aziendali competenti;
- astenersi in ogni caso dall'effettuare comunicazioni idonee a influenzare l'andamento di strumenti finanziari collegati alla Società al di fuori delle procedure in materia;
- prima di effettuare comunicazioni relative all'attività societaria, alla relativa situazione economico-patrimoniale e a eventuali progetti di sviluppo, verificare la correttezza delle informazioni e accertare il carattere non privilegiato dell'informazione;
- nel porre in essere operazioni sui mercati per conto della Società, attenersi alle procedure di riferimento e ottenere una previa autorizzazione dei Vertici aziendali;
- comunicare eventuali conflitti d'interesse derivanti dal possesso di strumenti finanziari potenzialmente influenzati dall'operatività aziendale;

È fatto assoluto divieto di:

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

- in generale, comunicare a terzi, al di fuori del normale e legittimo esercizio del proprio lavoro, Informazioni Privilegiate in qualsiasi modo ottenute.
- porre in essere operazioni simulate o comunque in vario modo artificiose idonee a ad alterare il prezzo degli strumenti finanziari nonché a fornire al mercato indicazioni false o fuorvianti sugli stessi.

Principi di controllo

- Le Direzioni competenti assicurano la separazione tra centri operativi e centri decisionali nell'operatività sui mercati finanziari;
- La Società [ha approvato] [approverà] un'apposita procedura per la gestione, il trattamento e la comunicazione delle Informazioni Privilegiate finalizzata ad assicurare l'osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia e garantire il rispetto della massima riservatezza e confidenzialità delle Informazioni Privilegiate; in particolare la Società pone in essere ogni misura e cautela atta a evitare l'accesso e la circolazione di informazioni riservate che possano avere natura di Informazioni Privilegiate a persone non autorizzate, mantenendo riservati tutti i documenti e le informazioni acquisiti nello svolgimento dei propri compiti.
- Coloro che entrano in possesso legittimamente di Informazioni Privilegiate sono personalmente responsabili della conservazione della documentazione riservata di cui sono entrati in possesso e curano che detta documentazione sia conservata in luogo idoneo a consentirne l'accesso solo alle persone autorizzate.
- La Società altresì [ha approvato] [approverà] una procedura relativa alla tenuta del registro delle persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate (funzionalmente collegata alla procedura di cui sopra relativa alla gestione, al trattamento e alla comunicazione delle Informazioni Privilegiate) volta a disciplinare l'istituzione e l'aggiornamento di un apposito registro delle persone che, in ragione dell'attività lavorativa o professionale ovvero in ragione delle funzioni svolte, hanno accesso ad Informazioni Privilegiate

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

14.9.1 Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro

Principi di Comportamento

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

- il Datore di Lavoro, il Delegato del Datore di Lavoro e tutti i soggetti aventi compiti e responsabilità nella gestione degli adempimenti previsti dalle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, quali, a titolo esemplificativo, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.), Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (A.S.P.P.), Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.), Medico Competente (M.C.), Preposti, Addetti primo soccorso, Addetti emergenze in caso d'incendio, devono garantire e ognuno nell'ambito di propria competenza:

- la definizione e l'aggiornamento (in base a cambiamenti nella struttura organizzativa ed operativa della Società) del sistema di procure e deleghe con particolare riferimento alle responsabilità, compiti e poteri in materia di sicurezza, prevenzione infortuni e igiene;
- il rispetto degli *standard* tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici anche attraverso un processo continuo di manutenzione (ordinaria e straordinaria) degli strumenti, degli impianti, dei macchinari e, in generale, delle strutture aziendali;
- l'utilizzo, secondo le istruzioni, dei dispositivi di sicurezza e protezione individuale;
- la definizione degli obiettivi per la sicurezza e la salute dei lavoratori e l'identificazione e valutazione dei rischi;
- la definizione e l'aggiornamento (in base a cambiamenti nella struttura organizzativa ed operativa della Società e all'evoluzione normativa) di procedure specifiche per la prevenzione di infortuni e malattie, in cui siano, tra l'altro, disciplinate le modalità di gestione degli incidenti e delle emergenze, nonché dei segnali di rischio / pericolo quali "quasi incidenti";
- l'idoneità delle risorse umane - in termini di numero, qualifiche professionali, formazione - e materiali, necessarie al raggiungimento degli obiettivi prefissati dalla Società per la sicurezza e la salute dei lavoratori;
- un adeguato livello di informazione / formazione dei dipendenti e dei fornitori sul sistema di gestione della sicurezza e salute definito dalla Società e sulle conseguenze derivanti da un mancato rispetto delle norme di legge e delle regole di comportamento e controllo definite;
- la predisposizione di piani di sorveglianza sanitaria, secondo le tempistiche previste e le mansioni ricoperte;
- un adeguato livello di vigilanza e verifica del rispetto e dell'efficacia delle procedure adottate;
- tutti i soggetti inoltre devono:
 - operare nel rispetto delle leggi e della normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro nei limiti dei poteri assegnati al fine di prevenire ed impedire il verificarsi dei reati e degli illeciti amministrativi commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
 - comunicare tempestivamente ed in via formale al Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione eventuali segnali di rischio/pericolo (ad esempio "quasi incidenti") e incidenti (indipendentemente dalla loro gravità).

E' fatto espresso divieto di:

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

Principi di controllo

NOMINE E COMUNICAZIONI

- Il Datore di lavoro è individuato con delibera del Consiglio di Amministrazione;
- il Delegato del Datore di Lavoro è nominato dal Datore di Lavoro ai sensi dell'art. 16 del D.lgs 81/08 (Testo Unico Sicurezza – TUS);
- il RSPP è nominato in via formale dal Datore di Lavoro che ha la responsabilità di effettuare le conseguenti comunicazioni agli organi competenti;
- i lavoratori hanno optato per la scelta del RLS territoriale ai sensi dell'art. 48 del D.lgs 81/08 (che, al momento, deve essere individuato ai sensi dell'art. 48 c2 del D.lgs 81/08).

VALUTAZIONE DEI RISCHI

- Il Datore di Lavoro, con l'ausilio del RSPP, ha redatto l'autocertificazione sui rischi, ai sensi del D.Lgs 81/2008 art. 17 comma 1 lettera a), art 28 e art. 29 comma 5, del 10/01/12. E' presente la metodologia seguita per tale valutazione. I lavori in appalto sono gestiti in assenza di specifici pericoli per i quali è obbligatoria la redazione del DUVRI, effettuati inoltre, in assenza di personale alle postazioni di lavoro;
- il Datore di Lavoro / Datore di Lavoro Delegato verifica che la valutazione dei rischi sia aggiornata all'occorrenza e sia esaustiva. La valutazione dei rischi è argomento della riunione annuale ex art. 35 del Testo Unico sulla Sicurezza.

VERIFICHE PERIODICHE AL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA

- Il Datore di Lavoro / Datore di Lavoro Delegato si accerta che il RSPP, anche attraverso i Preposti, effettui le opportune attività di verifica del rispetto delle normative, intervenendo opportunamente in caso di rilevate non conformità;
- l'attività di vigilanza è svolta normalmente dai Preposti durante la normale operatività e dal RSPP durante i sopralluoghi presso lo Stabilimento. Tutte le verifiche svolte sono verbalizzate e gli esiti e relativi piani di azione riportati in via formale al Datore di Lavoro/Delegato del Datore di Lavoro, tramite il RSPP;
- annualmente vengono effettuate ispezioni da parte del Medico Competente, del RSPP e dell'Operations Manager. Il verbale dell'ispezione è argomento della riunione annuale ex art. 35 del Testo Unico sulla Sicurezza.

SORVEGLIANZA SANITARIA

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

GESTIONE EMERGENZE E DEGLI ACCESSI

- E' presente un piano di emergenza, unico per tutto lo stabilimento e sono identificate le squadre di emergenza e primo soccorso, per i cui addetti sono disponibili gli attestati di formazione e di aggiornamento;
- sono svolte, con cadenza annuale, delle prove di evacuazione;

- l'accesso in azienda dei visitatori è regolamentato da apposita comunicazione che prevede la registrazione in portineria e l'affidamento dell'ospite ad una persona dello Staff interno per tutto il periodo di permanenza all'interno dello stabilimento.

FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

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

RIUNIONE ANNUALE

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

SISTEMA DISCIPLINARE

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

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

14.10.1 Gestione dei flussi monetari e finanziari

Principi di comportamento

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

- operare nel rispetto di:
 - leggi;
 - normative nazionali ed internazionali vigenti;
 - codice etico (che riporta anche i principi di lealtà, correttezza e chiarezza);

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

E' fatto divieto di:

- aprire conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia e utilizzare quelli eventualmente aperti presso Paesi esteri;
- creare fondi a fronte di pagamenti non giustificati (in tutto o in parte);
- detenere / trasferire denaro contante o libretti di deposito bancari o postali al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera per importi, anche frazionati, complessivamente pari o superiori a 5.000 euro;
- richiedere il rilascio e l'utilizzo di moduli di assegni bancari e postali in forma libera, in luogo di quelli con clausola di non trasferibilità;
- emettere assegni bancari e postali per importi pari o superiori a 1.000 euro o che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- effettuare bonifici internazionali senza l'indicazione della controparte;
- effettuare pagamenti non adeguatamente documentati e autorizzati;
- effettuare pagamenti a fornitori in contanti e incassare da clienti in contanti;
- effettuare pagamenti per cassa eccetto per particolari tipologie di acquisto e comunque per importi limitati;
- accettare pagamenti frazionati se non supportati da accordi commerciali (quali anticipo e saldo alla consegna e pagamenti rateizzati);
- effettuare pagamenti o riconoscere compensi in favore di soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi.

Principi di controllo

- Le attività di pagamento, incasso e gestione dei conti correnti sono demandate alla Capogruppo Sit, mediante un accordo di *service*;

- la Società dispone di una cassa gestita dal Staff e Office Manager, che risponde alla Direzione Generale;
- la cassa è utilizzata esclusivamente per rimborsi spese (a fronte di idonei giustificativi), anticipi a dipendenti e specifici pagamenti di piccolo importo (es. bollettini postali, valori bollati, piccole fatture);
- ogni uscita di cassa è registrata e supportata dai giustificativi allegati;
- il reintegro della cassa è effettuato, tramite prelievo bancomat, dal Staff e Office Manager;
- le riconciliazioni di cassa sono periodicamente predisposte dalla Direzione Amministrazione e Controllo della Capogruppo;
- tutta la documentazione relativa alla gestione della piccola cassa è archiviata presso la Capogruppo.

14.10.2 Gestione degli acquisti di beni

Per la descrizione dei principi di comportamento da seguire e dei principi di controllo adottati dalla Società si rimanda al paragrafo 14.1.2: *“Gestione degli acquisti di beni, servizi e consulenze”*.

14.10.3 Gestione delle attività commerciali, tramite trattativa privata

Per la descrizione dei principi di comportamento da seguire e dei principi di controllo adottati dalla Società si rimanda al paragrafo 14.1.6: *“Gestione delle attività commerciali”*.

14.11 Reati in materia di violazioni del diritto d’autore

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

Per la descrizione dei principi di comportamento da seguire e dei principi di controllo adottati dalla Società si rimanda al paragrafo 14.2.1: *“Gestione dei sistemi informativi aziendali”*.

14.12 Induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria

14.12.1 Rapporti con l’Autorità Giudiziaria, in occasione di procedimenti penali

Principi di comportamento

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

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

E' fatto divieto di:

- porre in essere (direttamente o indirettamente) qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso del procedimento penale;
- condizionare, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà dei soggetti chiamati a rispondere all'Autorità Giudiziaria al fine di non rendere dichiarazioni o dichiarare fatti non rispondenti al vero;
- promettere o offrire denaro, omaggi o altra utilità a soggetti coinvolti in procedimenti penali o persone a questi vicini;
- accettare denaro o altra utilità, anche attraverso consulenti o persone vicine, se coinvolti in procedimenti penali.

Principi di controllo

- I rapporti con l'Autorità Giudiziaria, in occasione di procedimenti giudiziari sono gestiti da parte dei legali esterni, nominati dalla Capogruppo;
- solamente i legali esterni e le persone debitamente autorizzate all'interno dell'organigramma societario, possono interfacciarsi con i soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari o che sono chiamati a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità Giudiziaria;
- la documentazione da inviare all'Autorità Giudiziaria (mezzi probatori, atti di causa, scritti difensivi, ecc.) è verificata dai legali e sottoscritta solamente da soggetti coinvolti nel procedimento;
- tutta la documentazione relativa alla gestione dei rapporti con l'Autorità giudiziaria è archiviata presso la Direzione Generale e/o la Direzione Legale della Capogruppo.

14.13 Reati ambientali

14.13.1 Gestione degli adempimenti in materia ambientale

Principi di Comportamento

I Destinatari coinvolti nella gestione degli adempimenti in materia ambientale devono osservare regole di condotta conformi a quanto prescritto di seguito. In particolare devono:

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

I soggetti che, nell'ambito dell'organizzazione della Società, sian coinvolti – a vario titolo e con differenti responsabilità – nella gestione degli adempimenti in materia di tutela dell'ambiente, devono inoltre:

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

E' fatto espresso divieto di:

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

Principi di controllo

NOMINE E RESPONSABILITÀ

- Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è il Legale Rappresentante della Società;
- le responsabilità in materia ambientale sono attribuite, sulla base di una procura, al Direttore Generale;
- gli adempimenti ambientali della Società sono gestiti operativamente dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP).

GESTIONE DEI RIFIUTI

L'attività di MeterSit è svolta presso lo stabilimento di IMER S.p.A., società del Gruppo Sit, presso il quale la Società usufruisce di alcune aree.

Le attività di MeterSit che potenzialmente possono impattare sull'ambiente attualmente sono relative alla gestione dei rifiuti e poiché la Società produce scarse quantità e tipologie di rifiuti, le stesse sono gestite direttamente da IMER S.p.A., peraltro certificata secondo la Norma ISO 14001:2004.

Ad attività a regime (con aumento della produzione di rifiuti), MeterSit gestirà i propri rifiuti in qualità di produttore.

Al fine della prevenzione dei rischi di commissione dei reati ambientali, i Destinatari aventi compiti e responsabilità nella gestione degli adempimenti previsti per la gestione dei rifiuti, per quanto di rispettiva competenza dovranno:

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

- verificare che in caso di eventi inquinanti, venga attuato quanto previsto dalle procedure di emergenza, ivi concluso le modalità e tempistiche per l'effettuazione delle comunicazioni agli Enti preposti e le eventuali azioni per l'accertamento dell'entità dell'inquinamento.

15 L'ORGANISMO DI VIGILANZA

15.1 Requisiti dell'Organismo di Vigilanza

Il Consiglio di Amministrazione di MeterSit S.r.l., in attuazione di quanto previsto dal Decreto, ha istituito, in data 18/12/2012, l'Organismo di Vigilanza e di Controllo (di seguito anche "OdV"), al quale è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di promuoverne l'aggiornamento.

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

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

Al fine di assicurare tali requisiti, l'OdV riporta esclusivamente al Consiglio di Amministrazione nel suo complesso. L'OdV deve altresì godere di garanzie tali da impedire che l'OdV o alcuno dei suoi componenti possano essere rimossi o penalizzati in conseguenza dell'espletamento dei loro compiti.

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

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

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

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

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

15.2 Composizione dell'Organismo di Vigilanza, cause di ineleggibilità, decadenza e sospensione

MeterSit S.r.l., in linea con le indicazioni fornite da Confindustria ed al fine di esaltare la dialettica interna e garantire al meglio il principio di imparzialità, si è orientata nella scelta di un organismo plurisoggettivo, composto da un numero di 3 membri nominati dal Consiglio di Amministrazione della Società.

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

I componenti dell'OdV restano in carica per il tempo stabilito in fase di nomina.

Cause di ineleggibilità

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

Non possono inoltre essere nominati alla carica di componenti dell'Organismo di Vigilanza coloro i quali siano stati condannati con sentenza ancorché non definitiva, anche se emessa ex artt. 444 e ss. c.p.p. e anche se con pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione:

1. alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per uno dei delitti previsti dal Regio decreto 16 marzo 1942, n. 267;
2. a pena detentiva, per un tempo non inferiore ad un anno, per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività bancaria, finanziaria, mobiliare, assicurativa e dalle norme in materia di mercati e valori mobiliari, di strumenti di pagamento;
3. alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica, per un delitto in materia tributaria;
4. per un qualunque delitto non colposo alla pena della reclusione per un tempo non inferiore a due anni;
5. per uno dei reati previsti dal titolo XI del libro V del codice civile così come riformulato del D.Lgs. n. 61/2002;
6. per un reato che importi e abbia importato la condanna ad una pena da cui derivi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
7. per uno dei reati o degli illeciti amministrativi richiamati dal Decreto, anche se con condanne a pene inferiori a quelle indicate ai punti precedenti;
8. coloro che hanno rivestito la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza in seno a Società nei cui confronti siano state applicate le sanzioni previste dall'art. 9 del Decreto;
9. coloro nei cui confronti sia stata applicata in via definitiva una delle misure di prevenzione previste dall'art. 10, comma 3, della legge 31 maggio 1965, n. 575, come sostituito dall'articolo 3 della legge 19 marzo 1990, n. 55 e successive modificazioni.

I candidati alla carica di componenti dell'Organismo di Vigilanza debbono autocertificare con dichiarazione sostitutiva di notorietà di non trovarsi in alcuna delle condizioni di ineleggibilità

sopra indicate, impegnandosi espressamente a comunicare eventuali variazioni rispetto al contenuto di tali dichiarazioni.

Decadenza

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

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

Sospensione

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

- l'applicazione di una misura cautelare personale;
- l'applicazione provvisoria di una delle misure di prevenzione previste dall'art. 10, comma 3, della legge 31 maggio 1965, n. 575, come sostituito dall'articolo 3 della legge 19 marzo 1990, n. 55 e successive modificazioni.

Al fine di garantire all'Organismo di Vigilanza una piena autonomia nell'espletamento delle proprie funzioni è assegnato a tale organismo un fondo annuo deciso dal Consiglio di Amministrazione di MeterSit. L'Organismo di Vigilanza può autonomamente impegnare risorse che eccedono i propri poteri di spesa, qualora l'impiego di tali risorse sia necessario per fronteggiare situazioni eccezionali e urgenti. In questi casi l'OdV deve informare senza ritardo il Consiglio di Amministrazione della Società.

Il Consiglio di Amministrazione di MeterSit stabilisce il compenso annuo spettante ai membri dell'OdV.

15.3 Atti di verifica dell'efficacia e dell'adeguamento del Modello e attività di reporting

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

- vigilare sull'osservanza da parte dei Destinatari delle prescrizioni contenute nel Modello su base continuativa, predisponendo un Piano degli Interventi;
- effettuare attività di raccolta, elaborazione e conservazione di ogni informazione rilevante acquisita nell'espletamento delle proprie funzioni;

- verificare su base periodica e con “interventi a sorpresa”, operazioni od atti specifici, posti in essere nelle aree a rischio;
- redigere una motivazione a sostegno della decisione presa in merito ad ogni indagine effettuata e predisposizione di un documento che attesti quanto effettuato;
- segnalare al Vertice aziendale, al fine di avviare il procedimento disciplinare, le violazioni effettuate dai soggetti tenuti al rispetto dei principi etici di MeterSit e delle norme di comportamento di cui al Modello medesimo;
- fornire chiarimenti ai Destinatari rispetto a quesiti inerenti al Modello e ricevere qualsivoglia suggerimento teso ad implementare lo stesso ed a renderlo maggiormente efficace;
- conservare tutta la documentazione relativa alle attività innanzi specificate.

L'Organismo di Vigilanza si riunisce con cadenza periodica, secondo un calendario a tal fine predisposto. Sia il Presidente dell'OdV, che i suoi membri possono tuttavia richiedere per iscritto ulteriori incontri, ogniqualvolta risulti necessario per l'effettivo svolgimento dei compiti dell'Organismo medesimo.

D'altra parte, resta ferma la possibilità del Consiglio di Amministrazione della Società di convocare l'OdV ogniqualvolta si rendano necessari chiarimenti, notizie o giudizi valutativi.

Per tutti gli altri aspetti operativi si rimanda allo specifico documento “Regolamento dell'Organismo di Vigilanza”.

L'OdV riferisce direttamente al Consiglio di Amministrazione relativamente alle tematiche inerenti il Modello.

Su base annuale, l'Organismo deve predisporre un rapporto scritto indirizzato al Consiglio di Amministrazione della Società, sottoscritto da tutti i suoi membri, avente ad oggetto:

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

Tale rapporto viene inviato anche all'OdV della Capogruppo Sit S.p.A.

15.4 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Allo scopo di agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello organizzativo adottato da MeterSit ai fini del Decreto, tutte le Direzioni aziendali sono tenute ad un obbligo di informativa verso l'Organismo di Vigilanza, secondo le modalità sotto esposte.

L'obbligo si estende ai seguenti flussi informativi:

- “segnalazioni”;
- “informazioni”.

“Segnalazioni”

Tutto il personale di MeterSit e coloro i quali, pur non appartenendo alla Società operano su mandato della medesima, sono tenuti a segnalare tempestivamente all’Organismo di Vigilanza, così come previsto nello specifico documento “Flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza”, ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza rispetto a:

- principi di comportamento e di controllo descritti nel presente Modello;
- norme comportamentali richiamate dal Codice Etico;
- reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001.

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

- ogni atto, provvedimento, citazione a testimoniare e procedimento giudiziario che veda coinvolti soggetti della Società o che collaborano con essa, sotto qualsiasi profilo;
- ogni violenza o minaccia, pressione, offerta o promessa di danaro o altra utilità, ricevuta al fine di alterare le dichiarazioni da utilizzare in procedimenti penali.

Le “segnalazioni” in oggetto dovranno essere effettuate al seguente indirizzo di posta elettronica:

odv@metersit.com

oppure indirizzate tramite posta ordinaria all’Organismo di Vigilanza presso:

***ODV – MeterSit S.r.l.
Viale dell’Industria, 31/33 - 35129 Padova***

L’Organismo deve agire in modo da garantire gli autori delle segnalazioni contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle stesse, assicurando loro la riservatezza circa l’identità, fatti comunque salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti di MeterSit o delle persone accusate erroneamente e / o in mala fede.

“Informazioni”

Oltre alle segnalazioni di cui al paragrafo precedente, il personale della Società ha obbligo di comunicare con cadenza *semestrale* all’Organismo di Vigilanza altre informazioni, così come specificato nello specifico documento “Flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza” e di fornire assicurazione sulla completezza delle informazioni comunicate.

Inoltre, il personale della Società è tenuto ad informare l’OdV di ogni deroga, violazione o sospetto di violazione rispetto alle norme comportamentali e alle modalità esecutive disciplinate dal Codice Etico, dal presente Modello e dal corpo procedurale, nell’ambito dello svolgimento delle attività di propria competenza.

Le “informazioni” in oggetto dovranno essere comunicate esclusivamente al seguente indirizzo di posta elettronica:

odv@metersit.com

Ogni “segnalazione” e “informazione” prevista nel presente Modello è conservata dall’Organismo di Vigilanza in un apposito archivio informatico e / o cartaceo in conformità alle disposizioni contenute nel Decreto n. 196/2003.

A carico dei componenti l’Organismo di Vigilanza vi è l’obbligo assoluto e inderogabile di mantenere il segreto sulle attività svolte e sulle notizie di cui vengano a conoscenza nell’esercizio del loro mandato salvo che nei confronti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale.

16 IL SISTEMA DISCIPLINARE

16.1 Principi Generali

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

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

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

16.2 Provvedimenti per inosservanza da parte dei Dipendenti

Dipendenti diversi dai dirigenti

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

Le sanzioni sono commisurate al livello di responsabilità ed autonomia operativa del lavoratore, all’eventuale esistenza di *precedenti disciplinari* a carico dello stesso, all’*intenzionalità e gravità* del suo *comportamento* (valutabile in relazione al livello di rischio cui la Società risulta esposta)

e, da ultimo, alle *particolari circostanze* in cui si è *manifestato il comportamento* in violazione del Modello.

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

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

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

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

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

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

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

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

La stessa sanzione sarà applicata in caso di mancata (reiterata) partecipazione, senza giustificato motivo ai corsi di training relativi al D.lgs. 231/2001, al Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società o in ordine a tematiche relative.

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

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

Dipendenti dirigenti

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

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

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

16.3 Provvedimenti per inosservanza da parte degli Amministratori

I comportamenti in violazione dal presente Modello, del Codice Etico e delle procedure aziendali da parte degli Amministratori sono comunicati al Consiglio di Amministrazione e possono costituire giusta causa per proporre all'Assemblea dei Soci, da parte del Consiglio di

Amministrazione, la revoca con effetto immediato del mandato. In quest'ultima ipotesi la Società ha diritto ai danni eventualmente patiti a causa della condotta illecita realizzata.

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

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

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

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

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

16.4 Provvedimenti per inosservanza da parte di Fornitori, Collaboratori esterni (Professionisti e Consulenti)

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

17 LA DIFFUSIONE DEL MODELLO E LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

17.1 La Comunicazione iniziale

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

- l'invio di una comunicazione scritta del Direttore Generale a tutto il personale sui contenuti del D.Lgs. 231/2001, l'importanza dell'effettiva attuazione del Modello, le modalità di informazione / formazione previste dalla Società;
- la diffusione del Modello mediante apposita cartella nell'*intranet* di gruppo e la consegna di copia dello stesso tramite posta elettronica o brevi manu a tutto il personale.

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

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

17.2 La Formazione

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

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

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

Sarà cura dell'OdV, d'intesa ed in stretto coordinamento con il Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione della Capogruppo, valutare l'efficacia del piano formativo condiviso con la Direzione Generale con riferimento al contenuto dei corsi, alle modalità di erogazione, alla loro reiterazione, ai controlli sull'obbligatorietà della partecipazione e alle misure da adottare avverso quanti non frequentino senza giustificato motivo.

MeterSit prevede l'erogazione di corsi che illustrino, secondo un approccio modulare:

- il quadro normativo di riferimento;

- il Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società;
- l'Organismo di Vigilanza e la gestione del Modello nel continuo;
- un *case study* finalizzato all'approfondimento ed all'illustrazione pratica dei concetti esposti nelle precedenti sezioni del corso;

da erogare in sezioni di *training* in aula, con livelli di dettaglio differenti, a seconda degli incarichi svolti in azienda.

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

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

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

18 L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

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

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

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

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

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

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