

**SIA S.p.A.**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E  
CONTROLLO  
ai sensi del d.lgs. 231/01**

**PARTE GENERALE**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 23 aprile 2004  
Primo aggiornamento approvato con delibera CdA del 7 luglio 2004  
Secondo aggiornamento approvato con delibera CdA del 24 novembre 2006  
Terzo aggiornamento approvato con delibera CdA del 17 dicembre 2007  
Quarto aggiornamento approvato con delibera CdA del 14 ottobre 2008  
Quinto aggiornamento approvato con delibera CdA del 27 novembre 2009  
Sesto aggiornamento approvato con delibera CdA del 29 ottobre 2010  
Settimo aggiornamento approvato con delibera CdA del 16 dicembre 2011  
Ottavo aggiornamento approvato con delibera CdA del 27 marzo 2013  
Nono aggiornamento approvato con delibera CdA del 26 aprile 2016  
Decimo aggiornamento approvato con delibera CdA del 25 maggio 2016  
Undicesimo aggiornamento approvato con delibera CdA del 8 marzo 2018  
Dodicesimo aggiornamento approvato con delibera CdA del 27 luglio 2021

## Sommario

1	SIA S.p.A. – presentazione della Società.....	3
1.1	Il modello di <i>governance</i> .....	6
1.2	I comitati.....	12
1.3	La struttura organizzativa.....	13
1.4	Normativa interna e disposizioni di controllo .....	19
1.5	Rapporti infragruppo .....	22
1.6	Il Codice Etico .....	22
2	IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO .....	24
2.1	Obiettivi e finalità.....	25
2.2	Ambito soggettivo di applicazione.....	26
2.3	Attività preliminare alla creazione del Modello Organizzativo.....	26
2.4	La struttura del modello organizzativo di SIA .....	29
2.5	Sistema di controllo interno .....	30
2.6	Aggiornamento del Modello.....	31
3	LA DIFFUSIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO.....	33
3.1	Formazione dei Dipendenti.....	33
3.2	Attività informativa nei confronti dei partner e dei fornitori.....	34
3.3	Informazione ad Amministratori, Sindaci ed alla Società di Revisione	35
4	IL SISTEMA DISCIPLINARE .....	36
4.1	Sanzioni per il personale dipendente in posizione non dirigenziale....	36
4.2	Misure nei confronti dei dirigenti .....	38
4.3	Misure nei confronti di Amministratori, Sindaci e Società di Revisione	38
4.4	Misure nei confronti di fornitori, partner commerciali e collaboratori esterni.....	39
5	L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	40
5.1	L'individuazione dell'Organismo di Vigilanza .....	40
5.2	Ipotesi di ineleggibilità e rinuncia alla carica .....	41
5.3	Durata in carica, revoca e decadenza .....	42
5.4	I compiti ed i poteri dell'Organismo di Vigilanza .....	43
5.5	Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza .....	46
5.6	Segnalazioni e whistleblowing .....	48
5.7	Il reporting agli organi societari.....	50

## **1 SIA S.p.A. – presentazione della Società**

SIA S.p.A.- società controllata da CDP Equity - è leader europeo nella progettazione, realizzazione e gestione di infrastrutture e servizi tecnologici dedicati alle Istituzioni Finanziarie, Banche Centrali, Imprese e Pubbliche Amministrazioni, nei segmenti Card & Merchant Solutions, Digital Payment Solutions e Capital Market & Network Solutions.

In particolare, SIA progetta, realizza e gestisce infrastrutture tecnologiche e servizi, nelle aree dei sistemi di pagamento, della monetica, dei servizi di rete e dei mercati dei capitali in Italia e in Europa.

L'offerta di SIA copre integralmente la catena del valore dei sistemi di pagamento e delle transazioni finanziarie per ogni specifico segmento di clientela, ovvero:

- nel *segment Card and Merchant Solutions*, fornisce tutti i servizi legati alla gestione delle carte di pagamento, che includono tutte le attività legate alla loro emissione (Issuing) e alla gestione dei pagamenti presso gli esercenti (Acquiring), per i circuiti domestici e internazionali, nonché per tutti i processi finanziari e operativi finalizzati alla gestione dei pagamenti.

L'attività svolta in ambito Acquiring comprende anche la gestione degli ATM lungo l'intera catena del valore a supporto delle Istituzioni Finanziarie che sono clienti del Gruppo SIA medesimo.

- Nel *segment Digital Payment Solutions*, fornisce tutti i sistemi e le attività che consentono l'esecuzione di pagamenti elettronici, diversi da quelli con carte, attraverso canali bancari (es., bonifici, addebiti diretti), effettuati da privati, aziende e banche. In tale segmento sono incluse tutte le attività a supporto alla trasformazione digitale dei pagamenti e servizi *core* per i nuovi operatori finanziari sul mercato, compresi quelli relativi a: (i) fatturazione elettronica e conservazione sostitutiva; (ii) pagamenti al dettaglio real-time/instant; (iii) incassi, pagamenti e tesoreria per imprese.
- Nel *segment Capital Market and Network Solutions*, fornisce i servizi

di rete e di accesso ai Target Services di Eurosystema (ESMIG), nonché le innovative soluzioni basate su blockchain e i servizi e soluzioni dedicate ai capital markets. In questo ambito SIA offre prodotti e servizi in grado di rispondere alle esigenze di ciascun attore della catena del valore: da chi gestisce le sedi di esecuzione ai partecipanti al mercato, a chi si occupa del regolamento dei titoli post negoziazione, fino a chi controlla e regola il corretto funzionamento dei mercati dei capitali. Tale attività viene prestata tramite: (i) piattaforme di trading & post trading; (ii) servizi di collateral management per le istituzioni centrali; e (iii) sorveglianza e market compliance. Inoltre, tramite SIAnet, SIA presta attività di Secure Messaging e connettività.

La Società appartiene al Gruppo SIA che eroga servizi in oltre 50 paesi e opera anche attraverso controllate e filiali in Austria, Belgio, Croazia, Germania, Grecia, Olanda, Repubblica Ceca, Romania, Serbia, Slovacchia, Sudafrica e Ungheria.

SIA S.p.A. ha, inoltre, uffici di rappresentanza in Inghilterra e Polonia.

\*\*\*

L'oggetto sociale prevede che la Società, in Italia ed all'Estero, studi, progetti, realizzi, sviluppi e gestisca:

- infrastrutture telematiche, sistemi informativi, strutture, supporti e banche di dati di interesse dei sistemi creditizi e finanziari per la esecuzione di operazioni interbancarie e la circolazione di dati ed informazioni di interesse comune, sia all'interno dei sistemi creditizi e finanziari che all'esterno di essi;
- strumenti informatici e telematici per il funzionamento dei mercati di attività finanziarie. Fornisce, inoltre, direttamente od indirettamente, servizi tecnologici a supporto delle attività degli operatori;
- sistemi e servizi elettronici di pagamento, anche a supporto dell'assolvimento di funzioni e servizi di carattere istituzionale.

Essa può prestare, anche a favore di singole banche ed anche a favore di terzi, i servizi sviluppati in connessione all'oggetto delle proprie attività.

SIA può, inoltre, compiere tutte le operazioni mobiliari ed immobiliari, industriali, commerciali e finanziarie - comunque non nei confronti del pubblico - che l'organo amministrativo riterrà necessarie od utili per il raggiungimento dell'oggetto sociale. A titolo esemplificativo s'intendono comprese tra tali operazioni (di natura e funzione ausiliaria e complementare al conseguimento dello scopo sociale) le seguenti:

- acquistare ed alienare, conferire o ricevere in conferimento aziende o rami di esse, anche in settori diversi dal proprio;
- ottenere marchi e brevetti nonché' licenze per l'utilizzazione degli stessi;
- effettuare, esclusivamente nei confronti di società controllate, collegate, consorziate o con interessi connessi alle proprie, operazioni di finanziamento sotto qualsiasi forma, servizi intermediazione in cambi, d'incasso, di pagamento e trasferimento di fondi, coordinamento amministrativo tecnico-gestionale, finanziario e delle risorse;
- assumere partecipazioni, anche di maggioranza, in altre società aventi oggetto analogo, affine o connesso al proprio, al fine di stabile investimento;
- assumere mutui e finanziamenti da banche o istituti di credito, da garantirsi anche in via reale con i beni di proprietà sociale;
- prestare garanzie reali e personali a favore di terzi.

Sono esclusi dall'oggetto, in quanto estranei alle finalità della Società, la raccolta e la sollecitazione del pubblico risparmio in qualsiasi forma, la concessione di finanziamenti o di crediti di qualunque natura a soggetti diversi da quelli sopra indicati, l'erogazione del credito al consumo, il collocamento di azioni, quote o partecipazioni in altre società ovvero l'acquisto delle stesse al solo fine del loro collocamento, l'esercizio di attività finanziarie in via professionale e nei confronti del pubblico, l'esercizio di locazione finanziaria.

### **1.1 Il modello di *governance***

SIA è una Società per azioni, amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da undici Consiglieri.

All'Organo Amministrativo spettano i più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società, senza eccezione di sorta e più segnatamente gli sono conferite tutte le facoltà per l'attuazione ed il raggiungimento degli scopi sociali che non siano per legge in modo tassativo riservate all'assemblea dei soci. In ogni caso, il Consiglio di Amministrazione può sempre impartire direttive agli organi delegati e avocare a sé operazioni rientranti nella delega.

In seno al Consiglio sono stati individuati:

- il Presidente, cui sono conferiti i seguenti poteri (si indicano i compiti di maggiore interesse ai fini del Modello Organizzativo, rinviando, per una disamina completa, alla visura camerale):
  - sovrintendere a che l'attività sociale si svolga nel rispetto delle norme di legge e di statuto ed esercitare ogni altra funzione attribuita dal consiglio;
  - guidare ed indirizzare l'attività sociale anche adottando, nei casi di urgenza e sentita la maggioranza dei consiglieri, provvedimenti di competenza del consiglio o del comitato esecutivo, riferendone a tali organi nella prima riunione;
  - nei limiti dei poteri conferiti, svolgere ogni attività utile al miglior raggiungimento degli obiettivi indicati nell'ultimo budget approvato compiendo qualsiasi atto connesso con l'oggetto sociale - salvo quanto riservato dalla legge o dallo statuto all'assemblea dei soci o al consiglio di amministrazione;
  - congiuntamente con il vice presidente, coordinare e indirizzare le attività della Società relative ad operazioni straordinarie;
  - nei limiti dei poteri conferiti, rappresentare la Società presso e nei confronti di tutte le pubbliche amministrazioni (secondo la classificazione istat), gli uffici degli enti locali e le camere di commercio anche in relazione a bandi, concorsi e gare indetti dai

suddetti organismi;

- con firma congiunta del Direttore Marketing & Sales, previa consultazione con il Comitato operativo, partecipare a bandi, concorsi, gare indetti dagli organismi di cui al precedente punto sottoscrivendone i relativi atti fino a un valore annuo di euro 5.000.000 per singolo bando.
- con firma congiunta del Direttore Marketing & Sales, previa consultazione con il Comitato operativo, rappresentare la Società in tutti gli atti necessari per la partecipazione della medesima a raggruppamenti temporanei di imprese (R.T.I.), sia in qualità di impresa mandante che in qualità di impresa mandataria.
- effettuare tutte le operazioni correnti firmando e presentando domande, ricorsi e documenti di qualsiasi genere, facendo e ritirando depositi cauzionali presso ministeri, gli uffici del debito pubblico, la cassa depositi e prestiti, gli uffici doganali, i comuni, le province, le regioni, ed ogni altro ufficio od ente pubblico;
- nei limiti dell'ultimo budget approvato, stipulare, modificare e risolvere contratti individuali di lavoro per personale non dirigente e promuovere il personale non dirigente (ad eccezione delle promozioni a dirigente) e modificare le retribuzioni anche ai sensi e per gli effetti dei contratti integrativi aziendali; modificarne le incombenze;
- con firma congiunte del Direttore Technology & Infrastructures, previa consultazione con il Comitato Operativo, nell'ambito del budget annuale approvato dal Consiglio di Amministrazione, stipulare, modificare e risolvere contratti aventi ad oggetto beni strumentali all'esercizio della attività sociale (mobili e/o immobili e/o materiali e/o immateriali) anche ad utilità pluriennale e/o di diritti reali immobiliari, servizi, prestazioni di terzi per un corrispettivo non superiore ad euro 3.000.000 per singolo contratto;
- con firma congiunte del CFO, previa consultazione con il Comitato

operativo, nell'ambito del budget annuale approvato dal consiglio di amministrazione, stipulare, modificare e risolvere contratti di vendita relativi a beni mobili aziendali strumentali che siano obsoleti e non più adatti alla produzione;

- con firma congiunta del Direttore Marketing & Sales, previa consultazione con il Comitato operativo, approvare la struttura tariffaria dei servizi/prodotti;
- con firma congiunta del Direttore Marketing & Sales, previa consultazione con il Comitato operativo, approvare le condizioni standard delle offerte;
- approvare gli schemi dei contratti standard e le relative modifiche;
- con firma congiunta del Direttore Marketing & Sales, previa consultazione con il Comitato operativo, stipulare, modificare offerte e/o contratti per esecuzione di lavori, progetti, studi, prestazioni, licenze e servizi resi a terzi, impieghi di risorse in genere, per un corrispettivo annuo per singola/o offerta/contratto non superiore ad euro 5.000.000;
- risolvere contratti per esecuzione di lavori, progetti, studi, prestazioni, licenze e servizi resi a terzi, impieghi di risorse in genere, per un corrispettivo annuo per singolo contratto non superiore ad euro 1.000.000;
- con firma congiunta del CFO, previa consultazione con il Comitato operativo, nei limiti dell'ultimo budget approvato dal Consiglio di Amministrazione, effettuare operazioni di pagamento in nome e per conto della Società, nonché operazioni bancarie, finanziarie e valutarie superiori a euro 100.000;
- nei limiti dell'ultimo budget approvato dal Consiglio di Amministrazione, effettuare i pagamenti degli stipendi del personale dipendente e i relativi contributi e versamenti ai fondi previdenziali o enti;
- nei limiti dell'ultimo budget approvato dal Consiglio di Amministrazione, effettuare i pagamenti necessari per gli



adempimenti fiscali;

- con firma congiunta del CFO, previa consultazione con il Comitato operativo, nei limiti dell'ultimo budget approvato dal Consiglio di Amministrazione, stipulare, modificare e risolvere contratti di conto corrente e deposito presso istituti di credito ed uffici postali;
- nei limiti dell'ultimo budget approvato dal Consiglio di Amministrazione, esigere e riscuotere somme, a qualsiasi titolo e per qualunque ragione dovute alla Società, rilasciando le relative ricevute e quietanze in acconto e a saldo. Effettuare operazioni di giroconto e trasferimento fondi tra conti correnti della Società;
- compiere presso le pubbliche amministrazioni, enti ed uffici pubblici tutti gli atti ed operazioni occorrenti per ottenere concessioni, licenze ed autorizzazioni in genere, stipulando i relativi atti definitivi.
- intrattenere rapporti con organi informativi, stampa quotidiana e specializzata, coerentemente con le direttive indicate in merito dal Consiglio di Amministrazione.

Inoltre, in caso di assenza o impedimento del titolare del potere assegnato (cfr. Direttore, si veda *infra* Paragrafo 1.3. ed Allegato 1 alla Parte Generale):

- rappresentare la Società in qualsiasi pratica relativa a tasse, imposte e contributi davanti a qualsiasi autorità fiscale o commissione, ivi inclusa l'agenzia delle entrate, accettare e riscuotere rimborsi, firmare le dichiarazioni fiscali, depositare memorie e documenti. per importi non superiori ad euro 1.000.000 per singola istanza, accettare e respingere accertamenti, addivenire a conciliazioni giudiziali e/o accertamenti con adesione, nonché presentare ricorsi e reclami;
- compiere presso le pubbliche amministrazioni, istituti, enti ed uffici privati tutti gli atti ed operazioni necessari per provvedere agli adempimenti prescritti dalle leggi, regolamenti e disposizioni vigenti assumendo piena responsabilità relativamente a tali

adempimenti anche nei confronti di terzi;

- emettere provvedimenti disciplinari nei confronti del personale non dirigente;
- nell'ambito del budget annuale approvato dal Consiglio di Amministrazione, rilasciare dichiarazioni di benessere per prestazioni eseguite, accettazione di prodotti, servizi, opere realizzazioni e quant'altro oggetto di contratto;
- rappresentare la Società nello svolgimento di tutte le pratiche attinenti alle operazioni di importazione ed esportazione, temporanea importazione, temporanea esportazione, reimportazione, riesportazione, con facoltà di sottoscrivere, ove richiesto, le dichiarazioni di conformità in calce alle fatture di esportazione.

➤ L'Amministratore Delegato, con l'incarico di Senior Vice Presidente e Responsabile della Divisione GBS cui sono conferiti i seguenti poteri (si indicano i compiti di maggiore interesse ai fini del Modello Organizzativo, rinviando, per una disamina completa, alla visura camerale):

- rappresentare la Società presso e nei confronti di tutte le Pubbliche Amministrazioni (secondo la classificazione ISTAT), gli uffici degli enti locali e le camere di commercio anche in relazione a bandi, concorsi e gare indetti dai suddetti organismi;
- nei limiti dell'ultimo budget approvato dal consiglio di Amministrazione, stipulare, modificare e risolvere contratti aventi ad oggetto beni strumentali all'esercizio della propria attività sociale (mobili e/o immobili e/o materiali e/o immateriali) anche ad utilità pluriennale e/o di diritti reali immobiliari, servizi, prestazioni di terzi per un corrispettivo non superiore ad euro 500.000 per singolo contratto, nei limiti del budget approvato e per le attività con i circuiti internazionali (VISA, MASTERCARD, SWIFT ECC.);

- stipulare, modificare offerte e/o contratti per esecuzione di lavori, progetti, studi, prestazioni, licenze e servizi resi a terzi, impieghi di risorse in genere, per un corrispettivo annuo per singola/o offerta/contratto non superiore ad euro 1.000.000;
- sottoscrivere richieste di notizie, informazioni e documenti, richieste di certificati ed attestazioni ad enti pubblici, richieste di chiarimenti e solleciti relativi ad offerte di fornitori;
- effettuare tutte le operazioni correnti firmando e presentando domande, ricorsi e documenti di qualsiasi genere, facendo e ritirando depositi cauzionali presso ministeri, gli uffici del debito pubblico, la cassa depositi e prestiti, gli uffici doganali, i comuni, le province, le regioni, ed ogni altro ufficio od ente pubblico;
- rappresentare la società in qualsiasi pratica relativa a tasse, imposte e contributi davanti a qualsiasi autorità fiscale o commissione, ivi inclusa l'agenzia delle entrate, accettare e riscuotere rimborsi, firmare le dichiarazioni fiscali, depositare memorie e documenti. per importi non superiori ad euro 1.000.000 per singola istanza, accettare e respingere accertamenti, addivenire a conciliazioni giudiziali e/o accertamenti con adesione, nonché' presentare ricorsi e reclami;
- emettere provvedimenti disciplinari nei confronti del personale non dirigente;
- nell'ambito del budget annuale approvato dal Consiglio di Amministrazione, sottoscrivere, nell'ambito dei contratti e degli ordini aperti esistenti, contratti di attivazione di nuove utenze telefoniche, linee e servizi di trasmissione dati, allacciamenti o connessioni con la rete di distribuzione dell'energia, spostamenti di punti di attestazione di linee o utenze;
- nei limiti dell'ultimo budget annuale approvato dal Consiglio di Amministrazione, effettuare i pagamenti degli stipendi del personale dipendente e i relativi contributi e versamenti ai fondi previdenziali o enti;

- nei limiti dell'ultimo budget annuale approvato dal Consiglio di Amministrazione, effettuare i pagamenti necessari per gli adempimenti fiscali.
- Un Vice Presidente cui sono attribuiti i compiti di coordinare e indirizzare le attività della Società relative ad operazioni straordinarie congiuntamente con il Presidente.

L'organo di Controllo è il Collegio Sindacale, composto da tre sindaci effettivi e due supplenti.

Il controllo contabile è stato attribuito ad una Società di Revisione.

## **1.2 I comitati**

Al fine di favorire un efficiente sistema di informazione e consultazione che permetta al Consiglio di Amministrazione una migliore valutazione di alcuni argomenti di sua competenza, sono, inoltre, costituiti, in seno al Consiglio di Amministrazione, tre comitati con funzioni istruttorie, propositive, consultive e di coordinamento, ovvero:

- Comitato Remunerazioni: costituito e nominato dal Consiglio di Amministrazione nel rispetto di rigorosi criteri di professionalità ed esperienza, svolge funzioni propositive e consultive quali:
  - presentare al Consiglio di Amministrazione proposte per la definizione della politica generale per la remunerazione degli Amministratori Esecutivi e degli altri Amministratori investiti di particolari cariche;
  - esprimere pareri in relazione a proposte di incrementi della retribuzione dei dirigenti di competenza del Consiglio di Amministrazione, in conformità allo schema dei poteri e delle deleghe della società;
  - elaborare e sottoporre al Consiglio di Amministrazione l'adozione di sistemi d'incentivazione a lungo termine rivolti ai soggetti apicali;
  - monitorare l'andamento e la corretta applicazione dei suddetti

sistemi di incentivazione, valutando periodicamente l'adeguatezza, la coerenza complessiva e la concreta applicazione della politica adottata per la remunerazione dei predetti soggetti.

- Comitato Sviluppo, i cui membri sono stati scelti nel rispetto di rigorosi criteri di professionalità ed esperienza, svolge funzioni di carattere consultivo e propositivo quali:
  - analisi dei principali trend di mercato e del posizionamento strategico dei competitor;
  - analisi strategica e valutazione di opportunità di M&A;
  - valutazione della struttura di eventuali operazioni di M&A.
- Comitato Operativo, ovvero un comitato endoconsiliare con il compito di esprimere il proprio parere vincolante per taluni atti o categorie di atti espressamente indicati nello Schema dei poteri e delle deleghe della Società. La composizione di tale comitato è mista (membri del Consiglio di Amministrazione e Manager SIA).

### **1.3 La struttura organizzativa**

Rinviando per maggiore dettaglio al Funzionigramma ed all'Organigramma aziendale (Allegato I alla Parte Generale) e limitando l'analisi alle prime linee di riporto, la struttura organizzativa della Società può essere descritta come segue.

A diretto riporto del Presidente del CdA è collocato il **Direttore Generale** ed in *staff* al predetto vi è la Funzione **Secretarty Pool & Travel Management**, che gestisce tutte le attività di segreteria, sia nei confronti dei Direttori che di tutti i componenti delle Direzioni/Divisioni di riferimento.

Come organi di *line* a riporto del Direttore Generale sono individuate le seguenti Direzioni:

- **Business Integration**, che ha la responsabilità di supportare i processi di integrazione tra SIA e le altre Società del Gruppo.

A capo di questa Direzione è stato individuato un Responsabile

nominato Procuratore della Società (per la disamina dei singoli compiti e poteri si rinvia alla Visura Camerale).

➤ **CFO**, cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- coordinare i processi di finanza di Gruppo e della Capogruppo, con particolare riguardo all'esecuzione delle operazioni di posizionamento strategico sui rischi;
- guidare i processi di pianificazione (anche finanziaria) e controllo di Gruppo, e supportare il Top Management relativamente all'allocazione e ottimizzazione del capitale;
- indirizzare e coordinare a livello Gruppo e gestire per SIA S.p.A. gli adempimenti in materia di bilancio e fiscalità, nonché delle attività di sviluppo e implementazione della strategia di gestione e utilizzo dei dati.

Il CFO è stato nominato Procuratore della Società (per la disamina dei singoli compiti e poteri si rinvia alla Visura Camerale).

Rispondono al CFO le seguenti Unità, in relazione alle quali sono indicati i principali compiti di interesse ai fini del Modello Organizzativo e per la cui disamina completa si rinvia al Funzionigramma:

1) Administration, che si occupa di:

- presidiare e assicurare la redazione del bilancio civilistico della
- Capogruppo, nel rispetto degli orientamenti aziendali, delle norme e dei vincoli legali e fiscali;
- gestire il sistema amministrativo-contabile (piano dei conti – segmenti contabili – chiusure e aperture – organigramma – accessi - anagrafiche), fornendo supporto agli utenti sull'utilizzo dell'applicativo;
- garantire il supporto amministrativo e contabile nelle operazioni straordinarie;
- gestire il ciclo di fatturazione attiva e passiva per la Capogruppo;
- gestire i pagamenti ai fornitori;
- gestire le carte di credito aziendali e le note spese dei dipendenti;

- assicurare il rispetto degli adempimenti fiscali e contabili;
- monitorare le transazioni intercompany;
- gestire i rapporti con la Società di Revisione e con il Collegio Sindacale;

#### 2) Planning & Control

A capo di questa Unità è stato individuato un Responsabile di Direzione nominato Procuratore della Società (per la disamina dei singoli compiti e poteri si rinvia alla Visura Camerale);

#### 3) Strategy & Corporate Development

A capo di questa Unità è stato individuato un Responsabile di Direzione nominato Procuratore della Società (per la disamina dei singoli compiti e poteri si rinvia alla Visura Camerale);

#### 4) Corporate Finance & M&A

#### 5) Risk Governance

A capo di questa Unità è stato individuato un Responsabile di Direzione nominato Procuratore della Società (per la disamina dei singoli compiti e poteri si rinvia alla Visura Camerale).

- **Human Resources & Organization**, con a capo un Responsabile di Direzione nominato Procuratore della Società (per la disamina dei singoli compiti e poteri si rinvia alla Visura Camerale), cui sono attribuiti i compiti di gestione del personale e che si suddivide nelle seguenti Unità:

#### 1) Group Industrial Relations & Welfare

#### 2) HR, Organization & Development

#### 3) HR Business Partner

#### 4) People Care

#### 5) Corporate & Internal Communication.

- **Legal & Corporate Affair**, con a capo un Responsabile di Direzione nominato Procuratore della Società (per la disamina dei singoli compiti e poteri si rinvia alla Visura Camerale), che si suddivide nelle

seguenti Unità:

- 1) Regulatory Affairs & Legal Compliance
- 2) Domestic Market (FIN, Innovation) & Italian Subsidiaries
- 3) Domestic Market (COR, PBS) e Procurement
- 4) International
- 5) Legal Technology & Infrastructures & Privacy Support
- 6) Corporate Affairs & M&A
- 7) Media Coordination.

- **Marketing & Sales**, con a capo un Responsabile nominato Procuratore della Società (per la disamina dei singoli compiti e poteri si rinvia alla Visura Camerale).

Questa Direzione ha la responsabilità delle vendite del Gruppo, predispone i piani di marketing per gli specifici segmenti di clientela /Regioni commerciali, coordina le iniziative commerciali del Gruppo SIA, nonché promuove il cross-selling tra le Regioni del Gruppo, presidiando la relazione continuativa con i clienti attraverso le funzioni di Client Service Management.

La Direzione si articola come segue:

- 1) Marketing
- 2) Client Service Management, che è responsabile della relazione giornaliera con il Cliente e si articola per Regioni/Clienti di riferimento, ovvero
  - Financial Institutions & Corporate – Centro Sud Italia
  - Financial institution II – Nord Italia
  - Public Sector
  - Central Institutions
  - North Western Europe Region
  - Central Southern Europe Region

Alcuni responsabili di Unità sono stati nominati Procuratori della Società.



➤ **Innovation & Business Solutions**

Questa Direzione, con a capo un Responsabile di Direzione nominato Procuratore della Società (per la disamina dei singoli compiti e poteri si rinvia alla Visura Camerale), ha la responsabilità di presidiare l'innovazione e lo sviluppo digitale del Gruppo, coordinando le attività di progettazione e sviluppo del business.

Supervisiona la gestione del parco applicativo e dei prodotti/servizi del Gruppo, individuando le piattaforme target di servizio e gestire i progetti di migrazione.

La Direzione si articola nelle seguenti funzioni:

- 1) Project & Bid Management
- 2) Innovation
- 3) Enterprise Architecture
- 4) Global Service Line Cards,
- 5) Global Service Payments,
- 6) Global Service Capital Markets & Network Services

Alcuni responsabili di Unità sono stati nominati Procuratori della Società.

➤ **P4cards**, con a capo un Responsabile di Direzione, nominato Procuratore della Società (per la disamina dei singoli compiti e poteri si rinvia alla Visura Camerale), che si articolare nelle seguenti Unità:

- 1) Business Planning & Asset Management
- 2) Market Development
- 3) Business Support
- 4) Service Lines
- 5) Change
- 6) Application Management

➤ **Technology & Infrastructures**

Questa Direzione, con a capo un Responsabile di Direzione nominato Procuratore della Società (per la disamina dei singoli compiti e poteri si rinvia alla Visura Camerale), ha la responsabilità di:

- progettare, realizzare e gestire le infrastrutture e le architetture ICT e presidiare i processi di erogazione di SIA definendo altresì le linee guida e di indirizzo a livello di Gruppo;
- governare il sistema di cybersecurity, garantendo la protezione dei sistemi e del patrimonio informativo aziendale e definendo le linee guida e di indirizzo a livello di Gruppo;
- gestire gli acquisti, ottimizzandone la strategia di approvvigionamento e i costi;
- progettare, realizzare e gestire gli immobili e gli impianti tecnologici;
- governare i progetti e le iniziative strategiche ICT.

La Direzione si articola nelle seguenti funzioni

- 1) ICT Projects & Disaster Recovery
- 2) IT Infrastructures
- 3) Network Management
- 4) Cybersecurity
- 5) Procurement & Facility

➤ **Global Customer Operations**, con a capo un Responsabile di Direzione, nominato Procuratore della Società (per la disamina dei singoli compiti e poteri si rinvia alla Visura Camerale), che si articola nelle seguenti Unità:

- 1) Global Operations Excellence
- 2) Global Performance & Data Management
- 3) Customer Operations IGR
- 4) Issuing
- 5) Global Disputes & Frauds
- 6) On Boarding & Maintenance IT
- 7) Global Acquiring & Corporate

- 8) Global Accounting & Transaction Control
- 9) Customer Operations DE
- 10) Customer Support.

Organo di Staff a diretto riporto del Presidente del CdA è la **Funzione Internal Audit**, con un Responsabile nominato anche Procuratore della Società (per la disamina dei singoli compiti e poteri si rinvia alla Visura Camerale), e suddivisa in due Unità Organizzative.

#### **1.4 Normativa interna e disposizioni di controllo**

Al fine di assicurare standard ottimali nella conduzione delle attività, SIA applica un sistema di standard diretto a gestire e disciplinare lo svolgimento delle attività aziendali, il cui contenuto è costituito dalle regole da seguire in seno ai singoli processi aziendali nonché dai controlli da espletare al fine di garantire la correttezza, l'efficacia e l'efficienza delle attività aziendali.

Preliminarmente, occorre considerare come, in seguito alla crescita internazionale del Gruppo SIA, la Capogruppo ha implementato e sviluppato un sistema di policy e processi destinati a fungere da linee guida e indirizzo generale per tutte le società del Gruppo.

Nell'ambito di tali documenti, sempre integrabili localmente con regolamenti specifici da parte delle singole Società, giova – ai fini della presente Parte Generale – citare le seguenti Policy:

- Employee Attendance Policy;
- Staff selection and recruitment process;
- Criminal background check policy;
- Training process;
- Group Anti-corruption guidelines;
- Guidelines for the definition of transfer price among Group companies;
- Procurement management policy;
- International mobility policy;

- Business Continuity Guidelines;
- Whistleblowing policy;
- Global service Configuration management process;
- Diversity & Inclusion policy;
- Global Resource management policy.

Inoltre, per quanto concerne i processi di business, per facilitare la comprensione e la comunicazione di regole condivise sono state create le seguenti Quick Guide, ovvero documenti di carattere sintetico dedicati alla rappresentazione dei principali processi e modelli di servizio:

- Service model – Feasibility & Project Management – Quick guide;
- Service model – Global Incident management process – Quick guide;
- Service model – Global Problem management process – Quick guide;
- Service model – Global Service Level management process – Quick guide;
- Service model – Fast close – Quick guide;
- Service model – Global Top Management Reporting – Quick guide;
- Service model – Global Release management process – Quick guide;
- Service model – Claim and Compensation management – Quick guide;
- Service model – Client Audit management – Quick guide;
- Service model – Global Change management – Quick guide;
- Service model – Contract management – Quick guide.

In relazione a SIA S.p.A., preme, poi descrivere:

- il processo di gestione dei rischi, importato in base allo standard ISO 31000 e svolto in modo sistematico, strutturato, tempestivo e documentato, considera i fattori umani, percettivi e culturali che agevolano le segnalazioni di rischio e le valutazioni di impatto. Da un punto di vista organizzativo SIA dispone di un modello a tre linee che prevede:
  - I. le strutture organizzative aziendali, che identificano, governano e controllano i rischi dei propri ambiti di azione (primo livello);
  - II. la direzione Risk Governance, che è preposta al controllo di secondo livello dei rischi e al governo dei sistemi di compliance, di continuità

operativa, di personal data protection e di Health and Safety. Tale struttura è collocata a riporto del Chief Financial Officer nell'ambito degli staff dell'Amministratore Delegato;

III. la direzione Internal Auditing, che assicura un controllo di terzo livello sui rischi aziendali, che opera indipendentemente e riporta alla Presidenza.

- l'ottenimento della Certificazione ISO 27017, che definisce controlli avanzati per fornitori di servizi cloud;
- l'ottenimento della Certificazione ISO 27018, ovvero la linea guida per i fornitori di servizi cloud pubblici;
- la certificazione ISO 9001, ovvero il sistema di gestione per la qualità, che costituisce un supporto di rilievo ai fini dell'affidabilità del sistema di controllo interno nell'ambito di specifici processi;
- la certificazione ISO 27001 (Tecnologia delle informazioni - Tecniche di sicurezza - Sistemi di gestione della sicurezza delle informazioni - Requisiti) per la sicurezza delle informazioni;
- l'ottenimento della Certificazione ISO 22301 "Societal security - Business continuity management systems - Requirements", relativa alla gestione della continuità operativa.

Come si evince da quanto sopra esposto, la Società adotta ed applica numerosi documenti con valenza organizzativa e normativa (policy, procedure, istruzioni, ordini di servizio, comunicazioni organizzative, etc.) che costituiscono il sistema organizzativo e di *compliance* e che, quindi, vanno ad integrare le previsioni del Modello Organizzativo che si concentra, nell'ambito delle previsioni della Parte Speciale, sulle specifiche procedure atte a disciplinare i singoli "processi sensibili" individuati.

Tutto il sistema di policy, procedure, istruzioni, moduli, registrazioni, software ed applicativi adottato da SIA rileva direttamente (e sul punto si rinvia ai paragrafi specifici della Parte Speciale in cui vengono elencate le procedure poste a presidio dei processi sensibili individuati) ed indirettamente (per quanto attiene al generale sistema di compliance

aziendale che ha il precipuo scopo di garantire i principi di legittimità e trasparenza dell'azione societaria) ai fini del presente Modello Organizzativo

Si rinvia, pertanto, a tutto quanto presente sull'applicativo Doc & Go (che, peraltro, registra a livello informatico le date e gli approvatori dei singoli documenti, tracciando e memorizzando i relativi *log*) per ogni riferimento aggiornato e puntuale al sistema normativo adottato da SIA.

Infine, per avere un quadro d'insieme delle procedure e del sistema di controllo interno si rinvia, già in questa sede, ai seguenti documenti:

- Policy sul Sistema di Controllo Interno,
- SIA - Processi e Sistemi di Gestione.

### **1.5 Rapporti infragruppo**

Come detto in sede di presentazione della Società, il Gruppo SIA eroga servizi in 46 Paesi e opera anche attraverso controllate in Austria, Germania, Romania, Ungheria e Sudafrica. La società ha inoltre filiali in Belgio e Olanda e uffici di rappresentanza in Inghilterra e Polonia.

Ogni società controllata è caratterizzata dalla specificità del suo core business, ben distinto da quello della controllante SIA S.p.A. la quale ha accentrato le sole attività funzionali ad un efficientamento organizzativo (es. servizi di staff) e di redditività.

### **1.6 Il Codice Etico**

Il Codice Etico (Allegato II alla Parte Generale) esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali. In tale prospettiva i principi in esso contenuti costituiscono anche un utile riferimento interpretativo nella concreta applicazione del Modello in relazione alle dinamiche aziendali.

Il Modello risponde all'esigenza di prevenire, per quanto possibile, la commissione dei reati previsti dal d.lgs. 231/01 attraverso la predisposizione di regole di comportamento specifiche.

Da ciò emerge la differenza con il Codice Etico, che è strumento di portata generale, finalizzato alla promozione di una “deontologia aziendale”, privo di una specifica procedurizzazione. L’efficacia del sistema di controllo interno, infatti, dipende dall’integrità e dai valori etici delle persone che operano nell’organizzazione e certamente di coloro che amministrano ed effettuano il monitoraggio dei controlli. Anche alla luce delle Linee Guida delle principali associazioni di categoria, la Società ha ritenuto opportuno e necessario realizzare una stretta integrazione fra Modello organizzativo e Codice Etico in modo da formare un corpus di norme interne che abbiano lo scopo di incentivare la cultura dell’etica e della trasparenza aziendale.

Il Codice Etico ha, quindi, efficacia cogente per i destinatari.

## **2 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

Alla luce delle indicazioni fornite dal D.lgs 231/01 (si veda l'Allegato III alla Parte Generale – Documento di sintesi dei principi normativi), SIA ha ritenuto conforme alla propria politica aziendale procedere all'attuazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo, con lo scopo di predisporre un sistema strutturato ed organico di prevenzione, dissuasione e controllo, finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati mediante la individuazione delle attività sensibili e la loro conseguente disciplina.

Il Modello è stato adottato dalla Società con delibera di Consiglio di Amministrazione del 23 aprile 2004 ed è stato oggetto dei seguenti aggiornamenti:

- 07 luglio 2004 – aggiornamento sulla base delle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza;
- 24 novembre 2006 – aggiornamento a seguito dell'inserimento dell'art. 25 sexies nel corpo normativo del d.lgs. 231/01;
- 17 dicembre 2007- aggiornamento a seguito dell'inserimento dell'art. 25 septies nel corpo normativo del d.lgs. 231/01;
- 14 ottobre 2008 - aggiornamento a seguito dell'inserimento dell'art. 24 bis e dell'art. 25 octies nel corpo normativo del d.lgs. 231/01;
- 27 novembre 2009 - aggiornamento del documento con i reati previsti da artt. 24-ter (Delitti di criminalità organizzata), 25-bis (falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento), 25-novies (Delitti in materia di violazione del diritto d'autore) e 25-decies (Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria) e predisposizione “parte speciale” con protocolli specifici di prevenzione per ciascuna fattispecie di reato;
- 29 ottobre 2010 - aggiornamento del documento con le disposizioni del D.Lgl num. 39/2010 art. 27 e art 37 comma 34 e comma 35;
- 16 dicembre 2011 - aggiornamento a seguito dell'inserimento dell'art. 25 undecies nel corpo normativo del d.lgs. 231/01;



- 27 marzo 2013 – aggiornamento in relazione ai reati previsti dall’art. 25, dall’art 25 ter ed in relazione all’inserimento dell’art. 25 duodecies nel corpo normativo del d.lgs. 231/01;
- 28 aprile 2016 – aggiornamento in ragione delle modifiche ai reati societari apportati dalla legge 69/2015, nonché dalla legge 68/2015; recepimento dell’inserimento del delitto di “autoriciclaggio” e revisione della parte speciale dedicata alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- 25 maggio 2016 – aggiornamento del Modello in relazione all’affidamento al Collegio Sindacale dei compiti dell’OdV e modifiche relative alle relazioni con la Società controllate;
- 8 marzo 2018 – aggiornamento normativo.

La presente versione – approvata con delibera 27 luglio - rappresenta, quindi, il dodicesimo aggiornamento e considera:

- l’inserimento dell’art. 25 quaterdecies nel d.lgs. 231/01;
- le modifiche apportate della Legge 3/2019, dalla Legge 39/2019 e dal Decreto-legge n. 105 del 2019;
- l’inserimento dei “reati tributari” – art. 25 quinquiesdecies d.lgs. 231/01;
- le modifiche introdotte dal d.lgs. 75/2020;
- una generale razionalizzazione dei documenti esistenti e della struttura del Modello

## **2.1 Obiettivi e finalità**

L’adozione del Modello per la Società non solo è un modo per beneficiare dell’esimente prevista dal decreto 231, ma è anche uno strumento per ulteriormente implementare il proprio sistema di gestione e di controllo delle sue attività.

Inoltre, grazie all’individuazione dei «processi sensibili» costituiti dalle attività maggiormente a «rischio di reato» e la loro conseguente proceduralizzazione, la Società si propone le finalità di:

- rendere tutti coloro che operano per la stessa pienamente consapevoli che i comportamenti illeciti siano condannati e contrari agli interessi di SIA anche quando, apparentemente, essa potrebbe trarne un vantaggio, poiché sono comportamenti contrari ai principi etico-sociali della stessa oltre che alle disposizioni di legge;
- rendere tali soggetti consapevoli di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni contenute in tale documento, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale e amministrativo;
- determinare una piena consapevolezza che i comportamenti illeciti potrebbero comportare sanzioni amministrative anche nei confronti dell'azienda;
- consentire alla Società, grazie ad un monitoraggio costante dei processi sensibili e quindi dei rischi di commissione di reato, di reagire tempestivamente al fine di prevenire e contrastare la commissione dei reati stessi.

## **2.2 Ambito soggettivo di applicazione**

Le disposizioni del presente Modello sono vincolanti per gli Amministratori e per tutti coloro che rivestono, in SIA, funzioni di rappresentanza, amministrazione e direzione ovvero gestione e controllo, anche di fatto, nonché per i dipendenti ed i collaboratori sottoposti a direzione o vigilanza delle figure apicali della Società e per coloro che pur non appartenendo alla stessa operano su mandato della medesima.

## **2.3 Attività preliminare alla creazione del Modello Organizzativo**

Gli elementi che devono caratterizzare un Modello organizzativo, per avere efficacia secondo quanto disposto dal d.lgs. 231/01, sono l'effettività e l'adeguatezza.

L'effettività si realizza con la corretta adozione ed applicazione del Modello anche attraverso l'attività dell'Organismo di Vigilanza che opera nelle azioni di verifica e monitoraggio e, quindi, valuta la coerenza tra i comportamenti concreti ed il Modello istituito.

L'adeguatezza dipende, invece, dall'idoneità, in concreto, del Modello a prevenire i reati contemplati nel decreto.

Essa è garantita dall'esistenza dei meccanismi di controllo preventivo e correttivo, in modo idoneo ad identificare quelle operazioni o "processi sensibili" che possiedono caratteristiche anomale.

Pertanto, la predisposizione del Modello ha richiesto una serie di attività volte alla costruzione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi, in linea con le disposizioni del d.lgs. 231/2001.

Sono stati, quindi, analizzati:

- il modello di *governance*;
- la struttura organizzativa;
- la normativa interna e le disposizioni di controllo;
- il sistema informativo;
- i rapporti infragruppo.

Una volta valutati gli elementi appena indicati, si è provveduto ad analizzare tutta l'attività di SIA al fine di individuare, tra i "reati presupposto" previsti dal decreto 231, quelli che, seppur in via ipotetica ed astratta, possano configurarsi nella realtà aziendale.

Tale attività è stata svolta non solo alla luce dei documenti inerenti agli aspetti sopra elencati, ma anche attraverso interviste ad alcuni key officer della Società.

In questo contesto si è sempre tenuto a mente il fatto che la valutazione in commento non possa basarsi esclusivamente sul concetto di "rischio accettabile" come inteso normalmente nel contesto economico-societario. Infatti, dal punto di vista economico il rischio è considerato "accettabile" quando i controlli aggiuntivi "costano" più della risorsa da proteggere.

Ovviamente tale percorso logico non è sufficiente per soddisfare i principi previsti dal decreto 231.

Tuttavia, è fondamentale individuare una soglia di rischio, posto che altrimenti la quantità di controlli preventivi diventerebbe virtualmente infinita, con evidenti conseguenze, da un lato, sulla effettività del Modello, dall'altro, sulla continuità operativa della Società.

Con riferimento alle fattispecie dolose si ritiene che il rischio sia adeguatamente fronteggiato quando il sistema di controllo preventivo è tale da non poter essere aggirato se non in modo fraudolento, così aderendo al dettato normativo del 231.

Quanto, invece, ai reati colposi, la soglia concettuale di accettabilità è rappresentata dalla realizzazione di una condotta, ovviamente connotata da involontarietà e non conforme ai principi ed alle regole previste dal Modello, nonostante la previsione di protocolli specifici e la puntuale osservanza degli obblighi di vigilanza previsti dal Decreto da parte dell'apposito Organismo di Vigilanza.

Pertanto, posto che il Modello deve fronteggiare sia ipotesi dolose sia ipotesi colpose, il primo obiettivo da perseguire è la regolamentazione ed il presidio delle attività che comportano un rischio di reato al fine di evitarne la commissione.

Su questo presupposto logico si è provveduto a mappare le aree potenzialmente esposte a rischio di reato, avendo come punto di riferimento le *best practices* e le indicazioni fornite dalle linee guida di Confindustria (come aggiornate nel giugno 2021).

L'attività si è concretizzata in interviste ad alcuni key officer della Società, nell'analisi di documenti interni da cui poter ricavare informazioni rilevanti e nell'analisi dei presidi organizzativi già posti in essere, come specificato nel successivo paragrafo.

L'attività di mappatura e di *risk assessment* (i cui risultati sono illustrati ed analizzati nella Parte Speciale del Modello) ha comportato anche la valutazione di procedure, istruzioni operative, registrazioni o documenti in grado di dare evidenza dei processi interni e modalità di esercizio delle attività di controllo, al fine di tenere nella dovuta considerazione quanto già messo in atto dall'azienda e valutarne l'idoneità anche come misure di prevenzione dei reati e controllo sui processi sensibili.

Pertanto, a fronte di attività a rischio non sufficientemente presidiate, sono stati identificati gli interventi considerati efficaci ed idonei a fronteggiare compiutamente il rischio.

## 2.4 La struttura del modello organizzativo di SIA

Il Modello, documento finale dell'attività di analisi aziendale, si compone di:

- la **Parte Generale** che descrive la Società, illustra la funzione e i principi del Modello, individuandone le sue componenti essenziali, compresi il sistema sanzionatorio e l'Organismo di Vigilanza.

La Parte Generale è composta anche dai seguenti documenti, per comodità individuati come "Allegati", che ne sono parte integrante:

- ALLEGATO I: Organigramma e Funzionigramma;
  - ALLEGATO II: Codice Etico;
  - ALLEGATO III: Principi normativi del d.lgs. 231/01.
- la **Parte Speciale**, composta dalla mappa delle aree a rischio e da singole sezioni dedicate ai rischi classificati come "specifici", "residuali" e "remoti", che illustra ed approfondisce l'analisi delle attività operative della Società per alcune categorie di reato previste dal Decreto laddove siano stati individuati profili di rischio-reato potenziali, a seguito dell'identificazione delle aree "sensibili" con indicazione dei presidi atti a contenere il rischio stesso;
  - le **procedure aziendali** e tutti gli altri documenti indicati e/o richiamati nei diversi documenti sopra elencati e che compongono il Modello, che disciplinano i "processi sensibili" in relazione a quanto emerso e riportato nella mappatura dei rischi. Tali procedure e documenti sono richiamati nelle singole Sezioni della Parte Speciale in relazione ai singoli processi sensibili individuati.

L'attività di predisposizione del Modello, come detto, ha considerato i processi sensibili e le procedure di gestione e controllo vigenti, definendo, ove ritenuto opportuno, le eventuali implementazioni necessarie, nel rispetto dei seguenti principi:

- documentabilità delle operazioni a rischio e dei controlli posti in essere per impedire la commissione di reati;

- ripartizione e attribuzione dei poteri autorizzativi e decisionali, delle competenze e responsabilità, basate su principi di trasparenza, chiarezza e verificabilità e coerenti con l'attività in concreto svolta.

## **2.5 Sistema di controllo interno**

Nella predisposizione del Modello, la Società ha tenuto conto del sistema di controllo interno esistente, al fine di verificare che lo stesso risulti idoneo a prevenire gli specifici reati previsti dal Decreto nelle aree di attività a rischio identificate nella Mappatura.

Il sistema di controllo è orientato a garantire una adeguata distinzione dei compiti operativi da quelli di controllo, riducendo ragionevolmente ogni possibile conflitto di interesse.

L'attuale sistema di controllo interno di SIA, inteso come processo attuato dalla Società al fine di gestire e monitorare i principali rischi e consentire una conduzione aziendale corretta e sana, è in grado di garantire il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- efficacia ed efficienza nell'impiego delle risorse aziendali, nella protezione dalle perdite e nella salvaguardia del patrimonio della società;
- affidabilità delle informazioni, da intendersi come comunicazioni tempestive ed affidabili a garanzia del corretto svolgimento di ogni processo decisionale;
- conformità alle leggi e ai regolamenti applicabili in tutte le operazioni ed azioni della Società.

Alla base di detto sistema di controllo interno vi sono i seguenti principi:

- ogni operazione, transazione e azione deve essere veritiera, verificabile, coerente e documentata;
- nessuno deve poter gestire un intero processo in autonomia (cosiddetta segregazione dei compiti);
- il sistema di controllo interno deve poter documentare l'effettuazione dei controlli, anche di supervisione.

In particolare, la tipologia di struttura dei controlli aziendali esistente in SIA prevede:

- controlli di linea, svolti dalle singole Direzioni/Unità sui processi di cui hanno la responsabilità gestionale, finalizzati ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni;
- attività di monitoraggio, svolta dai responsabili di ciascun processo e volte a verificare il corretto svolgimento delle attività sottostanti;
- attività di controllo di secondo e terzo livello da parte delle Funzioni ciò preposte.

## **2.6 Aggiornamento del Modello**

Il Modello Organizzativo è “atto di emanazione dell’organo dirigente”, ai sensi dell’art. 6 co. 1 lett. a) del d.lgs. 231/2001, e, quindi, la competenza in merito alle eventuali modifiche e integrazioni del Modello stesso sono di prerogativa dell’Organo Amministrativo della Società.

In particolare, occorrerà tenere conto di modificare e integrare il Modello al verificarsi di circostanze particolari quali, a livello esemplificativo e non esaustivo:

- modifiche normative in tema di responsabilità amministrativa degli Enti, ivi incluse eventuali significative innovazioni nell’interpretazione delle disposizioni in materia derivanti da nuovi orientamenti giurisprudenziali e/o autorevoli e condivisibili orientamenti dottrinari;
- modifiche dell’assetto societario;
- identificazione di nuove attività sensibili, o variazione di quelle in precedenza identificate, anche eventualmente connesse all’avvio di nuove attività d’impresa, modificazioni dell’assetto interno di SIA e/o delle modalità di svolgimento delle attività d’impresa;
- commissione dei Reati Presupposto da parte dei Destinatari e dei Terzi o, più in generale, in caso di gravi violazioni del Modello;
- riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del Modello a seguito di verifiche sull’efficacia del medesimo.

In conformità a quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto, all'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di curare l'aggiornamento del Modello.

A tal fine l'Organismo di Vigilanza, anche avvalendosi del supporto delle funzioni aziendali preposte al monitoraggio delle novità normative, delle modifiche organizzative e attinenti alle tipologie di attività svolte dalla Società, identifica e segnala all'Amministratore Delegato l'esigenza di procedere all'aggiornamento del Modello, fornendo altresì indicazioni in merito alle modalità secondo cui procedere alla realizzazione dei relativi interventi.

Le funzioni incaricate realizzano gli interventi deliberati secondo le istruzioni ricevute e, previa consultazione con l'Organismo di Vigilanza, sottopongono all'approvazione del CdA le proposte di aggiornamento del Modello scaturenti dagli esiti del relativo progetto.

Il CdA delibera, quindi, in merito alla revisione del Modello e all'adozione delle modificazioni e integrazioni necessarie al suo aggiornamento, così come individuate a esito del progetto di cui ai precedenti capoversi.

L'approvazione dell'aggiornamento del Modello è comunicata all'Organismo di Vigilanza, il quale, a sua volta, vigila sulla corretta attuazione e diffusione degli aggiornamenti operati.

Infine, giova precisare che a fronte di aggiornamenti relativi all'Allegato I, ovvero l'Organigramma aziendale ed il Funzionigramma, gli stessi sono sostituiti senza specifica delibera del CdA in relazione al Modello, essendo l'Organigramma un documento ufficiale di portata generale già oggetto di delibera *ad hoc*.



### **3 LA DIFFUSIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO**

SIA promuove la diffusione e la conoscenza del Modello da parte di tutti i soggetti individuati al precedente paragrafo 2.2.

In particolare, la Società, consapevole dell'importanza che gli aspetti formativi e informativi assumono in una prospettiva di prevenzione, garantisce la diffusione la conoscenza del Modello ai Destinatari attraverso la divulgazione dei principali contenuti e degli obblighi dallo stesso derivanti, nonché delle prescrizioni del Modello.

Il Modello è pubblicato sulla intranet aziendale (CMS – Company Management System) e/o su qualsiasi altro strumento di comunicazione ritenuto idoneo provvedendo a rinnovare la pubblicazione in occasione di qualsiasi modifica e/o aggiornamento del Modello stesso.

#### **3.1 Formazione dei Dipendenti**

L'adeguata formazione e la costante informazione dei Destinatari in ordine ai principi ed alle prescrizioni contenute nel Modello rappresentano fattori estremamente rilevanti ai fini della corretta ed efficace attuazione del sistema di prevenzione adottato da SIA.

Tutti i Destinatari del Modello sono, pertanto, tenuti ad avere piena conoscenza degli obiettivi di correttezza e trasparenza che si intendono perseguire con la redazione ed implementazione del presente Modello.

I principi e le regole contenute nel Modello, come ogni eventuale modifica, integrazione e/o aggiornamento, sono portati a conoscenza di tutti i Dipendenti e dei Destinatari con apposite iniziative di formazione e comunicazione, differenziate in ragione del ruolo ricoperto, della responsabilità dei Destinatari e della circostanza che i medesimi operino in Aree Sensibili e/o rivestano cariche di rappresentanza, in un'ottica di personalizzazione dei percorsi e di reale rispondenza ai bisogni delle singole Strutture organizzative e risorse.

Tali iniziative vengono gestite dalla Direzione HR e dall'OdV, con la predisposizione di mezzi e modalità che assicurino sempre la tracciabilità delle iniziative di formazione e la formalizzazione delle presenze dei partecipanti, la possibilità di valutazione del loro livello di apprendimento.

La formazione, che può svolgersi anche a distanza o mediante l'utilizzo di sistemi informatici, e i cui contenuti sono vagliati dall'Organismo di Vigilanza, è operata da esperti nella disciplina dettata dal Decreto. Potranno essere periodicamente effettuati test di autovalutazione per singole aree operative.

La Società si impegna, inoltre, a garantire una specifica attività di formazione per le nuove risorse programmando tale attività già in sede di assunzione.

### **3.2 Attività informativa nei confronti dei partner e dei fornitori**

La Società promuove la conoscenza e l'osservanza del presente Modello anche tra i Soggetti esterni, con i quali intrattiene rapporti di varia natura.

SIA, pertanto, prevede l'inserimento, nei contratti dalla stessa sottoscritti, di una clausola specifica in materia di Responsabilità Amministrativa delle Persone Giuridiche, sulla scorta della seguente clausola (indicata a titolo esemplificativo e non tassativo):

#### **“Decreto Legislativo N. 231/2001**

*SIA S.p.A., nella conduzione degli affari e nella gestione dei rapporti interni, si riferisce ai principi e alle regole contenuti nel proprio Codice Etico e nel proprio Modello Organizzativo e si impegna ad operare in linea con i principi e le regole ivi espresse.*

*All'accettazione delle presenti condizioni, il (...fornitore/cliente/partner...) si impegna a non commettere alcuno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. del quale dichiara di conoscere i contenuti.*

*Il (...fornitore/cliente/partner...) prende inoltre atto che SIA S.p.A. ha adottato un Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi dell'art. 6 del*

*D.Lgs. 231/2001 e s.m.i.. A tale scopo la Società ha affidato ad un suo Organismo di Vigilanza (OdV) il compito di vigilare sulla capacità del suddetto Modello di prevenire la commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001 e s.m.i..*

*(...fornitore/cliente/partner...) si impegna ad operare in linea anche con i principi e le regole di tale documento.*

*Il (...fornitore/cliente/partner...) si impegna, inoltre, a fornire all'OdV segnalazioni, anche di natura ufficiosa, relative alla potenziale commissione di reati previsti dal Decreto succitato, utilizzando l'indirizzo e-mail Vigilanza231@SIA.eu*

*La commissione dei reati indicati dal D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. da parte del (...fornitore/cliente/partner...) comporterà inadempimento grave degli obblighi di cui alle presenti condizioni e legittimerà SIA S.p.A. a dichiarare risolto il rapporto e fermo restando il risarcimento di ogni danno conseguente”.*

### **3.3 Informazione ad Amministratori, Sindaci ed alla Società di Revisione**

Il Modello è consegnato al CdA prima della relativa delibera di aggiornamento.

Della predetta delibera è data notizia al Collegio Sindacale ed alla Società di Revisione.

#### **4 IL SISTEMA DISCIPLINARE**

Il Modello per essere rispondente ai requisiti previsti dal Decreto legislativo 231/01 deve prevedere altresì, ai sensi dell'art. 6 comma II, lett. e) e 7 comma IV, lett. b), un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in esso indicate.

La violazione delle regole di comportamento e delle misure previste dal Modello, da parte di un lavoratore dipendente e/o dei dirigenti, costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 2104 c.c. e dell'art. 2106 c.c..

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale avviato dall'autorità giudiziaria, in quanto le regole di condotta e le procedure interne sono vincolanti per i destinatari, indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato.

L'eventuale irrogazione della sanzione disciplinare dovrà essere, per quanto possibile, ispirata ai principi di tempestività, immediatezza ed equità.

Le sanzioni disciplinari indicate nel presente capitolo si applicano anche nei confronti di chi viola le misure di tutela adottate per le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza (di cui al successivo paragrafo 5.5. e alla procedura "Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza") nonché nei confronti di chi effettua, con dolo o colpa grave, segnalazioni che si rivelano infondate.

Il procedimento sanzionatorio è rimesso alla funzione e/o agli organi societari competenti.

##### **4.1 Sanzioni per il personale dipendente in posizione non dirigenziale**

La violazione da parte dei dipendenti delle regole comportamentali previste e disciplinate dal Modello di SIA costituisce illecito disciplinare.

L'art. 2104 c.c., individuando il dovere di «obbedienza» a carico del lavoratore, dispone che il prestatore di lavoro debba osservare, nello svolgimento delle proprie mansioni, le disposizioni impartite

dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.

Il rispetto delle prescrizioni del presente Modello e del Codice Etico rientra nel generale obbligo del lavoratore di rispettare le disposizioni stabilite dalla direzione per soddisfare le esigenze tecniche, organizzative e produttive della Società.

Le sanzioni disciplinari irrogabili nei confronti dei Dipendenti, nel rispetto delle procedure previste dallo Statuto dei Lavoratori e delle eventuali normative speciali applicabili, sono quelle previste dall'apparato sanzionatorio disposto dal CCNL di riferimento, ovvero:

- il rimprovero verbale;
- il rimprovero scritto;
- la sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 10 giorni;
- il licenziamento per notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del prestatore di lavoro (giustificato motivo);
- il licenziamento per una mancanza così grave da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto (giusta causa).

Restano ferme – e si intendono qui richiamate – tutte le previsioni di gestione del procedimento di irrogazione della sanzione previsto dai CCNL citati, tra cui:

- l'obbligo – in relazione all'applicazione di qualunque provvedimento disciplinare – della previa contestazione dell'addebito al dipendente e dell'ascolto di quest'ultimo in ordine alla sua difesa;
- l'obbligo – salvo per il richiamo verbale – che la contestazione sia fatta per iscritto e che il provvedimento non sia emanato se non decorsi 5 giorni dalla contestazione dell'addebito (nel corso dei quali il dipendente potrà presentare le sue giustificazioni);
- l'obbligo di motivare al dipendente e comunicare per iscritto la comminazione del provvedimento.

Le tipologie e l'entità delle sanzioni applicate in ciascun caso di violazione saranno proporzionate alla gravità delle mancanze; in particolare si terrà

conto della gravità della condotta, anche alla luce dei precedenti disciplinari del lavoratore, delle mansioni dallo stesso svolte e dalle circostanze in cui è maturata e si è consumata l'azione o l'omissione.

#### **4.2 Misure nei confronti dei dirigenti**

La violazione da parte dei dirigenti delle procedure previste dal Modello o l'adozione, nell'espletamento delle attività nell'ambito dei «processi sensibili», di comportamenti non conformi alle prescrizioni dello stesso o del Codice Etico e la commissione di reati previsti dal D.Lgs 231/2001, tenuto conto anche della particolare natura fiduciaria del rapporto di lavoro, determineranno l'applicazione delle misure idonee in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della categoria applicato.

#### **4.3 Misure nei confronti di Amministratori, Sindaci e Società di Revisione**

Alla notizia di violazioni del Modello di Organizzazione e di Gestione da parte dei componenti del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza è tenuto ad informare tempestivamente l'intero Consiglio di Amministrazione ed il Collegio sindacale, per l'adozione degli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei Soci al fine di adottare le misure più idonee.

Alla notizia di violazioni del Modello di Organizzazione e di Gestione da parte del Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza comunica al Presidente del Consiglio di Amministrazione la notizia della violazione commessa. Il Consiglio di Amministrazione convoca con urgenza l'Assemblea dei soci per disporre l'eventuale revoca ai sensi dell'art. 2400, 2° comma, cod. civ..

Alla notizia di violazioni del Modello di Organizzazione e di Gestione (per quanto applicabili) da parte della Società di Revisione, l'Organismo di Vigilanza è tenuto ad informare tempestivamente il Consiglio di

Amministrazione ed il Collegio Sindacale per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

#### **4.4 Misure nei confronti di fornitori, partner commerciali e collaboratori esterni**

Ogni comportamento posto in essere da collaboratori esterni di SIA che risulti in contrasto con le linee di condotta previste dal presente Modello e tale da comportare il rischio di commettere un reato previsto dal Decreto Legislativo 231 potrà comportare - secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nel contratto o nelle lettere di incarico - la risoluzione del rapporto, salvo, in ogni caso, il risarcimento dei danni subiti dalla Società.

## **5 L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Il Decreto 231 prevede, ai fini dell'efficacia dell'esimente prevista dall'art. 6, anche l'istituzione di un Organismo di Vigilanza, interno all'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

### **5.1 L'individuazione dell'Organismo di Vigilanza**

Alla luce dei compiti che il decreto 231 pone in carico all'Organismo di Vigilanza questo deve possedere i seguenti requisiti:

#### **a) Autonomia e indipendenza**

I requisiti di autonomia e indipendenza sono fondamentali e presuppongono che l'OdV non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo, evitando, così, qualsiasi condizionamento dovuto allo svolgimento di mansioni operative aziendali e che le sue decisioni in ordine alle attività di vigilanza non possano essere oggetto di sindacato da parte di alcuna delle funzioni aziendali.

#### **b) Professionalità**

Ai fini di un corretto ed efficiente svolgimento dei propri compiti, è essenziale che l'OdV garantisca un'adeguata professionalità, intesa quest'ultima come insieme delle conoscenze, degli strumenti e delle tecniche necessarie per lo svolgimento dell'attività assegnata, di carattere sia ispettivo sia consulenziale, anche con il ricorso a specifiche competenze esterne.

#### **c) Onorabilità**

I componenti dell'OdV non devono aver riportato sentenze, anche non definitive, di condanna o di patteggiamento per reati previsti dal D.lgs 231/01 ovvero la condanna ad una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche o delle imprese.

#### **d) Continuità di azione**

L'OdV deve vigilare costantemente sulla applicazione del Modello, garantendo la continuità di tale attività.



\*\*\*

SIA garantisce il rispetto di tali requisiti incaricando il Collegio Sindacale di svolgere le funzioni dell'Organismo di Vigilanza.

In merito agli aspetti relativi alla composizione, durata della carica, cause di ineleggibilità, decadenza, incompatibilità, sostituzione dei membri e funzionamento (ad esempio convocazione, voto e delibera), l'ODV adotta le disposizioni in vigore per il Collegio Sindacale, conformi alle condizioni e alle modalità sancite dalla Legge.

Inoltre, la sussistenza dei requisiti sopra elencati è anche garantita dalla messa a disposizione dell'OdV, di un fondo spese, approvato – nell'ambito del complessivo budget aziendale – dal CdA, cui potrà attingere per ogni esigenza funzionale al corretto svolgimento dei suoi compiti: pertanto, qualora si rendesse necessaria una competenza professionale di tipo specifico ed ulteriore, l'OdV potrà avvalersi dell'ausilio di consulenti esterni dallo stesso nominati a sua discrezione. Qualora ne ravvisi l'opportunità, nel corso del proprio mandato, l'OdV può chiedere al Consiglio di Amministrazione, mediante comunicazione scritta motivata, l'assegnazione di ulteriori risorse umane e/o finanziarie.

Ulteriore garanzia è data dal fatto che l'OdV riferisce al massimo vertice aziendale, ovvero al Consiglio di Amministrazione.

La definizione degli aspetti attinenti alle modalità di svolgimento dell'incarico dell'OdV, quali la tipologia delle attività di verifica e di vigilanza, la gestione dei flussi informativi da e verso l'OdV, la calendarizzazione delle attività, nonché la verbalizzazione delle riunioni è rimessa allo stesso OdV, il quale disciplinerà il proprio funzionamento interno mediante un apposito regolamento.

## **5.2 Ipotesi di ineleggibilità e rinuncia alla carica**

Costituiscono motivi di ineleggibilità quale componente dell'Organismo di Vigilanza l'interdizione, l'inabilitazione, il fallimento o, comunque, la condanna penale (o l'applicazione della pena su richiesta, ex art. 444 c.p.p., c.d. patteggiamento), anche non passata in giudicato, per uno dei

reati previsti dal Decreto 231, ovvero che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità di esercitare uffici direttivi. Qualora, nel corso dell'incarico, dovesse sopraggiungere una causa di decadenza, il membro interessato è tenuto ad informare immediatamente gli altri componenti dell'OdV ed il Consiglio di Amministrazione.

La rinuncia da parte dei componenti dell'Organismo di Vigilanza può essere esercitata in qualsiasi momento e deve essere comunicata per iscritto al Consiglio di Amministrazione.

### **5.3 Durata in carica, revoca e decadenza**

La nomina e la revoca dell'OdV sono atti di competenza del CdA.

Per quanto riguarda la durata dell'incarico l'ODV adotta le disposizioni in vigore per il Collegio Sindacale.

La cessazione dall'incarico dell'OdV può avvenire per una delle seguenti cause:

- scadenza dell'incarico;
- revoca da parte del Consiglio di Amministrazione di un componente o dell'intero organismo collegiale;
- rinuncia di tutti i componenti dell'OdV, formalizzata mediante apposita comunicazione scritta inviata al Consiglio di Amministrazione.

La revoca dell'OdV può avvenire solo per giusta causa, anche al fine di garantirne l'assoluta indipendenza.

Per giusta causa di revoca di un componente possono intendersi, in via non esaustiva:

- la sopravvenienza di una delle cause di ineleggibilità previste al precedente paragrafo;
- una grave infermità che lo renda inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, comporti una assenza per un periodo superiore a sei mesi;
- la violazione degli obblighi di riservatezza previsti a carico dei membri dell'OdV;

- una grave negligenza nell'espletamento dei compiti connessi all'incarico.

Per giusta causa di revoca dell'Organismo di Vigilanza collegialmente inteso possono intendersi, in via non esaustiva:

- una grave negligenza nell'espletamento dei compiti connessi all'incarico;
- l'applicazione di una misura cautelare nei confronti della Società, che sia connessa ad una "omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- una sentenza di condanna della Società ai sensi del Decreto, passata in giudicato, ovvero un procedimento penale concluso tramite c.d. "patteggiamento", ove risulti dagli atti l'"omessa o insufficiente vigilanza".

In caso di scadenza, revoca o rinuncia, il Consiglio di Amministrazione nomina senza indugio il nuovo OdV.

In caso di cessazione di un singolo componente, questi rimane in carica fino alla sua sostituzione, a cui provvede senza indugio il Consiglio di Amministrazione. Il membro successivamente nominato scade unitamente agli altri componenti dell'OdV.

#### **5.4 I compiti ed i poteri dell'Organismo di Vigilanza**

In conformità al disposto di cui all'art. 6, comma 1 del Decreto, all'OdV è affidato il compito di vigilare:

- 1) sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei destinatari dello stesso come individuati al paragrafo 2.2.
- 2) sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale;
- 3) sull'opportunità di aggiornamento del Modello, qualora si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione al mutamento della norma e delle condizioni aziendali.

A tal fine, all'OdV sono altresì affidati i compiti di:

- verificare il rispetto del Modello Organizzativo e delle relative procedure e protocolli, considerando che, in ogni caso, una responsabilità primaria del controllo rimane in capo al management che opera nell'ambito dei processi sensibili;
- effettuare periodicamente, con il coordinamento delle funzioni aziendali di volta in volta coinvolte, verifiche mirate volte all'accertamento del rispetto di quanto previsto dal Modello. In particolare, le suddette verifiche devono accertare che le procedure ed i controlli previsti siano eseguiti e documentati in maniera conforme e che i principi etici siano rispettati;
- concordare opportune azioni correttive, qualora si siano riscontrate situazioni di criticità;
- promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, predisponendo altresì eventuali istruzioni d'uso, chiarimenti o aggiornamenti dello stesso;
- fornire le informazioni di cui viene a conoscenza nell'ambito dello svolgimento delle proprie mansioni al Responsabile dell'azione disciplinare qualora ritenga sussistenti gli estremi per l'avvio di un procedimento disciplinare;
- condurre ricognizioni sull'attività aziendale al fine di aggiornare la mappatura dei "processi sensibili", in particolare in caso di attivazione di nuove attività di business e di nuovi processi aziendali;
- verificare l'adeguatezza del Modello alle prescrizioni normative e, in collaborazione con le funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni), valutare l'adeguatezza e le esigenze di aggiornamento del Modello.

Nello svolgimento della sua attività, si prevede che l'OdV possa:

- emanare disposizioni ed ordini di servizio intesi a regolare l'attività dell'Organismo di Vigilanza nonché il flusso informativo da e verso lo stesso;
- avvalersi dell'ausilio di consulenti esterni, disponendo delle risorse finanziarie stanziare dal Consiglio di Amministrazione;

- avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture della Società;
- interpellare tutti i soggetti che rivestono specifiche funzioni all'interno della Società per ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal d.lgs. 231/2001 e dal presente Modello;
- effettuare, anche a sorpresa, tutte le verifiche le ispezioni ritenute opportune ai fini del corretto espletamento dei propri compiti.

L'Organismo di Vigilanza è, infine, autorizzato ad acquisire ed a trattare tutte le informazioni, i dati, i documenti e la corrispondenza inerenti le attività svolte nelle singole aree aziendali e ritenuti necessari per lo svolgimento delle sue attività, nel rispetto delle vigenti normative in tema di trattamento di dati personali.

Tutte le funzioni aziendali devono collaborare con l'OdV e, in particolare, devono rispondere tempestivamente alle richieste dallo stesso inoltrate, nonché mettere a disposizione tutta la documentazione e, comunque, ogni informazione necessaria allo svolgimento dell'attività di vigilanza.

Nello svolgimento delle mansioni ad esso assegnate, l'OdV acquisirà informazioni in merito a contenuti e tempistiche di svolgimento di eventuali altri interventi di verifica e monitoraggio svolti dalle altre Strutture Organizzative con funzioni di controllo, in ottica di sinergia ed ottimizzazione delle attività di verifica e monitoraggio svolte (ed al fine di evitare o comunque limitare duplicazioni di attività).

A tale riguardo, nella fase di programmazione delle attività sono previste interazioni e scambi informativi con i seguenti Organi/Aree/Funzioni:

- Funzione Internal Audit;
- Risk Governance.

Le interazioni dell'OdV con le sopramenzionate Funzioni sono indispensabili sia per la definizione delle tempistiche delle attività delle proprie verifiche (in ottica di armonizzazione e ottimizzazione), sia per attivare, ove opportuno, eventuali flussi informativi specifici (richiedendo,

ad esempio, l'inoltro dell'esito delle verifiche pianificate e svolte, ove non già previsto dalla regolamentazione specifica, dei flussi informativi verso l'OdV).

### **5.5 Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza**

Il d.lgs. 231/2001 enuncia, tra le esigenze che il Modello deve soddisfare, l'istituzione di specifici obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza da parte delle funzioni della Società, diretti a consentire all'Organismo stesso lo svolgimento delle proprie attività di vigilanza e di verifica.

Pertanto, ogni Amministratore, dipendente a qualsiasi livello/inquadramento, Sindaco, collaboratore della Società ha l'obbligo di trasmettere all'OdV tutte le informazioni ritenute utili ad agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello, o relative ad eventi che potrebbero generare o abbiano generato violazioni del Modello, dei suoi principi generali e del Codice Etico, tentativi o deroghe alle sue procedure, nonché in ordine alla loro inidoneità, inefficacia e ad ogni altro aspetto potenzialmente rilevante a tali fini.

A titolo esemplificativo, devono essere oggetto di comunicazione all'OdV:

- su base periodica: informazioni, dati, notizie e documenti come identificati nei protocolli e nelle procedure previste dal presente Modello Organizzativo;
- su base occasionale: ogni altra informazione, di qualsivoglia natura, attinente l'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio di reato, che possano essere utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo, nonché quanto dallo stesso formalmente richiesto alle singole funzioni aziendali, secondo le modalità e le tempistiche definite dall'Organismo medesimo.

Inoltre, devono essere obbligatoriamente e tempestivamente trasmesse all'OdV le informazioni concernenti:

- anomalie, atipicità e violazioni del Modello riscontrate nello svolgimento delle attività lavorative ricomprese nelle "aree a rischio";

- segnalazioni circostanziate di condotte illecite ovvero di violazioni del Modello Organizzativo, rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti;
- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati indicati dal Decreto;
- visite, ispezioni e accertamenti avviati da parte degli enti competenti (a titolo meramente esemplificativo: ASL, INPS, INAIL, Guardia di Finanza, etc.) e, alla loro conclusione, eventuali rilievi e sanzioni comminate;
- le richieste di assistenza legale in caso di avvio di procedimento giudiziario;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti comprendenti le relative motivazioni.

L'OdV dovrà, inoltre, essere informato tempestivamente a fronte di:

- modifiche alla composizione degli organi sociali;
- cambiamenti significativi nella struttura organizzativa aziendale e nel conferimento di deleghe di poteri;
- partecipazione alla costituzione di società e ad accordi di joint venture.

Per migliorare il flusso informativo verso l'Organismo di Vigilanza è istituito un canale di comunicazione, consistente in un indirizzo di posta elettronica dedicato, e precisamente **Vigilanza231@SIA.eu**.

Inoltre, è possibile inviare la segnalazione, anche anonima, all'indirizzo della sede legale della Società, indicando sulla busta "Alla c.a. dell'Organismo di Vigilanza".

Ogni informazione acquisita dall'OdV, a prescindere dal mezzo di comunicazione utilizzato, sarà trattata in modo tale da garantire:

- il rispetto della riservatezza della persona segnalante e della segnalazione inoltrata;

- il non verificarsi di atti di ritorsione, penalizzazione o discriminazione nei confronti dei segnalanti;
- la tutela dei diritti di soggetti in relazione ai quali sono state effettuate segnalazioni in mala fede e successivamente risultate infondate ferma restando in tal caso la possibilità di esperire le azioni opportune nei confronti di coloro che intenzionalmente hanno effettuato la falsa segnalazione.

La società ha adottato un'apposita procedura "*Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza*" per disciplinare le comunicazioni che devono essere inoltrate all'Organismo di Vigilanza, cui si rinvia.

### **5.6 Segnalazioni e whistleblowing**

Oltre alle informative di cui al precedente paragrafo, l'OdV è destinatario di ogni ulteriore informazione rilevante ai fini della verifica dell'adeguatezza e dell'osservanza del Modello, che deve essere trasmessa all'OdV, nei tempi e con le modalità definite dallo stesso, da parte dei Destinatari del Modello.

Tutti i Destinatari devono riferire ogni informazione relativa a potenziali o acclarati comportamenti costituenti violazioni delle prescrizioni del Modello o inerenti alla commissione di Reati, valendo al riguardo le seguenti prescrizioni:

- devono essere raccolte eventuali segnalazioni relative alla violazione del Modello o comunque conseguenti a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dalla Società;
- l'OdV valuterà le segnalazioni, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione;
- le segnalazioni dovranno essere in forma scritta ed avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello. L'OdV agirà in modo da garantire che i segnalanti non possano essere soggetti ad alcuna forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurandone altresì la riservatezza dell'identità, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone



accusate erroneamente e/o in mala fede;

- al fine di facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'OdV, è prevista l'istituzione di canali informativi "dedicati", ovvero, alternativamente e senza preferenza, a mezzo:
  - **E-mail** - alla casella di posta elettronica riservata Vigilanza231@SIA.eu
  - **Nota/lettera** - all'indirizzo Organismo di Vigilanza c/o la Sede legale di SIA;
  - **Portale on line** - all'indirizzo web <https://www.sia.eu/it/whistleblowing>

L'Organismo di Vigilanza:

- riceve, esamina e valuta le segnalazioni delle violazioni ricevute;
- assicura il corretto svolgimento del procedimento di segnalazione delle violazioni;
- riferisce direttamente e senza indugio agli Organi Aziendali della Società le informazioni oggetto di segnalazione, ove rilevanti;
- garantisce la confidenzialità delle informazioni ricevute;
- garantisce la riservatezza del segnalante e del presunto responsabile della violazione, ferme restando le regole che disciplinano le indagini o i procedimenti avviati dall'Autorità Giudiziaria in relazione ai fatti oggetto della segnalazione;
- tutela adeguatamente il soggetto segnalante contro condotte ritorsive, discriminatorie o comunque sleali conseguenti la segnalazione;
- redige, nel rispetto di quanto previsto dalla disciplina sulla protezione dei dati personali, una relazione annuale sul corretto funzionamento del sistema interno di segnalazione, contenente le informazioni aggregate sulle risultanze dell'attività svolta a seguito delle segnalazioni ricevute, che viene approvata dagli Organi Aziendali e messa a disposizione del personale della Società;
- cura la formazione del personale della Società illustrando in maniera chiara, precisa e completa il procedimento di segnalazione interno adottato indicando i presidi posti a garanzia della riservatezza dei dati

personali del segnalante e del presunto responsabile della violazione.

### **5.7 Il reporting agli organi societari**

L'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo di tenere informato il Consiglio di Amministrazione sul piano programmatico delle attività che intende svolgere, sulle attività concluse nel periodo, sui risultati raggiunti e sulle azioni intraprese a seguito dei riscontri rilevati.

È assegnata all'OdV una linea di reporting su base periodica nei confronti del CdA tramite invio di una relazione informativa, salvo assumere carattere d'immediatezza in presenza di problematiche o gravi rilievi tali per cui si renda necessario darne urgente comunicazione.

L'OdV potrà essere convocato in qualsiasi momento per motivi urgenti dal CdA e potrà a sua volta presentare richiesta in tal senso ogni qualvolta ne ravvisi la necessità.

Le riunioni con gli Organi interessati devono essere verbalizzate e copie dei verbali devono essere custodite dall'OdV.