

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

ai sensi dell'art. 6, comma 3, Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231

DOCUMENTO	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
DATA	11/06/2021_aggiornamento Maggio 2024
APPROVAZIONE	Consiglio di amministrazione

SISMA S.p.A.
VIA STOPPANI n. 2 - 46100 MANTOVA

PARTE GENERALE

SOMMARIO

<u>PARTE GENERALE.....</u>	<u>2</u>
<u>DISCIPLINA DI RIFERIMENTO.....</u>	<u>5</u>
<u>1 GOVERNANCE DI SISMA.....</u>	<u>16</u>
<u>1.1 Consiglio di amministrazione.....</u>	<u>16</u>
<u>1.2 Presidente.....</u>	<u>16</u>
<u>1.3. Amministratore delegato.....</u>	<u>17</u>
<u>1.4. Direttore generale.....</u>	<u>17</u>
<u>2 Assetto organizzativo.....</u>	<u>17</u>
<u>2.1. Direttore generale.....</u>	<u>17</u>
<u>2.2. Legale.....</u>	<u>17</u>
<u>2.3. Finanza e controllo.....</u>	<u>17</u>
<u>2.4. Prevenzione e protezione.....</u>	<u>18</u>
<u>2.5. Commerciale</u>	<u>18</u>
<u>2.5.1. Vendite estero.....</u>	<u>19</u>
<u>2.6. Marketing.....</u>	<u>19</u>
<u>2.7. Direzione tecnica.....</u>	<u>19</u>
<u>2.7.1. Produzione.....</u>	<u>19</u>
<u>2.7.2. Qualità.....</u>	<u>20</u>
<u>2.7.3. Manutenzione.....</u>	<u>20</u>
<u>2.8. Acquisti</u>	<u>21</u>
<u>2.9. Logistica.....</u>	<u>21</u>

<u>2.10. Risorse umane.....</u>	<u>22</u>
<u>DIFFUSIONE E ADOZIONE DEL MODELLO E FORMAZIONE.....</u>	<u>22</u>
<u>Organismo di vigilanza.....</u>	<u>24</u>
<u>SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO.....</u>	<u>26</u>
<u>PARTE SPECIALE.....</u>	<u>33</u>
<u>Linee guida di costruzione del modello di organizzazione e gestione.....</u>	<u>34</u>
<u>Introduzione delle aree a rischio.....</u>	<u>34</u>
<u>RISCHIO COMMISSIONE REATI MAPPATURA AREE, RISCHI REATO</u>	
<u>D.LGS 231/01.....</u>	<u>42</u>
<u>Area deliberazioni.....</u>	<u>42</u>
<u>Area bilancio.....</u>	<u>43</u>
<u>Area finanziaria.....</u>	<u>44</u>
<u>Area rapporti con le P.A.....</u>	<u>44</u>
<u>Area gestione personale.....</u>	<u>46</u>
<u>Area sicurezza e salute.....</u>	<u>50</u>
<u>Area informatica.....</u>	<u>52</u>
<u>Area diritti d'autore</u>	<u>56</u>
<u>Area ambiente</u>	<u>57</u>
<u>SISTEMA DI PREVENZIONE RISCHI REATO.....</u>	<u>59</u>
<u>1.Premessa.....</u>	<u>59</u>
<u>2.Protocolli generali di prevenzione.....</u>	<u>60</u>

DISCIPLINA DI RIFERIMENTO

La responsabilità amministrativa della società D. Lgs. 231/01: considerazioni introduttive del quadro normativo.

Il D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231, entrato in vigore il 4 luglio 2001, ha introdotto per la prima volta nel nostro ordinamento giuridico il principio della responsabilità delle persone giuridiche in materia penale. E' stata infatti configurata a carico della società una peculiare forma di responsabilità, nominalmente amministrativa, dipendente da reati, tassativamente elencati dal legislatore, quali illeciti presupposto, commessi da soggetti appartenenti ai vertici aziendali o anche da dipendenti.

In altri termini, non si tratta di una vera e propria responsabilità penale della società, tuttavia l'accertamento dell'illecito amministrativo a carico della società e le relative sanzioni sono attribuite al giudice penale.

Innovativo è anche il sistema sanzionatorio. La normativa prevede delle *quote* che rappresentano il meccanismo con cui viene quantificata la sanzione pecuniaria prevista dall'art. 11 D. Lgs. 231/01. Per ogni illecito il giudice può scegliere quante quote applicare (minimo 100, massimo 1.000) e può determinare il valore della singola quota, che va da un minimo di 258 euro a un massimo di 1.549 euro; salvo i casi di riduzione della sanzione pecuniaria ove l'importo della quota è sempre pari a 103 euro: art. 11, comma 3, e art. 12 D.lgs. 231/01.

Il giudice può decidere in base a questi elementi: gravità del fatto; grado di responsabilità della società; attività svolta per eliminare o attuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti, tenendo conto della condizione economica della società.

Oltre alle sanzioni di tipo pecuniario vi sono sanzioni interdittive previste dall'art. 9 D.lgs.

231/01 quali: l'interdizione, definitiva o temporanea, dall'esercizio dell'attività; la sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio; esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi; il divieto, temporaneo o definitivo, di pubblicizzare beni o servizi.

Infine, vi sono due ulteriori sanzioni, quali la confisca e la pubblicazione della sentenza. L'aspetto punitivo, peraltro, è temperato dalla previsione di particolari meccanismi che comportano l'esonero da responsabilità per la società, incentrati sull'adozione di determinati modelli di organizzazione e gestione aziendale.

I reati che danno luogo alla responsabilità amministrativa della società sono, allo stato, un numero ben definito. Tuttavia, il sistema è costruito in modo da consentire l'estensione della disciplina sulla responsabilità della società ad ulteriori fattispecie di reato.

Ai fini della responsabilità della società è necessario che i reati, commessi dalle persone fisiche (chi amministra, dirige, rappresenta o che esercita, anche di fatto, la gestione e il controllo o anche coloro che sono sottoposti alla direzione o vigilanza dei soggetti sopra indicati e cioè i lavoratori subordinati), siano commessi nell'interesse o a vantaggio della società stessa.

I due termini, interesse e vantaggio, sono inquadrabili in un contesto non strettamente economico e sotto il profilo soggettivo sono riconducibili ad una sorta di *colpa in organizzazione*: occorre che il fatto-reato sia espressione di un deficit di organizzazione e quindi rimproverabile alla società.

In sintesi, si esclude la responsabilità della società nel caso in cui questo, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato un idoneo modello di

organizzazione volto a prevenire la commissione dei reati presupposto.

Modello organizzativo che deve essere approvato con delibera del Consiglio di amministrazione e che deve tradursi in un sistema operativo dotato di sensori per tener sotto controllo il rischio reato.

Pertanto, alla società viene richiesta l'adozione di modelli comportamentali costruiti tenendo conto del rischio reato, calibrati in modo tale da evitare la realizzazione di determinate condotte illecite: si sottolinea non una mera adozione, posto che l'esenzione da responsabilità della società consegue solo ad una efficace ed effettiva attuazione del modello organizzativo adottato.

L'efficace ed effettiva attuazione del modello si ottiene attraverso l'analisi di un insieme di regole che si ricava strutturando il modello attraverso:

a) mappatura delle aree aziendali a rischio: al fine di dare pratica attuazione al modello questa fase deve essere svolta attraverso interviste e conseguenti verbali per dare prova dell'esistenza di un modello "sartoriale" della società; in altri termini si dovrà incrociare l'ipotesi di reato con le funzioni e le attività svolte attraverso procedure e protocolli operativi da verificare all'interno della società al fine di dimostrare che la condotta del reo si sia svolta fraudolentemente rispetto alle procedure, così da escludere il coinvolgimento della società;

b) un codice etico che preveda norme comportamentali e sanzioni disciplinari;

c) un organo di vigilanza che abbia i requisiti dell'autonomia e indipendenza al fine di vigilare, in posizione di terzietà, sul modello organizzativo, con relativi poteri di iniziativa e di controllo. I poteri dell'organo di vigilanza sono poteri ispettivi che esercita con modalità stabilite da regolamento (ad es. per ogni ingresso nella società deve essere redatto un verbale sottoscritto dai presenti), poteri di accesso alle informazioni e documenti

nonché poteri di controllo sulle deleghe, procure e procedure operative.

La nomina dell'organo di vigilanza deve essere fatta dall'organo di vertice della società e la giurisprudenza ha, inoltre, ribadito l'esigenza di scegliere il tipo di composizione, mono o plurisoggettiva, anche in relazione alle dimensioni aziendali. Va precisato che i poteri dell'organo di vigilanza sono relativi alla verifica dell'effettiva osservanza da parte dei soggetti (apicali e dipendenti) delle specifiche procedure stabilite nel modello e non vi è pertanto alcuna interferenza con i poteri di gestione della società: non gli competono poteri di gestione, organizzativi né sanzionatori.

Tuttavia è necessario che siano comunicate all'organo di vigilanza, anche con mail dedicate, le ispezioni degli enti sovraordinati (Carabinieri, Guardia di Finanza, Polizia di Stato, ASL...), le denunce e il contenzioso della società, le variazioni alle procedure e/o protocolli del modello, con particolare riguardo al coordinamento tra organo di vigilanza e le figure che rivestono funzioni di controllo esistenti nella società nonché con le persone deputate alle funzioni interessate dalle attività a rischio reato: ad es. revisore dei conti e responsabile del servizio di prevenzione e protezione, rappresentante della sicurezza dei lavoratori, organo dirigente. La comunicazione tra società e organo di vigilanza riveste fondamentale importanza per l'attuazione concreta del modello. I flussi d'informazione, per la loro grande rilevanza, devono essere resi noti anche tramite la diffusione del modello stesso ai dipendenti della società e con definizione di programmi di formazione del personale.

Nell'anno 2012 è intervenuta una **circolare della Guardia di Finanza (circolare n.83607/2012)** che ha introdotto un protocollo di tecniche di indagini su tutto il territorio italiano, espressamente dedicata ai reati presupposto previsti dal d.lgs. n. 231/01. In particolare, il percorso operativo dell'attività della polizia giudiziaria è incentrato su

determinati passaggi, che in breve si riassumono:

- individuare la sussistenza di un concreto vantaggio e interesse per la società (art.5 D.L.gs. n. 231/01 *“La società è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio: a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della società 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; b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a). La società non risponde se le persone indicate nel comma 1 hanno agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi.”*);

- individuare gli autori delle illecite condotte ed acquisire ogni utile elemento di prova e di supporto in ordine alla volontà e alla rappresentazione del fatto-reato che caratterizza la condotta dell’agente, ciò per valutare se la persona fisica abbia agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi: in tal caso la società non è responsabile;

- verifica dell’idoneità dei modelli di gestione adottati dalla società per escludere la propria responsabilità (art.6, comma 1, D.L.gs. n. 231/01 *Se il reato è stato commesso dalle persone indicate nell’art.5 comma 1 lettera a), la società non risponde se prova che:*

a) l’organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;

b) il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo della società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;

c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;

d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b).

Nel caso in cui autore del reato sia soggetto "apicale" la società dovrà provare l'idoneità del modello a prevenire il reato, dimostrando la concreto uso dello stesso in ambito delle procedure decisionali, con evidente inversione dell'onere della prova. Qualora il reato sia commesso da soggetti sottoposti, l'onere probatorio si sposterà a carico degli organi inquirenti.

Con specifico riguardo al modello organizzativo la circolare della Guardia di Finanza prevede come *"in primis, dunque, l'attività investigativa dovrà essere indirizzata sul modello, sul suo contenuto dichiarativo e descrittivo; in secondo luogo, l'indagine dovrà focalizzarsi sull'efficacia del modello ...verificare la conformità dei comportamenti concreti rispetto alle regole del modello...";* prosegue poi, sempre la circolare della Guardia di Finanza *"il corretto ed efficace svolgimento dei compiti affidati all'organo di vigilanza sono presupposti indispensabili per l'esonero della responsabilità della società"*.

In ambito di modelli di organizzazione e di gestione la normativa prevede come gli stessi devono rispondere alle seguenti esigenze:

1) comma 2 dell'art.6, D.L.gs. n. 231/01:

- a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;*
- b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in relazione ai reati da prevenire;*
- c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;*
- d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;*

e) *introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.*

2) comma 3 dell' art. 7, D.L.gs. n. 231/01:

Il modello prevede, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

3) comma 4 art. 7, D.L.gs. n. 231/01:

L'efficace attuazione del modello richiede:

- a) *una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;*
- b) *un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.*

Reati presupposto della responsabilità della società

Il D. Lgs. n. 231/01 alla sezione III intitolata *Responsabilità amministrativa da reato* introduce all'art. 24 e seguenti un elenco di reati che negli anni è stato aggiornato ed ampliato dal legislatore:

1. Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di una società pubblica o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di una società pubblica e frode nelle pubbliche forniture, Turbata libertà degli incanti, Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (Art. 24, D.lgs. n. 231/2001) [articolo modificato dalla L. 161/2017, D.lgs. n. 75/2020, l. 137/23]
2. Delitti informatici e trattamento illecito di dati (Art. 24bis, D.lgs. n. 231/2001) [articolo

aggiunto dalla L. n. 48/2008; modificato dal D.lgs. n. 7 e 8/2016 e dal D.L. n. 105/2019]

3. Delitti di criminalità organizzata (Art. 24ter, D.lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 94/2009 e modificato dalla L. 69/2015]

4. Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio (Art. 25, D.lgs. n. 231/2001) [modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. 3/2019 e dal D.lgs. n. 75/2020]

5. Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (Art. 25-bis, D.lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.L. n. 350/2001, convertito con modificazioni dalla L. n. 409/2001; modificato dalla L. n. 99/2009; modificato dal D.lgs. 125/2016]

6. Delitti contro l'industria e il commercio (Art. 2bis.1, D.lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009]

7. Reati societari (Art. 25ter, D.lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.lgs. n. 61/2002, modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. 69/2015 e dal D.lgs. n.38/2017]

8. Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (Art. 25quater, D.lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 7/2003]

9. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (Art. 25quater.1, D.lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 7/2006]

10. Delitti contro la personalità individuale (Art. 25-quinquies, D.lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 228/2003; modificato dalla L. n. 199/2016]

11. Reati di abuso di mercato (Art. 25-sexies, D.lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 62/2005]

12. Altre fattispecie in materia di abusi di mercato (Art. 18quinquies TUF) [articolo

modificato dal D.lgs. n. 107/2018]

13. Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (Art. 25septies, D.lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 123/2007; modificato L. n. 3/2018]

14. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (Art. 25octies, D.lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.lgs. n. 231/2007; modificato dalla L. n. 186/2014]

16. Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (Art. 25octies, D.lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.lgs. n. 841/2021]

16. Trasferimento fraudolento di valori (Art. 25octies, D.lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla l. n. 137/2023]

17. Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (Art. 25octies, D.lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal d.lgs. 184/21]

18. Frode informatica aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale (Art. 25octies, D.lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal d.lgs. 184/21]

19. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 25novies, D.lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009]

20. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 25decies, D.lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 116/2009]

21. Reati ambientali (Art. 25undecies, D.lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.lgs. n. 121/2011, modificato dalla L. n. 68/2015, modificato dal D.lgs. n. 21/2018]

22. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25duodecies, D.lgs. n. 231/2001). Prevede una sanzione pecuniaria (da 100 a 200 quote, entro il limite dei 150 mila euro - commisurata alla gravità del fatto, al grado di responsabilità della società nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti) per i datori che occupano più di tre lavoratori irregolari, oppure lavoratori minori in età non lavorativa o ancora lavoratori sottoposti a particolari condizioni di sfruttamento lavorativo.

Alla sanzione pecuniaria, nelle medesime ipotesi, si aggiungono le pene previste dal Testo unico sull'immigrazione, che, in forza del D.lgs. 109/2012, all'art. 22, comma 12 bis, prevede un aumento delle stesse da un terzo alla metà.

[articolo aggiunto dal D.lgs. n. 109/2012, modificato dalla Legge 17 ottobre 2017 n. 161]

23. Razzismo e xenofobia (Art. 25terdecies, D.lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla Legge 20 novembre 2017 n. 167, modificato dal D.lgs. n. 21/2018]

24. Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (Art. 25quaterdecies, D.lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 39/2019]

25. Reati Tributari (Art. 25quinesdecies, D.lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 157/2019 e dal D.lgs. n. 75/2020]

26. Contrabbando (Art. 25sexiesdecies, D.lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.lgs. n. 75/2020]

27. Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato (Art. 12, L. n. 9/2013) [Costituiscono presupposto per gli enti che operano nell'ambito della filiera degli oli vergini di oliva]

28. Reati transnazionali (L. n. 146/2006) [Costituiscono presupposto per la responsabilità

amministrativa degli enti i seguenti reati se commessi in modalità transnazionale]

Inosservanza delle sanzioni interdittive (art. 23)

Anche il delitto di cui all'art. 23, comma 1, del Lgs. n. 231/01 è un reato presupposto dalla cui commissione consegue la responsabilità amministrativa della società ex commi 2 e 3 del citato articolo.

ASSETTO ORGANIZZATIVO E GOVERNANCE

1. GOVERNANCE DI SISMA S.p.A.

Si descrive l'assetto organizzativo di fatto. Altri elementi si possono ricavare dall'organigramma (Allegato 1) e dai mansionari predisposti dalla Società.

1.1 - Consiglio di amministrazione

Sisma S.p.A. è retta dal Consiglio di amministrazione (C.D.A.) costituito da cinque membri.

Il C.d.A. elegge al proprio interno il Presidente della Sisma S.p.A. e nomina l'Amministratore Delegato (A.D.), il tutto a norma di Statuto vigente.

Il Consiglio di amministrazione è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della società senza eccezioni di sorta, ed ha facoltà di compiere tutti gli atti che ritenga opportuni per l'attuazione ed il raggiungimento degli scopi sociali, esclusi soltanto quelli che la legge in modo tassativo riserva all'assemblea dei soci.

La rappresentanza della società nei confronti dei terzi e in giudizio spetta al Presidente del C.d.a. e all'Amministratore Delegato ove nominato, nei limiti delle rispettive deleghe, così come dall'art. 23.5 dello Statuto societario.

All'A.D. ed ai membri del C.d.A. sono assegnati poteri così come da Verbale di riunione del Consiglio di amministrazione di Sisma S.p.A. del 29 giugno 2023 (Allegato 2).

1.2 - Presidente

Il Presidente, oltre alla legale rappresentanza e alle funzioni statutarie, cura tutti i rapporti societari nei limiti dei poteri lui assegnati a norma della suddetta delibera di C.d.A. Alcuni compiti sono espressamente delegati al Presidente, all'Amministratore Delegato e procuratori speciali con opportune deleghe, come si evince dal certificato camerale in allegato (Allegato 3).

1.3 – Amministratore Delegato

L'Amministratore Delegato, anch'esso legale rappresentante secondo le procure, cura tutti i rapporti societari nei limiti dei poteri lui assegnati a norma della suddetta delibera del C.d.A.

Quale "datore di lavoro", è al vertice del sistema Salute e Sicurezza dei lavoratori (D. Lgs. 81/08), supportato dalle figure previste dalla norma vigente, dai procuratori speciali con apposite deleghe, dal Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale, con RSPP e il medico competente .

1.4. – Direttore generale

Il Dg, cura tutti i rapporti societari nei limiti dei poteri lui assegnati in linea con quanto appositamente deliberato dal C.d.A..

2 - ASSETTO ORGANIZZATIVO

2.1 – Direttore Generale

Il Direttore Generale di Sisma S.p.A., vertice del sistema gestione qualità aziendale certificato ai sensi della norma UNI EN ISO 9001:2015.

Il direttore generale è destinatario di tutti gli oneri di pianificazione, gestione, monitoraggio, misurazione ed analisi previsti dalla norma di riferimento del sistema,

2.2 – Legale

Sisma S.p.A. ha incaricato professionisti del settore, in qualità di consulenti esterni, per una corretta gestione di tutte quelle problematiche relative agli atti societari, della contrattualistica aziendale ed eventuali contenziosi, della consulenza legale nonché nella gestione dei rapporti con i consulenti legali di terzi.

2.3 - Finanza e Controllo

L'esigenza del monitoraggio costante della situazione economico/finanziaria societaria, controllo dei costi, analisi di gestione e razionalizzazione delle risorse, ha evidenziato la necessità di avere una figura preposta.

Si pone come referente nei rapporti con banche ed istituti di credito ed è responsabile del monitoraggio e dell'analisi della situazione finanziaria di Sisma S.p.A., della gestione delle risorse e del contenimento dei costi.

Il processo aziendale si occupa della corretta gestione contabile ed amministrativa della SISMA S.p.A.: emissione fatture, pagamenti, archiviazione documentazione contabile, controllo e custodia contratti sotto la direzione di Amministrazione, che pianifica il lavoro stabilendo le priorità, ne monitora il corretto svolgimento ed analizza i risultati di processo.

La gestione dei pagamenti ed incassi avviene esclusivamente per via bancaria. I bonifici e/o ordini di pagamento sono predisposti dagli addetti e possono essere firmati dal solo DG o dall'AD e dai procuratori speciali designati, nei limiti dei poteri loro attribuiti.

2.4 – Prevenzione e Protezione

Il Servizio Prevenzione e Protezione (SPP) è il processo individuato ed istituito, ai sensi del D. Lgs. 81/08, dal Datore di Lavoro per l'analisi e la valutazione dei fattori di rischio per la sicurezza e la salubrità dei posti di lavoro. I compiti del SPP sono quelli annoverati negli artt. 31, 32 e 33 e ss.mm. del testo unico per la sicurezza. Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), è la persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali previsti dalla legislazione vigente in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

2.5 - Commerciale

La Direzione commerciale di SISMA S.p.A. fa riferimento al team Commerciale, responsabile della definizione delle linee strategiche commerciali, della fidelizzazione della clientela nonché dell'aumento della propria quota di mercato, attraverso l'acquisizione di nuovi clienti, della definizione degli obiettivi commerciali e del loro raggiungimento, della gestione delle trattative di vendita. Risponde del suo operato alla Direzione Generale.

2.5.1 – Vendite Estero

Dotato delle conoscenze linguistiche necessarie a mantenere i rapporti con clienti stranieri, Vendite export coadiuva Commerciale e Marketing nella gestione dei flussi informativi, collaborando con tutti i processi aziendali alla predisposizione di tutta la documentazione commerciale inerente alle commesse estere.

2.6 - Marketing

La Direzione Marketing di SISMA S.p.A. è responsabile dell'analisi dei mercati di riferimento, della definizione delle strategie di comunicazione e della loro attuazione. Lavora in supporto alle esigenze delle Direzione Commerciale e degli altri interlocutori aziendali. Risponde del suo operato alla Direzione Generale.

2.7 - Direzione Tecnica

L'organizzazione di SISMA S.p.A. prevede che tutti i processi "diretti" di produzione facciano riferimento alla Direzione Tecnica. La Direzione Tecnica stabilisce per ogni contratto le linee guida principali, la pianificazione delle attività, coadiuvata dai responsabili sottoposti, i processi coinvolti e monitorandone i risultati perché siano conformi a quanto stabilito dal sistema gestione qualità aziendale. Risponde del suo operato direttamente al D.G.

2.7.1 - Produzione

Nell'organizzazione aziendale di SISMA S.p.A., la Produzione è il processo deputato alla direzione della produzione, alla pianificazione ed assegnazione carico di lavoro agli addetti, sorveglianza durante le realizzazioni e verifica conformità alle vigenti normative ed ai requisiti in ingresso. Risponde del proprio operato alla Direzione Tecnica.

Il processo di produzione si occupa del monitoraggio delle attività dei responsabili di commessa, il coordinamento e la gestione dei rapporti con gli altri processi coinvolti come manutenzione o Acquisti: tiene sotto controllo la corretta contabilizzazione e la corretta gestione economica delle commesse, attraverso la verifica degli stati avanzamento lavori, il rispetto della pianificazione ed in generale dei requisiti in ingresso forniti dal cliente oltre alla conformità al sistema gestione qualità aziendale.

Compito del magazzino di produzione è lo stoccaggio del materiale approvvigionato, sia di immediata installazione o per scorta, l'esecuzione dei controlli quantitativi al ricevimento materiali sulle consegne da fornitori, la preparazione e consegna on site del materiale richiesto per le realizzazioni o gli interventi di manutenzione, il ritiro di quanto ordinato presso fornitori quando necessario, custodia e consegna macchine ed attrezzatura da lavoro nell'area dedicata, identifica il materiale non conforme, segregandolo perché non venga immesso nel ciclo produttivo, comunica la necessità di formalizzazione di non conformità al fornitore e ufficio acquisti.

2.7.2 – Qualità

Il responsabile del Sistema Gestione Qualità è stato incaricato di definire il sistema di qualità aziendale in conformità alle normative ISO 9001:2015, pianificando ed avviando le azioni necessarie al conseguimento dell'oggetto sociale, nell'ottica del miglioramento continuo delle prestazioni.

2.7.3 - Manutenzione

Nell'organizzazione aziendale di SISMA S.p.A. la Manutenzione è il processo deputato ad organizzare ed eseguire tutte le attività di manutenzione degli stabilimenti produttivi e partecipa al mantenimento della continuità operativa delle linee, nel rispetto delle normative vigenti in materia di sicurezza ed ambiente. Coordinandosi con le altre figure aziendali preposte, assicura la corretta gestione degli impianti e delle infrastrutture.

Nella sua posizione, il Responsabile di Manutenzione partecipa alla definizione dei KPI di manutenzione e garantisce l'attuazione delle azioni per il loro raggiungimento ed anche delle strategie aziendali dell'area operativa di responsabilità

2.8 - Acquisti

La direzione acquisti ha oneri di verifica ed approvazione riguardo gli ordini d'acquisto predisposti dal proprio staff prima dell'emissione e invio ai fornitori, subappaltatori e partner. Riporta direttamente al DG.

2.9 - Logistica

La logistica distributiva si occupa del ricevimento dei prodotti finiti in arrivo dagli stabilimenti di produzione e dai fornitori diretti all'HUB logistico di Villanova, del controllo in entrata dei volumi ricevuti e delle giacenze.

Si occupa poi della preparazione delle merci per le spedizioni ai clienti, il carico degli automezzi e la spedizione, e della relativa gestione documentale.

Tiene i rapporti con i partner logistici esterni.

2.10 - Risorse Umane

La direzione Risorse Umane è la figura di riferimento per la gestione del personale: è responsabile della corretta predisposizione delle pratiche di assunzione dei lavoratori dipendenti e dell'archiviazione della documentazione ad essi inerente; verifica presenze e/o assenze dei lavoratori per il calcolo delle retribuzioni mensili e la predisposizione delle

buste paga, che vengono rese disponibili come La Direzione Risorse Umane si occupa inoltre di selezione, formazione, sviluppo del personale e gestione delle relazioni sindacali; per queste attività può avvalersi di consulenti esterni.

DIFFUSIONE E ADOZIONE DEL MODELLO E FORMAZIONE

Il modello organizzativo gestionale di controllo è approvato dal Consiglio di amministrazione.

Copia del modello di organizzazione e di gestione è depositata presso la sede legale di SISMA S.p.A. ed un estratto viene pubblicato sul sito internet aziendale.

Ai fini di rendere efficace e concreto il modello organizzativo gestionale è necessario individuare le metodologie di comunicazione dello stesso.

Si procederà con formale comunicazione a coloro che entreranno in contatto con SISMA S.p.A. (p.es. dipendenti, collaboratori, amministratori, fornitori, ecc.) mediante link al sito internet

Entro 30 giorni dalla sua adozione, il CdA, in coordinamento con l'Organismo di vigilanza, deve organizzare specifiche riunioni illustrative, tenuto conto delle specifiche competenze e attribuzioni rispetto alle aree a rischio reati.

Sarà garantita la massima diffusione e pubblicità anche nei seguenti modi:

- pubblicazione sul sito internet;
- messa a disposizione od affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti, collaboratori e fornitori.

Ai fini dell'efficace attuazione del Modello, la formazione e l'informativa del personale sarà garantita dal datore di lavoro in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza, almeno una volta all'anno e ogni volta che se ne ravvisi la necessità, con riunione

informativa finalizzata alla conoscenza del MOGC e alle sue eventuali modifiche.

Il programma iniziale di formazione di tutto il personale (dipendenti e collaboratori a contratto) riguarderà le nozioni di carattere generale sul D.lgs. n. 231/01, le fattispecie di reato presupposto, la valenza del modello di organizzazione e di gestione, codice etico, compiti e poteri e flussi informativi dell'ODV, sistema sanzionatorio.

In particolare, verrà effettuata informazione specifica al personale delle aree a rischio come amministratori, direttori e/o responsabili, nello specifico CdA, Amministratore Delegato, Direzione Generale, Finanza e Controllo, Prevenzione e Protezione, Assicurazione Qualità, Commerciale, Marketing, Direzione Tecnica, Amministrativo, Acquisti, Produzione, Operation.

La frequenza è obbligatoria ed il sistema gestione qualità aziendale prevede l'obbligo di conservazione degli attestati di formazione del personale, poiché questa documentazione fa parte delle registrazioni di sistema.

I nuovi contratti scritti con i fornitori dovranno avere una clausola di conoscenza e rispetto del modello attuato e meccanismi sanzionatori (ad es. clausola risolutiva espressa, clausole penali ovvero, in alternativa, risarcimento del danno in caso di inosservanza).

ORGANISMO DI VIGILANZA

La composizione dell'Organismo di Vigilanza (ODV) è collegiale di tre componenti.

Va osservato come i poteri di iniziativa e di controllo attribuiti per legge all'ODV siano da intendersi esclusivamente preordinati alla verifica dell'effettiva osservanza da parte dei soggetti (apicali, dipendenti, collaboratori, fornitori) delle specifiche procedure stabilite nel MOG e non vi è alcuna interferenza con i poteri di gestione attribuiti alla società. L'ODV interviene con visite ispettive concordate o a sorpresa: il contenuto delle visite verrà verbalizzato e le copie conservate dall'ODV; l'Amministratore Delegato, i Consiglieri del CdA, il Dg e tutti gli apicali hanno facoltà di convocare in qualsiasi momento l'ODV, anche in questo caso le riunioni dovranno essere verbalizzate.

Obblighi di Informazione all'Organo di Vigilanza (art.6, comma 2, lett. d))

Di rilievo sono i flussi informativi verso l'ODV che dovrà riportare al Consiglio di amministrazione in ordine alle notizie relative a modifiche organizzative nel sistema di deleghe e procure; alle procedure relative a finanziamenti, mutui o erogazioni da enti pubblici; bilancio annuale; le comunicazioni da parte del revisore dei conti relative ad ogni criticità emersa.

L'ODV deve, altresì, essere tempestivamente informato da tutti i destinatari del modello organizzativo e di gestione in ordine a condotte non conformi, anche potenziali, ai principi ed alle prescrizioni contenute nel modello organizzativo e di gestione.

L'ODV deve essere informato in ordine a:

- Modifiche di assetti organizzativi, procure e deleghe;
- Contenziosi (in sede giudiziale ed extra);
- Provvedimenti di organi di polizia giudiziaria o di altra autorità fonte di indagini che interessano, anche indirettamente, la società, il suo personale, collaboratori e

tutte le figure apicali;

- Procedimenti disciplinari ed eventuali sanzioni irrogate;
- Segnalazione di violazioni o rischio di violazioni di norme in materia di salute e sicurezza dei lavoratori.

In particolare, l'ODV dovrà essere messo a conoscenza dei verbali di ispezione dell'Ats, ispettorato del lavoro, guardia di Finanza, INPS, INAIL etc.

L'ODV dovrà provvedere ad una relazione annuale dell'attività da trasmettere al Consiglio di Amministrazione e, per conoscenza, al collegio dei revisori dei conti (indicando i controlli e le verifiche effettuate, l'esito delle stesse, l'eventuale aggiornamento della mappatura, le segnalazioni ricevute, le azioni correttive, necessarie o eventuali, da appor-tare, la rilevazione di carenze organizzative o procedurali tali da esporre la società al pe-ricolo che siano commessi i reati presupposto, la mancata collaborazione da parte dei destinatari del modello).

I flussi informativi avverranno tramite la mail dedicata odv.sisma@gmail.com comu-nicazioni scritte presso la sede della SISMA S.p.A. ed indirizzate all'ODV.

SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

Premessa

Il modello di organizzazione e di gestione per essere efficacemente attuato deve prevedere un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in esso indicate.

Il sistema disciplinare è adottato ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett. e) e art. 7, comma 4, lett. b) del D.lgs. n. 231/01 e costituisce, unitamente ad altre statuizioni contenute nei predetti articoli, la condizione senza la quale non si ottiene l'esenzione da responsabilità della società in caso di commissione dei reati presupposto di cui al Decreto.

Si precisa come il modello e il Codice Etico costituiscono regole vincolanti per i destinatari, dipendenti e collaboratori, la cui violazione deve essere sanzionata indipendentemente dall'effettiva realizzazione o dal tentativo di reato presupposto.

Principi generali relativi alle sanzioni

In questa sezione del modello si descrivono i principi delle sanzioni irrogabili e la procedura per la contestazione ed irrogazione delle sanzioni, ai dipendenti e ai collaboratori, così come previsto dai contratti collettivi.

Nel rispetto delle norme e disposizioni vigenti in materia si assicura come le fasi del procedimento disciplinare per i dipendenti della SISMA S.p.A., in caso di violazione del Codice Etico e del Modello Organizzativo e di gestione seguano il Codice Disciplinare, che si allega al MOG (Allegato 4).

Whistleblowing

Con la Direttiva UE 2019/1937 ed il D. Lgs. 24/2023 è stato ulteriormente specificato nel nostro ordinamento il concetto di "whistleblowing", con il quale vengono identificate le segnalazioni fatte spontaneamente da un individuo rispetto ad illeciti o irregolarità

apprese nel contesto di lavoro.

La normativa è tesa a garantire il diritto alla segnalazione e la tutela del segnalante, il quale non deve subire ritorsioni o trattamenti sfavorevoli in conseguenza della propria denuncia.

Oggetto della segnalazione

Oggetto della segnalazione è la commissione o la tentata commissione di uno dei reati previsti dal Decreto Legislativo n.231/2001 ovvero la violazione o l'elusione fraudolenta dei principi e delle prescrizioni del Modello di Organizzazione e Gestione nonché dei valori etici e delle regole comportamentali del Codice Etico, nonché di ogni altra normativa di cui al d.lgs. 24/23.

Il campo di applicazione della normativa è limitato alle fattispecie delittuose previste nel D.lgs. 231/01, nonché alla violazione dei corrispondenti presidi di natura organizzativa posti in essere dalla società, non estendendosi alla generalità delle norme cui il medesimo è tenuto a conformarsi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono rilevare atti o fatti che riguardano le condotte o comportamenti quali:

- Utilizzo inappropriato dei poteri e delle deleghe concesse;
- Falsificazione/occultamento/distruzione di registrazioni a contenuto finanziario, contabile e altre violazioni in materia amministrativa e fiscale;
- Falsa rappresentazione e soppressione e/o occultamento di informazioni amministrative e finanziarie;
- Omessa comunicazione del soggetto incaricato della revisione legale dei conti;
- Frode, furto, appropriazione indebita;
- Pagamenti e liquidazioni illegittime o a soggetti non legittimati;

- Attività poste in essere in conflitto di interesse, violazione della regolamentazione sul governo societario;
- Violazione delle disposizioni in materia di trasparenza societaria e finanziaria;
- Accesso illegittimo ai sistemi informativi e/o illegittimo trattamento dei dati anche tramite credenziali di altri soggetti;
- Falsa sottoscrizione di documenti contrattuali o di modulistica dispositiva.

Contenuto della Segnalazione

Le segnalazioni devono essere:

- a) Circostanziate e fondate su elementi precisi e concordanti;
- b) Riguardare fatti conosciuti e dimostrabili dal soggetto autore della segnalazione
- c) Contenere tutte le informazioni per individuare l'autore della condotta illecita.

Il segnalante deve fornire tutti gli elementi utili a consentire le verifiche e gli accertamenti necessari per dare riscontro ai fatti oggetto della segnalazione.

In particolare, la segnalazione deve contenere:

- Le generalità del soggetto segnalante (ad esclusione del d.lgs. 24/23 Whistleblowing, ove la segnalazione può essere anonima);
- La descrizione dei fatti, precisi e concordati, oggetti di segnalazione;
- Circostanze di tempo e luogo in cui i fatti sono stati commessi;
- Generalità e luogo (qualifica, posizione professionale o servizio in cui svolge l'attività) che consentono di identificare il soggetto o i soggetti che hanno posto in essere le condotte oggetto della segnalazione;
- L'indicazione di altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto della segnalazione;
- L'indicazione di documenti che possono confermare la fondatezza dei riportati;

- Ogni altra informazione in grado di fornire utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Principi di riferimento

Garanzia di riservatezza e protezione

La società adotta misure idonee a garantire la riservatezza durante l'attività di gestione della segnalazione circa l'identità di chi la trasmette per identificare comportamenti difformi da quanto previsto dal Modello Organizzativo. A tal proposito, ai sensi del d.lgs. 24/23, tra i canali previsti è stato attivato un canale in via principale, che consiste nella piattaforma "Keeper", idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante e raggiungibile direttamente dal sito della società (www.nuovasisma.it); rimane inoltre sempre attiva la cassetta chiusa ove inserire le note da inviare al responsabile designato ad hoc, presente nelle varie sedi.

Sempre a norma dell'art.6 co. 2-bis, lett. c del d.lgs. 231/01 "è vietato ogni atto di ritorsione o discriminazione, diretto o indiretto, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione"; in sostanza nessuna conseguenza negativa deriva in capo a chi abbia in buona fede effettuato una segnalazione, ed è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante nella gestione della segnalazione.

Il responsabile della segnalazione, infatti, garantisce l'assoluta riservatezza delle persone segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società.

Segnalazioni anonime

In via preliminare è opportuno chiarire la differenza tra segnalazione anonima e segnalazione che garantisce la riservatezza dell'identità di chi si espone in prima persona; il profilo di riservatezza dell'identità del segnalante è diverso da quello dell'anonimato in quanto, il primo, presuppone la rivelazione dell'identità del segnalante che solo così può

ottenere una tutela adeguata.

Sebbene il responsabile della segnalazione, in conformità al Codice Etico, ritenga preferibili le segnalazioni trasmesse in forma “non anonima”, esso contempla canali alternativi per effettuare segnalazioni in forma “anonima” che, pertanto, sono ammesse.

Il responsabile della segnalazione procede, in via preliminare, a valutare la fondatezza e rilevanza delle segnalazioni “anonime” rispetto ai propri compiti; sono prese in considerazione le segnalazioni che contengano fatti rilevanti rispetto ai compiti di whistleblowing e dell’Organismo di Vigilanza e non fatti di contenuto generico, confuso e/o palesemente diffamatorio.

Le segnalazioni anonime, adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, devono essere in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

Modalità di segnalazione

Le segnalazioni devono essere comunicate al responsabile della segnalazione tramite comunicazione diretta.

La segnalazione può essere inviata in qualsiasi forma.

Inoltre, nella descrizione di dettaglio del comportamento che origina la segnalazione non devono essere fornite informazioni non strettamente attinenti all’oggetto della medesima.

Le segnalazioni prodotte vengono archiviate il responsabile della segnalazione o da suo delegato su un apposito file.

Le attività in cui si articola il processo gestionale delle segnalazioni sono:

- Ricezione e registrazione: il responsabile della segnalazione riceve le segnalazioni direttamente dal segnalante sulla piattaforma;
- Valutazione preliminare: tutte le segnalazioni sono oggetto di analisi preliminare

svolta del responsabile della segnalazione al fine di verificare la presenza di dati e informazioni utili. Qualora a conclusione della fase di analisi preliminare emerga l'assenza di elementi sufficientemente circostanziati o, comunque, l'infondatezza dei fatti richiamati nella segnalazione, quest'ultima è archiviata, con le relative motivazioni. Di contro, se la segnalazione è sufficientemente circostanziata e non "infondata" il responsabile della segnalazione provvederà ad approfondire i controlli volti a verificare i fatti oggetto della segnalazione.

- Istruttoria ed accertamento: il responsabile della segnalazione valuta le segnalazioni ricevute avvalendosi, a seconda della loro natura, delle strutture interne della società per lo svolgimento degli approfondimenti sui fatti oggetto di segnalazione. Può ascoltare direttamente l'autore della segnalazione o i soggetti menzionati nella medesima. Ad esito dell'attività istruttoria assume, motivandole, le decisioni conseguenti, archiviando, ove del caso, la segnalazione, oppure richiedendo al Consiglio di amministrazione di procedere alla valutazione ai fini disciplinari e sanzionatori di quanto accertato e/o agli opportuni interventi sul Modello 231.

Ove gli approfondimenti effettuati evidenzino situazioni di gravi violazioni del Modello 231 e/o del Codice Etico il responsabile della segnalazione informa l'Organismo di vigilanza per le valutazioni del caso; quest'ultimo procederà senza indugio alla comunicazione della segnalazione e delle proprie valutazioni tempestivamente al CDA.

Archiviazione della documentazione

Il responsabile della segnalazione è tenuto a documentare, mediante la conservazione di documenti informatici e/o cartacei, le segnalazioni ricevute, al fine di garantire la completa tracciabilità degli interventi intrapresi per l'adempimento delle sue funzioni istituzionali.

Il responsabile della segnalazione si riserva di archiviare le stesse secretando dati ed elementi che possano consentire l'identificazione dei soggetti segnalanti, salvo espresso consenso, al fine di garantire la riservatezza dei dati dei segnalanti.

I documenti cartacei sono archiviati presso un luogo identificato il cui accesso è consentito unicamente al responsabile della segnalazione ovvero ai soggetti espressamente autorizzati dallo stesso.

Responsabilità del segnalante

Il presente Regolamento lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale (artt. 368 e 595 c.p.) e dell'art. 2043 c.c..

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il segnalato e/o altri soggetti, ed ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione.

Inoltre, nel caso in cui il segnalante sia corresponsabile del fatto oggetto della segnalazione se ne terrà conto ai fini della valutazione della proporzionalità e della sanzione da applicare nel caso specifico.

SISMA S.p.A.
VIA STOPPANI n. 2 - 46100 MANTOVA

PARTE SPECIALE

LINEE GUIDA ALLA COSTRUZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

Individuazione delle attività a rischio e definizione dei protocolli: metodologia di lavoro.

Alla base del giudizio di idoneità del Modello Organizzativo Gestionale di Controllo c'è la valutazione del modello inteso come documento, nella sua forma tanto dichiarativa quanto descrittiva di costruzione: affinché il modello sia esaustivo occorre provare il percorso operato e la metodologia di approccio dei processi operativi per la definizione del modello di controllo. In altri termini, si deve avere la documentazione scritta dei passi compiuti per la costruzione del modello, ciò al fine di evitare che il magistrato penale abbia il sospetto che si tratti di un modello mutuato da altri o di facciata.

Per la costruzione del modello e l'analisi delle aree a rischio "reato presupposto" nonché per la successiva graduazione del rischio inerente alle attività caratteristiche di SISMA S.p.A., si è proceduto alla conoscenza della società attraverso incontri periodici verbalizzati e sottoscritti dai partecipanti definiti "interviste". Le interviste presso la SISMA S.p.A. sono state effettuate dall'avvocato Gabriele Zucchinali del foro di Bergamo, incaricato in data 23.06.2020 con contratto di incarico sottoscritto dal Direttore Generale Dott. Stefano Costa.

In particolare, la cronologia degli incontri è stata la seguente:

1. Illustrazione normativa d.lgs. 231 a DG e apicali in data 02/03/2021;
2. interviste del 06.04.2021 con il DG e Ad.
3. interviste 13.04.2021 con apicali.

Si riportano di seguito, sommariamente, i contenuti delle interviste che hanno portato alla costruzione ed all'adozione del M.O.G.C. da parte di SISMA S.p.A..

1. Dopo aver inizialmente elencato la documentazione che consentirà di adempiere alle prescrizioni normative vigenti, in occasione della prima audizione l'avvocato Zucchinali ha illustrato la necessità per SISMA S.p.A. di diffondere in azienda il codice etico comportamentale affinché tutti i dipendenti possano prenderne conoscenza. L'avvocato ha, inoltre, analizzato l'elenco dei reati spiegando sommariamente la natura dei medesimi e la loro applicazione in relazione all'attività aziendale. Si è stabilito che prima di procedere alla redazione del M.O.G.C., è necessario raccogliere informazioni riguardo l'assetto organizzativo aziendale e le deleghe.
2. Dopo aver ricevuto le informazioni riguardo l'assetto organizzativo aziendale e la presenza di deleghe, l'avvocato Zucchinali ha acquisito organigramma, mansionario e certificato iscrizione CCIAA. Nel proseguo si è analizzato il Codice Etico.
3. In occasione dell'audizione del 06/04/2021, come sopra riportato, l'avvocato Zucchinali ed il Direttore Generale hanno analizzato la normativa 231.
4. Dopo l'audizione è stata proseguita l'attività di sviluppo della "parte speciale" del modello organizzativo di gestione.

Alla luce dei predetti incontri si è provveduto ad individuare ed identificare un modello rispondente alle concrete situazioni: attività e strutture organizzative della SISMA S.p.A. Il lavoro di realizzazione del modello si è sviluppato in diverse fasi, tutte improntate al principio fondamentale della documentabilità e verificabilità di ogni atto decisionale così da consentire la ricostruzione dell'attività svolte presso SISMA S.p.A. che hanno consentito la costruzione, e successiva adozione, del modello organizzativo di gestione.

CONTESTO DI RIFERIMENTO

L'esame dei diversi contesti impatta in modo diretto sul profilo di rischio riconducibile ad alcune fattispecie di reato richiamate dal d.lgs. 231/01.

Valutazione del contesto di riferimento esterno

Il contesto esterno influenza la sussistenza di realistiche situazioni di rischio in materia di:

- responsabilità amministrativa ai sensi del d.lgs. 231/01;
- salute e sicurezza sul lavoro ai sensi del d.lgs. 81/08;

Il contesto esterno si articola nelle seguenti dimensioni:

- contesto territoriale;
- contesto settoriale;
- contesto normativo;
- contesto di vigilanza e controllo.

Valutazione del contesto territoriale

La società ha sede presso il Comune di Mantova ed opera nel bacino della Regione Lombardia in quanto all'attività produttiva ed opera in contesto sia nazionale che internazionale come attività di vendita ed approvvigionamento.

Valutazione del contesto settoriale

Il settore in cui opera Sisma spa è così caratterizzato:

- clienti principali:

sono rappresentati dalla grande distribuzione organizzata, piccola distribuzione.

- fornitori principali:

aziende del settore tessile, legno, pulizia casa e cura persona per la fornitura di materia prima o prodotti lavorati;

professionisti esterni;

aziende del settore della manutenzione per la gestione degli impianti produttivi della società;

società per la gestione dei rifiuti e manutenzione aree verdi;

aziende operanti del settore IT, per la fornitura di servizi IT;

enti di formazione, per l'erogazione di corsi di formazione anche mediante utilizzo di fondi di finanziamento.

Valutazione del contesto normativo

La società è sottoposta a prescrizioni normative stabilite a livello internazionale, nazionale e regionale.

Assumono particolare rilievo le seguenti prescrizioni normative:

- prescrizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di tutela del lavoratore;
- prescrizioni normative in materia di società ed appalti;
- prescrizioni normative in materia di ambiente;
- prescrizioni normative in materia di area informatica;
- prescrizioni normative, nazionali ed internazionali, in materia di brevetti, certificazioni e caratteristiche del prodotto base e del prodotto lavorato.

Valutazione del contesto di vigilanza e controllo

La società può essere oggetto di ulteriori visite di sopralluogo da parte di soggetti, quali l'Ispettorato del Lavoro, l'INAIL, l'INPS, i NAS dei Carabinieri e l'Autorità giudiziaria e di Pubblica Sicurezza ed ATS.

Valutazione del contesto di riferimento interno

Il contesto interno è direttamente correlato alle seguenti dimensioni:

- contesto organizzativo;
- contesto delle risorse umane;
- contesto infrastrutturale.

Valutazione del contesto organizzativo

Sotto il profilo della Struttura organizzativa (vedi organigramma) si individuano:

- Consiglio di amministrazione;
- Amministratore delegato;
- Direttore generale;
- Area del personale;
- Area economica e finanziaria;
- Area commerciale;
- Area acquisti e logistica
- Area tecnica produttiva (operation);

Sotto il profilo della decisione si individua una serie di livelli decisionali, corrispondenti alla sopra elencata struttura organizzativa.

La società si avvale prevalentemente di personale dipendente (a contratto a tempo determinato e indeterminato).

La società si avvale anche di personale di provenienza extracomunitaria e in regola con il permesso di soggiorno.

Valutazione del contesto infrastrutturale

Valutazione del contesto ambientale e dei luoghi di lavoro

La società occupa diversi edifici, localizzati nella città di Mantova e nel milanese.

Gli spazi di lavoro sono variegati e comprendono uffici amministrativi, reparti di

produzione, magazzini e aree logistiche.

Valutazione del contesto delle attrezzature e apparecchiature

Le attrezzature e le apparecchiature utilizzate rientrano nella categoria dei macchinari industriali e d'ufficio.

Valutazione del contesto dei sistemi e dei servizi IT.

La società utilizza in modo ampio sistemi IT e relativi servizi per il trattamento delle informazioni correlate allo svolgimento dei propri processi gestionali, inclusa la connettività internet e servizi di posta elettronica.

1. Prima fase: raccolta ed analisi della documentazione essenziale

Si è esaminata la documentazione disponibile presso la SISMA S.p.A. relativa a:

- visura camerale;
- statuto;
- organigramma;
- verbale CdA attribuzione cariche e poteri (deleghe o procure);
- mansionari;
- CCNL tessile e legno;
- elenco contratti in essere;
- elenco dei contenziosi (in sede giudiziale ed extra giudiziale);
- certificazione sistema qualità aziendale ai sensi delle norme UNI EN ISO 9001:2015, 13485:2016 per i Dispositivi Medici, GOTS Global Organic Textile Standard;

- norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- documento interno della privacy riassunto nel codice etico (GDPR 2016/ 679)

I documenti esaminati costituiscono una piattaforma informativa sulla struttura e l'operatività della SISMA S.p.A. nonché evidenziano la ripartizione dei poteri decisionali e delle specifiche competenze, segregando ruoli e decisioni.

2. Seconda fase: identificazione delle attività a rischio

Attraverso l'esame dei reati presupposti si è proceduto ad individuare le attività a rischio della SISMA S.p.A.

L'analisi, attraverso interviste, ha riguardato i contenuti, le modalità operative, le ripartizioni delle competenze e con detta analisi si sono identificate le potenziali aree a rischio di commissione dei reati.

Le aree a rischio sono state identificate mediante interviste eseguite con i soggetti responsabili e in ogni caso dotati delle migliori conoscenze dell'operatività della SISMA S.p.A., come l'Amministratore Delegato, il Direttore generale, Direzione Tecnica, economica, finanziaria, del personale, degli acquisti e logistica.

3. Terza fase: identificazione ed analisi degli attuali presidi

Per il tipo di reati presupposto e in relazione alla mappatura delle aree a rischio reato si è poi chiesto ai soggetti intervistati di illustrare la presenza di procedure operative e dei controlli esistenti e idonei a presidiare il rischio individuato.

4. Quarta fase: analisi e sensori di rischio dei reati presupposti

La situazione di rischio è stata confrontata con le esigenze e i requisiti imposti dal D.lgs. n. 231/2001, al fine di individuare le eventuali carenze del sistema sociale.

Si è provveduto quindi a richiedere ai soggetti intervistati di indicare eventuali azioni correttive delle procedure o regole di controllo, anche non formalizzate, esistenti.

5. Quinta fase: Sistema di controllo-definizione dei protocolli

Per ciascuna area ritenuta a rischio sono stati definiti protocolli contenenti la disciplina più idonea a governare il profilo di rischio individuato.

I protocolli sono ispirati alla regola di rendere documentate e verificate le varie fasi del processo decisionale, ciò al fine di risalire al motivo della decisione e al soggetto responsabile della singola fase decisionale illustrato nella procedura.

RISCHIO DI COMMISSIONE REATI:

MAPPATURA AREE E CORRELATIVI RISCHI REATO

EX D.LGS.231/2001

All'interno delle aree individuate, gli organi direttivi, ciascuno per la propria competenza sono chiamati a redigere le procedure per la gestione con particolare riguardo a chi deve essere coinvolto, chi procede alla verifica, chi le approva e chi ne dà attuazione.

In altri termini occorre seguire il seguente prospetto: **Redazione, Coinvolgimento, verifica, approvazione, attuazione** (es. redazione DVR – Redazione: consulente esterno; Coinvolgimento: RLS, medico competente, RSPP, Verifica: RSPP; Approvazione: Datore di lavoro; Attuazione: Datore di Lavoro, RSPP, dirigenti, preposti, lavoratori).

In particolare, il grado di rischio viene declinato nel modo seguente:

- **Basso**: l'analisi del rischio reato è proceduralizzata con più soggetti coinvolti e si tratta di attività tipiche o funzionali della società.
- **Medio**: l'analisi del rischio reato manca di procedura ma vi è una prassi con più soggetti coinvolti per attività tipiche della società.
- **Alto**: l'analisi del rischio reato manca di procedura, non vi è una prassi e vi è un unico soggetto che decide senza controlli o verifiche.

AREA DELIBERAZIONI

Deliberazioni in genere – Deleghe, Codice Etico, Modello Organizzativo Gestione e di Controllo e Organismo di vigilanza

Reati ipotizzabili: art. 24 Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno allo Stato o di un ente pubblico o per conseguire erogazioni pubbliche, turbata libertà degli incanti, Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente; art. 25 frode

informatica in danno dello Stato o di una società pubblica

Lo Statuto prevede la procedura di formazione delle delibere:

Il Consiglio d'amministrazione delibera previa convocazione scritta, con elencazione dei punti all'ordine del giorno e inserisce eventualmente anche argomenti suggeriti dai consiglieri e dagli uffici e servizi preposti alle varie pratiche.

La documentazione è disponibile ai consiglieri qualche giorno prima della seduta.

Per talune materie ha espressamente delegato i propri componenti. Le delibere con argomenti rilevanti per il D. Lgs. 231/01 verranno inviate obbligatoriamente all'OdV e per competenza al revisore.

Soggetti coinvolti: Presidente, Consiglieri, Collegio Sindacale, Ad, Direttore generale.

Rischio reato: basso

AREA BILANCIO

Procedura di formazione e approvazione del Bilancio di SISMA S.p.A.

Reati ipotizzabili: art. 25 ter (reati societari)

Il Bilancio di SISMA S.p.A., per anno civile, viene materialmente predisposto dall'area finanziaria, sulla base delle registrazioni contabili tenute in forma ordinaria e analitica.

Sia la contabilità sia il Bilancio sono predisposti secondo la normativa civilistica valida per le società.

La revisione dei conti viene svolta da una società di revisione esterna, con contratto triennale, effettua verifiche periodiche e redige una propria relazione di accompagnamento al Bilancio.

Il Bilancio, è approvato dal Consiglio d'amministrazione entro il periodo previsto dalla norma e successivamente dall'Assemblea previa verifica della società di revisione

esterna.

Soggetti coinvolti: Amministrazione, Consiglio d'Amministrazione, Collegio Sindacale, Organismo di vigilanza.

Rischio reato: Basso

AREA FINANZIARIA

Pagamenti e riscossioni

Reati ipotizzabili: art. 25 octies Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti, Trasferimento fraudolento di valori, Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti, Frode informatica aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale

SISMA S.p.A. utilizza per i propri movimenti finanziari undici conti corrente bancari.

I pagamenti originano esclusivamente dai suddetti conti correnti, in base a disposizioni di pagamento redatte in via telematica dall'area finanziaria.

Tutte le operazioni in entrata ed in uscita vengono volta per volta riportate nella contabilità generale.

Soggetti coinvolti: CFO, DG, AD, Amministrativi, Tesoreria e gestione del credito

Rischio reato: Basso

AREA RAPPORTI CON PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Reati ipotizzabili: art. 24 Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno allo Stato

o di una società pubblica o per conseguire erogazioni pubbliche, turbata libertà degli incanti, Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente; art. 25 Corruzione, concussione; art. 25quinqüiesdecies reati tributari

Adempimenti tributari (versamenti e dichiarazioni)

Gli adempimenti tributari vengono tutti espletati dall'area finanziaria, anche con il supporto di consulenti esterni, che redige le varie dichiarazioni e la modulistica necessaria ad effettuare i relativi versamenti i quali trovano provvista esclusivamente nei conti correnti di SISMA S.p.A..

Le dichiarazioni sono sottoscritte dal legale rappresentante (amministratore delegato)

Soggetti coinvolti: Tesoreria e gestione del credito, Amministratore Delegato, Revisori dei Conti, Consiglio d'Amministrazione, Finanza e Controllo.

Rischio reato: Basso

Richiesta adesione a bandi o richiesta finanziamenti pubblici

Le richieste di partecipazione a bandi e/o la richiesta di finanziamenti pubblici per iniziative particolari vengono sempre prima deliberate dal CDA, previa istruttoria da parte delle figure coinvolte.

Le richieste vengono firmate dal legale rappresentante.

Soggetti coinvolti: Amministratore Delegato, figure direttamente coinvolte

Rischio reato: Medio

Ispezioni in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro

Per quanto concerne le verifiche ispettive, non è stata stabilita alcuna procedura scritta di

intervento da parte della SISMA S.p.A.. L'RSPP, l'RLS e il procuratore speciale di riferimento si renderanno disponibili al personale degli enti preposti all'ispezione e dovranno collaborare fornendo tutti i documenti richiesti ed agevolando l'accesso ai vari locali.

Il Verbale di vigilanza viene consegnato al procuratore speciale di riferimento, quale soggetto delegato datore di lavoro.

Il verbale della visita d'ispezione sarà trasmesso sempre all'Organismo di vigilanza.

Soggetti coinvolti: DG, AD, Procuratori speciali di riferimento, RSPP, RLS.

Rischio reato: Medio

Ispezioni in materia tributaria, disciplina del lavoro e obblighi contributivi

Gli ispettori, se assente il legale rappresentante, vengono seguiti da altri incaricati e dal responsabile dell'ufficio interessato (risorse umane, contabilità), che producono tutta la documentazione richiesta.

Il verbale della visita d'ispezione sarà trasmesso sempre all'Organismo di vigilanza.

Soggetti coinvolti: Amministrativi, Risorse Umane e finanziario, AD, DG, Consiglio d'amministrazione, Revisore dei conti, Organismo di vigilanza.

Rischio reato: Medio

AREA GESTIONE PERSONALE

Organigramma e mansionario, dotazione organica

SISMA S.p.A. si è dotata di un'organizzazione interna idonea al conseguimento dell'oggetto sociale; compiti, responsabilità ed attribuzioni sono stati formalizzati dalla Direzione Generale all'interno dell'Organigramma e del Mansionario, come previsto dalla

normativa di riferimento UNI EN ISO 9001:2015.

La dotazione organica di ciascun processo aziendale è stata stabilita dall'Amministratore delegato, con il supporto delle aree interessate, in modo da rispondere alle esigenze dei processi stessi garantendone i risultati finali, requisiti in ingresso per il processo successivo, assicurando il mantenimento dello standard qualitativo aziendale.

Eventuali potenziamenti numerici dello staff assegnato ai processi vengono decisi dal Consiglio d'Amministrazione per gli apicali, generalmente su proposta dell' Amministratore delegato; per le altre figure provvedere direttamente dal AD , con supporto dell'HR, salvo per quanto concerne l'eventuale integrazione di forza lavoro per realizzazione impianti, assemblaggio quadri elettrici e/o interventi manutentivi, che può essere oggetto di subappalto a cura di Acquisiti su indicazione della Direzione Tecnica, soprattutto se riferita ad una specifica commessa o ad un intervallo di tempo determinato, oppure di un turn-over di personale dipendente o di un potenziamento dello staff tramite nuove assunzioni, responsabilità della Direzione Tecnica che però deve essere preventivamente avallata dalla Direzione Generale.

Il rispetto degli standard contrattuali per quanto concerne la quantità oraria di prestazioni dei singoli lavoratori viene costantemente tenuto controllato da Risorse Umane, utilizzando anche i programmi informatici a disposizione, legati ai sistemi di rilevazione delle presenze.

Selezione del personale

Reati ipotizzabili: Art.25 quater Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico

L'avvio di ogni procedura di reclutamento di personale viene preventivamente autorizzata

dal CdA per gli apicali, altrimenti direttamente dal AD.

Soggetti coinvolti: AD , CDA

Rischio reato: Basso

Assunzione extra comunitari

Reati ipotizzabili art.25 duodecies impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

Prima di procedere con l'assunzione di un dipendente, comunitario e non, Risorse Umane fa richiesta all'interessato della documentazione probatoria del possesso dei requisiti richiesti per legge per la copertura del posto. Qualora il dipendente sia non comunitario viene richiesta copia del permesso di soggiorno in corso di validità. Viene annotata anche la data di scadenza del permesso in modo da verificare in corso di rapporto che il lavoratore provveda al rinnovo.

Soggetti coinvolti: Risorse Umane, AD

Rischio reato: Basso

Requisiti delle società fornitrici (fornitori, subappaltatori, partner e consulenti)

Perché SISMA S.p.A. possa emettere un ordine per approvvigionamento materiale o un ordine/contratto d'appalto/subappalto o un ordine/contratto d'incarico per consulenti esterni, è necessario che la società fornitrice risulti preventivamente qualificata secondo quanto previsto dalla procedura "**selezione ed approvazione dei fornitori**" che definisce responsabilità, criteri di selezione, modalità di qualifica, verifica e valutazione delle società fornitrici di prodotti, materiali e servizi rilevanti ai fini delle prestazioni e realizzazioni di SISMA S.p.A. (UNI 9001: 2015). La valutazione preventiva delle società

fornitrici per le materie prime critiche, la cd. qualifica, consente di verificare quali tra di loro abbiano le caratteristiche fondamentali per avviare un rapporto di cooperazione e abbiano le potenzialità per soddisfare appieno le esigenze della nostra società.

Soggetti coinvolti: DG, Ufficio acquisti, Amministrazione, CFO, ufficio qualità.

Rischio reato: Medio

Corretta applicazione contratti collettivi di lavoro e norme in materia di lavoro

I turni orari di presenza, gli orari di lavoro, i riposi settimanali, le ferie ecc. dei componenti i processi di SISMA S.p.A. sono stati definiti in accordo al CCNL tessile e legno vigente. La programmazione di orari e turni, comprese le modalità di assegnazione riposi, richiesta ferie e permessi, comunicazione assenza per malattia etc. etc. è stata formalizzata all'interno dell'area personale. La regolamentazione dei rapporti di lavoro viene definita in sede di assunzione tra le parti.

Formazione del personale

Sulla base delle necessità di formazione previste dalla legislazione vigente e dalle normative tecniche di riferimento per il settore, dopo aver raccolto dai responsabili di processo indicazioni riguardo i bisogni formativi del personale, l'area personale predispone il piano della formazione di SISMA S.p.A.. Il Piano verrà validato dalla Direzione Generale in occasione del riesame del sistema e ne costituirà parte integrante, come previsto dal sistema gestione qualità aziendale.

Il piano di formazione comprende le necessità di formazione tecnica, necessaria allo svolgimento delle proprie mansioni, o di carattere legislativo, ovvero quella prevista dalla legislazione in materia di sicurezza sul lavoro.

Per tutti gli incontri di formazione del personale, indipendentemente dalla società erogatore della formazione, dovrà essere valutata l'efficacia, come previsto dal sistema qualità aziendale in materia e dalla legislazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. La formazione avviene in orario di servizio, come previsto dal CCNL in vigore. Gli attestati, diplomi ecc. relativi alla formazione conseguita sono inseriti nei fascicoli dei singoli lavoratori.

Le verifiche sull'assolvimento delle necessità formative per i lavoratori e gli addetti con specifiche mansioni in materia di sicurezza e salute sul lavoro, con relativi aggiornamenti periodici, sono curate dall'area personale in collaborazione con il servizio RSPP.

AREA SICUREZZA E SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO - REQUISITI

STRUTTURALI

Reato ipotizzabile: art.25septies (omicidio colposo e lesioni gravi colpose in caso di infortunio sul lavoro)

Il Datore di lavoro è individuabile nella figura dell'AD.

SISMA S.p.A. è dotata di un Documento di valutazione dei rischi, aggiornato secondo le prescrizioni di cui al D. Lgs. 81/08 in materia dal RSPP aziendale. Il Documento di valutazione rischi è approvato dall'AD, quale datore di lavoro, dal RSPP, dal RLS e dal medico competente, apicali del Servizio di Prevenzione e Protezione di cui si è dotata SISMA S.p.A..

A fine anno, viene organizzata la riunione annuale con la presenza del DG, del Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione, del Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza, del medico competente. In caso di necessità ognuno dei citati apicali può convocare una riunione straordinaria in materia.

Il Datore di Lavoro nomina il Medico competente il quale programma ed effettua la sorveglianza sanitaria. Egli redige una relazione periodica. Effettua la visita di idoneità a tutti i neo assunti.

Vengono utilizzati dispositivi di protezione collettiva ed individuale. Per questi ultimi viene fatto controfirmare dal RSPP o dal Magazzino un verbale di consegna, conservato nel fascicolo del dipendente. Compete ai responsabili di processo di riferimento l'addestramento all'uso dei DPI di prima e seconda categoria, mentre la formazione/addestramento per i DPI di terza categoria deve essere svolta presso centri di formazione/enti abilitati secondo quanto previsto dal piano di formazione del personale aziendale. La rilevazione del loro mancato utilizzo e la segnalazione ai superiori, per i provvedimenti del caso (compresi quelli disciplinari) compete ad ogni lavoratore, non è esclusivo onere dei lavoratori che saranno nominati preposti ai sensi del D. Lgs. 81/08.

Area Personale, Area Tecnica e Logistica curano lo svolgimento della formazione obbligatoria di lavoratori, addetti primo soccorso, lotta antincendio e gestione emergenze, RLS, preposti, dirigenti e di tutto il personale in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.

La direzione tecnica e logistica con il supporto del servizio Prevenzione e Protezione organizza e cura l'effettuazione (per il tramite delle ditte specializzate incaricate da Acquisti, compresa l'annotazione su eventuali registri, delle manutenzioni ordinarie, straordinarie, le verifiche periodiche di sicurezza e prestazione, i collaudi periodici, relativamente: presidi antincendio (estintori, idranti manichette...), gas metano, impianti elettrici e speciali, impianto idrotermosanitario (libretto di centrale), carrelli elevatori, impianto protezione scariche atmosferiche, impianti di messa a terra, ecc. il tutto come da manuali. Per i prodotti chimici utilizzati da SISMA S.p.A., Prevenzione e Protezione tiene una

raccolta delle schede tecniche e di sicurezza e depositate negli uffici dei siti di utilizzo. Le informazioni e l'addestramento sull'uso dei prodotti chimici è affidato ai responsabili di processo.

Soggetti coinvolti: AD , Medico competente, RSPP, RLS, Risorse Umane, Preposti, addetti antincendio e gestione emergenze, addetti primo soccorso, Organismo di vigilanza.

Rischio reato: Medio

AREA INFORMATICA

Reati ipotizzabili art.24 bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati, in particolare: Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria - art. 491-bis codice penale; Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico - art. 615-ter codice penale)

Per la tenuta delle informazioni contabili, gestionali, tecniche e generali delle commesse, Sisma S.p.A. utilizza un pacchetto di programmi informatici ERP e software specialistici per produzione, logistica, tenuta della contabilità, tesoreria, vendite e personale. .

Ogni terminale è collegato alla rete aziendale LAN, per l'accesso alle informazioni ivi\ contenute, secondo le attribuzioni, e fa uso dei programmi software del pacchetto Microsoft Office, posta elettronica e collegamento internet. La dotazione software e hardware dei singoli terminali, le attribuzioni ed i permessi degli utenti specifici e degli addetti ai processi in generale, sono definiti dalla Direzione Generale e formalizzati dall'amministratore di rete: l'utilizzo del terminale è possibile esclusivamente ai soggetti autorizzati, in possesso di credenziali personali cui sono associati permessi e attribuzioni. La gestione dei sistemi informatici è affidata all'Amministratore di sistema, nominato dal legale rappresentante in qualità del titolare del trattamento.

Nella gestione dei sistemi informatici, inclusi i sistemi di terzi e/o forniti da terzi, l'Amministratore di sistema effettua le seguenti attività:

- definizione dei profili di accesso e attivazione al sistema informatico;
- manutenzione del sistema mediante controllo e verifica periodica delle eccezioni e/o anomalie;
- verifica di regolarità delle licenze d'uso dei software, accertando altresì l'adeguata conservazione e catalogazione;
- verifica dell'aderenza delle soluzioni software gestionali alle definizioni di processo funzionali aziendali
- manutenzione delle basi dati e sviluppo applicativi
- supporto formativo informatico alle aree aziendali
- proposizione soluzioni alternative e nuove tecnologie

Ad ogni soggetto autorizzato ad accedere alla rete informatica aziendale sono attribuite un user ID e una password personali, che non può mai essere comunicata ad altri.

Queste vengono comunicate in busta chiusa (documento di OnBoarding) al momento del primo accesso autorizzato da contratto di lavoro con la richiesta di aggiornarle con urgenza (modifica password). Tali credenziali da questo momento vengono conosciute e gestite dal solo utente aziendale, l'amministratore di rete non può accedervi ma può agire sotto forma di reset o blocco utenza all'occorrenza.

E' vietato utilizzare a qualsiasi titolo o per qualsiasi ragione la user ID o la password di altro operatore.

Le username e le password vengono rilasciate dall'Amministratore di sistema, ai soggetti autorizzati dalla Direzione Generale, che specifica per ognuno anche il profilo personale di accesso. Per aumentare la protezione della rete aziendale e delle credenziali utente dei

lavoratori autorizzati, alla password di accesso è stata data una scadenza entro la quale dovrà essere necessariamente sostituita dall'utente pena l'impossibilità di accedere al proprio terminale, le credenziali hanno una vita di 6 mesi e il sistema avvisa da un mese prima della scadenza la necessità di provvedere al rinnovo con tempestività.

Ogni variazione apportata ai profili personali di accesso dei soggetti autorizzati, nonché l'esclusione dal sistema informativo sono comunicate all'Amministratore di sistema dalla Direzione Generale.

L'Amministratore di sistema tiene aggiornato un registro nominativo dei soggetti autorizzati e dei relativi profili di accesso, che può essere in qualunque momento visionato dall'Organismo di vigilanza.

Gli accessi sono rintracciabili da LOG su server, gran parte delle operazioni vengono loggate, questo per natura dei sistemi informativi. Le operazioni vitali vengono totalmente tracciate. Giornalmente ha luogo un backup, con salvataggio e registrazione di ogni informazione inserita, cancellata e/o modificata nel sistema informatico. L'Amministratore di sistema verifica che i backup si siano regolarmente conclusi, li custodisce e comunica al Responsabile della funzione IT eventuali anomalie per i provvedimenti del caso.

Tutti i soggetti autorizzati adottano comportamenti conformi a tutte le direttive e norme di comportamento contenute nelle politiche e procedure in vigore per assicurare i livelli richiesti di sicurezza.

In particolare non si devono adottare comportamenti a rischio di reato e non conformi alle suddette norme, nell'ambito delle attività svolte a supporto dei principali processi aziendali, nonché, nell'utilizzo degli strumenti informatici che consentono l'accesso ai siti e di pubblica utilità, quando l'utilizzo illecito o non conforme di tali strumenti può provocare il danneggiamento di informazioni pubblicate, procurando un profitto ovvero un

vantaggio competitivo o di immagine alla Sisma S.p.A.

E' vietato:

- l'utilizzo a scopo personale dei computer aziendali (regolamentato anche da policy direttive sui singoli PC, ad esempio non è possibile modificare il Sistema Operativo, installare periferiche, installare software senza l'autorizzazione dell'Amministratore di rete);
- l'accesso a siti internet non attinenti alle funzioni lavorative affidate (accesso regolamentato in primis dal firewall);
- l'utilizzo della posta elettronica per comunicazioni non attinenti al proprio lavoro.
- l'utilizzo della posta elettronica certificata è affidato alla tesoreria e alla Direzione Risorse Umane che ne detengono username e password.

L'invio di comunicazioni e allegati per mezzo di posta elettronica certificata può avvenire esclusivamente tramite gli indirizzi:

- sisma.spa@legalmail.it e sisma_HR@legalmail.it a cui possono accedere solo HR, e
- Sisma.amministrazione@legalmail.it a cui può accedere solo l'amministrazione.

Protocollo per la tenuta del sito internet della Sisma S.p.A.

La Sisma S.p.A. dispone di un proprio sito internet www.sismagroup.com.

L'accesso manutentivo al sito internet avviene tramite username e password in possesso dell'Amministratore di sistema, non comunicabili ad altri.

Ogni accesso ed operazione eseguita deve essere rintracciabile grazie al backup, eseguito dall'Amministratore di sistema, di ogni informazione inserita, cancellata e/o modificata.

L'Amministratore di rete conserva l'esito dei backup eseguiti e comunica a Responsabile Risorse Informatiche il verificarsi di anomalie.

Le informazioni da pubblicare sul sito internet sono preventivamente autorizzate dal

Direzione Generale che ne autorizza ogni modifica e cancellazione delle informazioni pubblicate.

L'Amministratore di sistema, generalmente entro la fine del mese di giugno di ogni anno, consegna una relazione ove descrive le misure di sicurezza adottate, la sintesi dei controlli effettuati a fronte di eccezioni/anomalie rilevate e le proposte migliorative. Il documento viene esaminato dal Consiglio d'amministrazione e inviato all'Organismo di vigilanza.

Soggetti coinvolti: Consulente esterno, Amministratore di sistema

Figure coinvolte: Direttore Generale, Marketing, Amministratore di sistema

Rischio reato: Basso

AREA DIRITTI D'AUTORE

Reati ipotizzabili art. 25novies Violazione diritti d'autore (legge 633/41)

- *Pubblicazione non autorizzata su internet di opere dell'ingegno protette (musica, libri etc.), anche in parte (art. 171, comma 1 a-bis)*
- *Abusiva copiatura di programmi per elaboratore, detenzione di relativi supporti non contrassegnati Siae, elusione dei sistemi di protezione dei programmi stessi, riproduzione abusiva di banche dati (art. 171-bis);*
- *Abusiva detenzione, copiatura, proiezione o diffusione in pubblico di dischi, CD, file, videocassette e simili con musica, film, teatri ecc. – Libri e simili: abusiva copiatura o diffusione in pubblico (art. 171-ter L. n. 633/1941);*
- *Fraudolento utilizzo o manomissione di decoder per trasmissioni televisive (art. 171-octies L. n. 633/1941).*

L'installazione di programmi sull'apparato informatico è un'operazione effettuata dal solo amministratore di sistema. Vigè l'assoluto a tutti i lavoratori di installarne altri o

modificare quelli disponibili.

L'amministratore del sito internet della SISMA S.p.A. è edotto circa il divieto di pubblicazione di musica, libri, testi, immagini o filmati coperti dal diritto d'autore.

I soggetti autorizzati all'uso delle fotocopiatrici sono informati circa il divieto di utilizzare lo strumento, oltre che per fini personali, per duplicare libri, scritti o immagini coperti dal diritto d'autore.

Il personale è stato informato circa il divieto di installare sugli apparecchi informatici e/o audio-televisivi presenti sul luogo di lavoro, strumenti in grado di decodificare o ricevere abusivamente trasmissioni a pagamento.

Soggetti coinvolti: Amministratore di sistema, Commerciale, Marketing, Acquisti, Area tecnica, Qualità, Risorse Umane, Prevenzione e Protezione.

Rischio reato: Basso

AREA AMBIENTE

Reati ipotizzabili: Reati ambientali (art. 25-undecies):

- *Discarica non autorizzata (art. 256, commi 1 e 3, d.lgs. 152/06);*
- *Violazione obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258, comma 4, secondo periodo, del d.lgs. 152/06);*
- *Sistema informativo di controllo della tracciabilità dei rifiuti [art. 260-bis, commi 6, 7 (secondo e terzo periodo), 8 (primo e secondo periodo) d.lgs. 152/06.*

SISMA S.p.A., durante lo svolgimento delle attività connesse con la progettazione ed installazione di impianti elettrici e meccanici presso cantieri temporanei mobili e/o clienti, non prevede la produzione di rifiuti considerabili, a livello legislativo, pericolosi.

Le attività di installazione, manutenzione e/o riparazione di apparecchiature fisse di

refrigerazione, condizionamento dell'aria e pompe di calore contenenti alcuni gas fluorurati ad effetto serra in base alle disposizioni del regolamento CE nr. 517/2014, sono invece oggetto di specifico Piano di Qualità aziendale e di certificazione da parte dell'organismo già incaricato della sorveglianza per il sistema qualità aziendale IMQ/CSQ.

Soggetti coinvolti: DG, Amministratore Delegato, Prevenzione e Protezione, Direzione Tecnica.

Rischio reato: Basso

SISTEMA DI PREVENZIONE DEI RISCHI REATO

1) PREMESSA

Per costruire un sistema organizzativo in grado di prevenire in modo effettivo ed efficace la commissione dei “reati presupposto” all’interno della SISMA S.p.A., è necessario redigere dei protocolli di natura generale e di natura particolare, utili ad indirizzare le condotte di tutti i soggetti che operano per conto della stessa.

Sono state preliminarmente definite le linee generali di condotta (paragrafo 2-a), rivolte ai soggetti apicali e subordinati operanti per l’organizzazione.

I protocolli generali (paragrafo 2-b) disciplinano il procedimento decisionale del Consiglio d’amministrazione, del datore di lavoro in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro e la gestione delle risorse finanziarie.

La serie di protocolli speciali (paragrafo 3), sono volti a ridurre al minimo il rischio di commissione dei “reati presupposto” nelle attività individuate come a maggior rischio nella su estesa parte I.

2) PROTOCOLLI GENERALI DI PREVENZIONE

a) **Linee generali di Condotta.**

Figure coinvolte: tutti i soggetti e le figure citate nel presente paragrafo 2) e nel successivo paragrafo 3).

SISMA S.p.A. deve registrare documentalmente ogni operazione posta in essere, in relazione alle attività con rischio di “reato presupposto”, individuate nella mappatura delle aree.

È vietato formare dolosamente in modo falso o artefatto documenti amministrativi o societari.

Nell’ambito dell’attività della SISMA S.p.A., la richiesta e l’ottenimento di un provvedimento da parte di amministrazioni ed enti pubblici, nonché lo svolgimento delle procedure necessarie al conseguimento di contributi, finanziamenti pubblici, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo devono essere conformi alla legge ed alla normativa di settore.

Ogni documentazione indirizzata sia alle pubbliche amministrazioni che ad enti privati, sottoscritta dall’AD o DG, dovrà essere preventivamente soggetta a parere di idoneità da parte dell’ambito tecnico qualità e regolatorio, secondo le rispettive competenze.

Ogni movimentazione di denaro e fondi da parte della SISMA S.p.A. dovrà essere registrata documentalmente, con specifica indicazione di autori e beneficiari.

Dovrà essere tenuta registrazione scritta delle generalità anagrafiche dei soggetti che effettuano o ricevono pagamenti.

Nei rapporti con i rappresentanti di amministrazione o società pubbliche, anche dell’Unione Europea, è fatto divieto a chiunque operi in nome e per conto della SISMA S.p.A. di condizionare le decisioni con ricorso a violenza, minaccia o inganno. Il Consiglio d’amministrazione, l’amministratore delegato, il DG, Operation sono tenuti alla reciproca informazione e consulenza ogniqualvolta l’attività dell’uno possa riguardare la competenza dell’altro. A tale scopo avranno luogo riunioni periodiche informative. Se gli argomenti attengono aree a rischio di “reato presupposto” se ne darà preventiva comunicazione all’Organismo di Vigilanza, che potrà intervenire.

Le prescrizioni dei protocolli costituiscono altrettanti doveri per i soggetti competenti e, per i dipendenti, si configurano quali ordini di servizio. Ogni violazione è oggetto di sanzione.

E’ dovere del superiore gerarchico esigere il rispetto delle prescrizioni da parte delle

figure sottoposte. Costituiscono inadempienza sanzionabile sia il mancato controllo e coordinamento dei sottoposti, sia gli atteggiamenti di tolleranza delle violazioni, sia la mancata segnalazione delle inadempienze all'organismo interno preposto all'irrogazione delle sanzioni.

Ciascun protocollo deve essere consegnato a tutte le figure identificate, in capo al medesimo, come fra i "soggetti coinvolti". Il ricevente firma e data in segno di ricevuta. In specifiche riunioni viene illustrato il contenuto dei protocolli medesimi.

Deleghe

Il Consiglio d'amministrazione, in ragione dell'articolazione delle attività e della complessità organizzativa, può conferire deleghe di poteri e funzioni, con le seguenti modalità:

- che risultino da atto scritto e datato;
- che il delegato posseda tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- che si attribuiscono al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- che si attribuiscono al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate;
- che la delega sia accettata per iscritto dall'interessato;
- che alla delega sia data tempestiva comunicazione ai soggetti interni che avranno rapporti con il delegato.

Quando le deleghe riguardino l'organizzazione del lavoro e il tema della salute e sicurezza sul lavoro, il soggetto delegato può, a sua volta, previa intesa con il CdA, subdelegare specifiche funzioni, nel rispetto dei limiti e condizioni di cui sopra. Permane l'obbligo di vigilanza in capo al delegante sul corretto espletamento delle funzioni trasferite. Il soggetto subdelegato non può ulteriormente subdelegare.

Il Consiglio d'amministrazione, l'AD ed il DG verificano e controllano i provvedimenti assunti dai soggetti rispettivamente delegati e l'esecuzione datane.

I consiglieri con deleghe attribuite dal Consiglio d'amministrazione, nel corso delle sedute, informano i colleghi sulle operazioni compiute e sulle iniziative che intendono intraprendere.

1.PROTOCOLLO GENERALE PER LE DELIBERE DEL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE

Figure coinvolte: AD, Consiglieri, DG

Vedasi art. 20 Statuto Sisma S.p.A.

2. PROCEDURA GESTIONE DELLE RISORSE

Figure coinvolte: CdA, DG, HR

Il processo di selezione si articola in tre momenti principali:

- La determinazione del profilo ideale
- Il reclutamento
- La selezione delle persone

Durante l'espletamento del processo, può essere di utilità l'impiego del MOD-710-N - Selezione e valutazione del candidato

Al fine di soddisfare il fabbisogno di persone da inserire nell'organizzazione, il responsabile di funzione esegue una job analysis in cui vengono definiti i contenuti e i requisiti della mansione.

Sulla base dell'analisi della mansione viene individuato un profilo del candidato ideale in termini di attitudine, abilità, competenze, caratteristiche di personalità necessarie per svolgere la mansione.

Il profilo ricercato sarà condiviso dal Responsabile di Funzione con il Direttore Generale. Il Responsabile di Funzione, ricevute le informazioni necessarie, provvede a:

- Valutare le esigenze segnalate (anche in termini di numerosità e di tipologia di persone);
- Considerare e valutare le persone già presenti all'interno dell'organizzazione;
- Verificare il rispetto del budget del personale definito;
- Proporre il piano delle assunzioni all'Alta Direzione, cui spetta il visto di approvazione.

L'inserimento di nuove persone è valutato, nel corso dell'esercizio, dalla CdA di concerto con il DG e l'RdF coinvolto.

Le modalità di ricerca possono essere esterne o interne all'organizzazione, nel primo caso:

- Mediante la ricezione di candidature spontanee;
- Tramite società di selezione specializzate che effettuano una prima attività di selezione dei candidati e segnalano all'organizzazione i nominativi dei soggetti considerati potenzialmente idonei, unitamente ad un modulo dettagliato riportante i dati anagrafici, professionali e il profilo del candidato.

I candidati prescelti sono sottoposti dal Responsabile di Funzione o dal HR a un colloquio valutativo (o a delle prove tecniche/pratiche). Lo scopo principale della valutazione e selezione delle persone è di individuare competenze trasversali e comportamentali, interessi, personalità e motivazioni del candidato per verificarne la congruenza rispetto al profilo ideale.

Gli strumenti utilizzabili per valutare e selezionare le persone possono essere differenti, secondo le esigenze, i costi ed i tempi disponibili:

L'intervista individuale strutturata o non strutturata. L'intervista strutturata ha un miglior livello di attendibilità, validità e predittività rispetto all'intervista non strutturata. Un potente strumento utilizzabile assieme all'intervista è sicuramente l'analisi della comunicazione non verbale

- L'intervista situazionale. Tale strumento si basa sulle premesse che le intenzioni comportamentali di una persona sono collegate al suo futuro comportamento lavorativo (goal setting). In questo tipo di colloquio si chiede al partecipante di descrivere come potrebbe comportarsi in una ipotetica situazione lavorativa futura;
- Gli assessment center o prove di gruppo. Sono particolarmente utili per comprendere lo stile di comportamento della persona in gruppo, questa tecnica risulta particolarmente utile qualora siano fondamentali caratteristiche di comunicazione nei gruppi, relazione con l'altro, leadership, negoziazione e persuasione;
- Le prove pratiche. Consentono di mettere alla prova la persona simulando una situazione reale, esse sono particolarmente valide a livello predittivo;

Al termine dei colloqui e/o delle prove, il Responsabile di Funzione o la HR, in base alle informazioni raccolte, procedono alla selezione del candidato idoneo.

Il trattamento retributivo della nuova persona è definito dalla DG o CdA, in considerazione sia dei livelli retributivi di mercato che dell'esperienza pregressa del candidato.

Le nuove persone, prima dell'assunzione, sono sottoposte a verifiche, da parte del DG o

altro referente dallo stesso delegato, circa:

- Le precedenti esperienze professionali indicate dal candidato e i titoli di studio conseguiti;
- Eventuali precedenti penali o carichi pendenti;
- L'esistenza di situazioni di conflitto d'interesse;
- Rispetto delle norme in materia di regolarità del soggiorno (in caso di persone extracomunitarie);
- Verifiche di idoneità alla mansione (es. visita medica pre-assuntiva), Il processo di selezione delle persone si conclude con la formalizzazione:
 - Della lettera di impegno (contenente le condizioni contrattuali), se richiesta dal candidato;
 - Del contratto di lavoro.

Tali documenti sono predisposti dalla Direzione Risorse Umane , firmati dalla Direzione Generale o deliberati dal CdA e consegnati alla nuova persona che firma per accettazione. HR garantirà, allo scopo di diffondere la conoscenza organizzativa e la consapevolezza al neoassunto informazioni circa:

- Il Codice Etico e il Modello di Organizzazione e gestione della società
- Il Contesto dell'Organizzazione
- La Politica per la qualità
- Gli Obiettivi per la qualità e la pianificazione per il loro raggiungimento
- Le Policy e le procedure aziendali di gruppo
- Eventuali altri aspetti utili per lo svolgimento dell'attività lavorativa

A seguito dell'assunzione è prevista anche l'attività di formazione e addestramento secondo le modalità previste nella fase successiva "Formazione e addestramento delle persone".

MODALITA' OPERATIVE

HR ha il compito di identificare e definire le competenze necessarie per lo svolgimento dei processi aziendali, proponendo al DG la partecipazione del personale a corsi di formazione.

HR ne cura l'attuazione, informando e coinvolgendo le persone interessate.

Le fasi della formazione sono le seguenti:

- Individuazione delle esigenze formative;
- Pianificazione della formazione e addestramento;
- Individuazione occasionale della necessità di formazione e addestramento;
- Attuazione delle attività di formazione e addestramento;
- Registrazione delle attività di formazione e addestramento;
- La valutazione delle attività formative.

PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO

Entro il mese di dicembre di ogni anno, il RGQ, in base anche proposte avanzate dai vari RdF, redige il MOD-710-G – Programma annuale formativo e d'addestramento, precisando:

- Descrizione/argomento attività;
- Numero ore di formazione/addestramento per partecipante;
- Luogo della formazione;
- Docenza (interna o esterna, con indicazione di eventuali associazioni, enti, consulenti, esperti coinvolti);
- Periodo e durata (timing);
- Costo previsto e/o effettivo;
- Identificazione e numero persone interessate.

Entro il mese di dicembre di ogni anno HR valuta ed eventualmente approva le attività di formazione e addestramento.

I Responsabili funzionali, quando individua persone con carenze nella conoscenza delle procedure, obiettivi e politica per la qualità, sottopone all'approvazione dell'HR i

momenti di formazione interna e/o esterna in accordo con la funzione interessata.

Inoltre, qualora si verifichi l'opportunità durante l'anno di partecipare a corsi, convegni, fiere, ecc. che si ritengono di particolare interesse, le varie funzioni interessate propongono al DG la partecipazione dei dipendenti che risultano interessati/idonei a tali attività. Tutte le proposte occasionali relative alla formazione e all'addestramento devono essere sottoposte all'approvazione dell'Alta Direzione utilizzando il modulo MOD-710-H – Proposta di formazione ed addestramento.

Il DG valuta ed eventualmente approva.

Il responsabile delle risorse umane per ciascun dipendente archivia:

- Domanda/integrazione di assunzione
- Dichiarazione per il trattamento dei dati personali
- Fototessera
- Contratto di lavoro
- Stato di famiglia
- Domanda di assegni familiari
- Comunicazioni personali (corsi di addestramento)
- Provvedimenti disciplinari

Effettuata l'assunzione al dipendente si consegnano previa sottoscrizione del contratto di lavoro, i seguenti documenti:

- Copia dell'assunzione;
- Copia dichiarazione per il trattamento dei dati personali;
- Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro.

Il reparto e gli orari di lavoro da osservare sono comunicati al neoassunto dal responsabile delle risorse umane.

3.PROCEDURA GESTIONE DELLA TESORERIA

Figure coinvolte: AD, DG, Revisore dei conti, CFO, Controllo di Gestione, Direzione Acquisti, Direzione Tecnica

Le risorse finanziarie vengono gestite secondo la normativa vigente e, in particolare, secondo i principi dettati dal d.lgs. 231/01, concernente la prevenzione nell'utilizzo delle stesse a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo.

E' vietato tenere rapporti commerciali con soggetti, sia fisici che giuridici, dei quali sia conosciuta o anche solo sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità.

Si devono rispettare le presenti misure di prevenzione generali, nell'esecuzione di ogni operazione o procedura comportante il trasferimento di denaro.

La finalità della Gestione Tesoreria è la gestione ottimale degli incassi e dei pagamenti, assicurando al contempo la disponibilità delle risorse finanziarie necessarie alle attività operative, nel rispetto delle leggi vigenti.

PROCESSO DI ANALISI

Negoziare condizioni bancarie

Il Responsabile della Funzione Tesoreria negozia:

- gli affidamenti bancari di conto corrente, di portafoglio Salvo Buon Fine e di firma (fidejussioni) e le linee di credito a breve termine;
- i tassi sulle linee di credito a breve termine;
- le commissioni e i costi sulle operazioni bancarie di incasso e di pagamento.

Inoltre monitora la tipologia e il volume di affari assegnato a ogni Banca e, al variare delle condizioni di mercato e delle esigenze dell'Azienda.

Registrazione condizioni bancarie nel sistema informativo

La Funzione Tesoreria inserisce in DOC Finance le principali condizioni bancarie.

Preventivazione della Tesoreria

La Funzione Tesoreria effettua una preventivazione settimanale degli incassi e dei pagamenti sulla base dei dati sintetici esistenti, dei dati storici e delle informazioni raccolte

presso le Direzioni aziendali.

Gestione bonifici clienti

Tramite Home Banking, la Funzione Tesoreria riceve il file relativo agli estratti conto agli istituti bancari. Tra le varie operazioni contenute nel file, DOC Finance riconosce automaticamente quelle relative agli incassi a mezzo bonifico bancario effettuato dai clienti. DOC Finance genera automaticamente le registrazioni di entrata sui conti bancari e procede alla proposta di chiusura delle partite cliente e successivamente confermate dall'operatore.

Emissione RIBA, RID e cambiali

A fronte delle fatture emesse e che prevedono come modalità di pagamento RIBA o RID, la Tesoreria emette le ricevute da inviare alle Banche. Tali ricevute vengono caricate in DOC Finance, al fine della loro gestione.

Presentazione portafoglio

La presentazione all'incasso degli effetti (RIBA, RID, cambiali, etc.) avviene presso le banche scelte dal Responsabile della Funzione Tesoreria in base alle condizioni bancarie applicate e alla disponibilità del fido "Salvo Buon Fine".

Generazione distinta di presentazione all'incasso Salvo Buon Fine

Il sistema informativo DOC Finance genera una distinta di presentazione degli effetti attivi (RIBA, RID, cambiali, etc.): a tal fine la Funzione Tesoreria inserisce a sistema una serie di parametri.

E contestualmente alla creazione della distinta e delle scritture contabili, genera automaticamente un file con l'elenco degli effetti da presentare all'incasso che viene trasmesso al circuito bancario a mezzo rete telematica.

Gestione anticipo fatture

Previa analisi della disponibilità di fido e valutazione delle migliori condizioni economiche, da Doc Finance viene effettuato l'anticipo fatture attraverso un movimento che genera automaticamente la scrittura contabile.

Viene dunque creato un file Excel da utilizzare come base per il caricamento della presentazione e delle fatture sui singoli portali (società di factoring) o come allegato alla

modulistica da inviare in banca (istituti bancari).

Incasso

La banca, alla scadenza degli effetti (RIBA, RID, cambiali, etc.), provvede all'accredito "Salvo Buon Fine" dei relativi importi sul conto corrente societario, trasmettendo a mezzo della rete telematica l'informazione dell'accredito che DOC Finance recepisce tramite il carico automatico degli estratti conto bancari.

Contabilizzazione accredito

La Funzione Tesoreria provvede alla contabilizzazione degli accrediti sul conto corrente. Parallelamente, al momento della maturazione degli effetti a scadenza, DOC Finance chiude le partite clienti.

Gestione insoluti

Giornalmente, le banche incaricate di curare l'incasso degli effetti per conto della società, trasmettono via rete telematica un file dedicato contenente le informazioni degli insoluti ed il relativo addebito su conto corrente. DOC Finance, al recepimento dell'informazione, riapre automaticamente la partita del cliente, chiusa al momento della maturazione dell'effetto (RIBA, RID, cambiale, etc.).

Contestualmente, vengono inviate e-mail di segnalazione dell'insoluto all'Area Commerciale.

Nel caso in cui il mancato incasso derivi dal versamento di un titolo di credito non coperto, in assenza di successivo pagamento da parte del cliente, viene ricevuto dalla Banca l'originale dell'assegno ai fini della registrazione dell'insoluto.

Gestione RID automatici

La Funzione Tesoreria, su richiesta della Contabilità Fornitori, inoltra alla banca la domiciliazione per un pagamento pre-autorizzando l'addebito sul conto corrente.

Gestione richieste di pagamento

Tutte le operazioni di pagamento vengono effettuate sulla base della richiesta firmata da soggetti dotati di idonei poteri sulla base delle deleghe interne: solamente i pagamenti periodici pianificati (rate di mutui, rimborsi di finanziamenti alla scadenza, etc.) vengono

attivati automaticamente.

Autorizzazioni disposizioni di pagamento

Le lettere con le disposizioni di pagamento, con disposizioni di bonifico o per la richiesta di emissione di assegni circolari devono essere firmate da uno o più manager secondo il sistema dei poteri in essere. La lettera con le disposizioni di pagamento viene trasmessa a ciascuna banca prescelta.

Gestione cassa

La Funzione Tesoreria gestisce la liquidità (contanti e assegni) richiesta dalle necessità giornaliere, garantendo la tracciabilità di tutte le operazioni eseguite.

Controllo condizioni bancarie

Al fine di verificare l'effettiva applicazione delle condizioni concordate, almeno trimestralmente, la Funzione Tesoreria confronta gli estratti conto scalari trasmessi dalle banche con le condizioni concordate.

L'applicazione di condizioni difformi da quelle pattuite viene tempestivamente contestata alla banca.

Riconciliazione bancaria

DOC Finance recepisce gli estratti conto tramite il carico automatico attraverso la rete telematica. La Funzione Tesoreria verifica le entrate e le principali uscite disposte dalla Funzione Tesoreria a vario titolo al fine di accertare la correttezza di importo e data valuta. Dopo aver effettuato la riconciliazione automatica e manuale, la Funzione Tesoreria analizza e valuta criticamente tutte le poste non riconciliate, contattando la Banca in caso di errori o di mancata o parziale esecuzione delle disposizioni inviate.

Ottimizzazione della Tesoreria

La Funzione Tesoreria verifica quotidianamente le informazioni relative agli estratti conto bancari inviati dalle banche via rete telematica, monitorando quotidianamente il livello di ricevute inviate all'incasso e non ancora incassate, e ottimizzando i conti di portafoglio Salvo Buon Fine di Sisma S.p.A., decidendo a quale banca inviare le nuove ricevute all'incasso, dove effettuare i pagamenti ed eventualmente quali giro fondi

effettuare da un conto all'altro al fine di minimizzare i costi di gestione.

Reperimento linee di credito

Il Responsabile della Funzione Tesoreria valuta e individua l'eventuale necessità di ulteriori linee di credito a breve termine, nelle varie forme tecniche, tenendo conto del livello di utilizzo delle linee di credito e finanziamento a medio-lungo termine.

Elaborazione reportistica tesoreria

Con cadenza settimanale viene elaborata per la Direzione la reportistica relativa alla Posizione Finanziaria Netta, finalizzata a rilevare i valori puntuali di inizio e fine dell'indebitamento ed i flussi di cassa da cui sono originate le variazioni e gli affidamenti attivi.

Flussi informativi

Qualora, per ragioni d'urgenza e di impossibilità temporanea, si deroghi alle procedure sopra descritte, il responsabile dell'operazione informa immediatamente il DG, CFO, Revisore dei conti e l'Organismo di vigilanza, specificando i motivi della deroga; richiede altresì una ratifica del proprio operato al DG o Consiglio d'amministrazione.

I lavoratori devono conservare e mettere a disposizione del Revisore dei conti e dell'Organismo di vigilanza tutta la documentazione relativa alle operazioni eseguite, curandone l'aggiornamento.

4.PROCEDURA – PROTOCOLLO AUTODISCIPLINA

Figure coinvolte: Prevenzione e Protezione, RLS, Medico competente, DG

1 - Iniziativa

L'iniziativa, oltre che propria del Datore di lavoro o suo delegato ai sensi dell'art. 16 d.lgs. 81/08, può provenire da subdelegati ex art. 16, comma 3 bis, del medesimo D. Lgs., RSPP, RLS, Medico competente, Dirigenti, Preposti, Lavoratori.

2 - Attività preliminari alla decisione

Il Datore di lavoro provvede, direttamente o tramite proprio incaricato, ad acquisire adeguate informazioni sulle decisioni da assumere, consultando i preposti, il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione aziendale e/o tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione della sicurezza in base alle loro specifiche competenze ed attribuzioni.

Prima di decidere, se le informazioni fornite non siano ritenute sufficienti per un agire informato, il Datore di lavoro assume informazioni aggiuntive, incaricando all'uopo eventuali delegati.

3 - Assunzione della decisione e flussi informativi sulla decisione

Il Datore di lavoro assume la decisione formalizzandola in un documento scritto per la successiva tracciabilità.

Le decisioni prese sono comunicate per iscritto ai dirigenti, ai preposti, al Responsabile del servizio di prevenzione e protezione aziendale e tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione della sicurezza in base alle loro specifiche competenze ed attribuzioni. I destinatari firmano per ricevuta.

Il Datore di lavoro comunica subito per iscritto all'Organismo di vigilanza le decisioni riguardanti:

- l'assetto organizzativo dell'impresa relativamente alle scelte strategiche ex art. 2087 codice civile;
- l'analisi e la valutazione dei rischi;
- le nuove stesure o la revisione del Documento di valutazione rischi;
- la nomina o la sostituzione del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione aziendale;
- il conferimento di deleghe ex art. 16 d.lgs. 81/08.

4 - Esecuzione della decisione

Il Datore di lavoro o il suo delegato, qualora non provvedano direttamente, individuano il soggetto incaricato di dare esecuzione alle decisioni, stabilendo il termine di esecuzione.

Tale soggetto dà notizia al Datore di lavoro dei problemi riscontrati dell'avvenuto adempimento o dell'eventuale impossibilità.

Sull'esecuzione delle decisioni viene costantemente tenuto aggiornato il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione aziendale.

5 - Controllo

Il Datore di lavoro verifica periodicamente la regolarità e legittimità delle decisioni assunte in materia di gestione ed organizzazione della sicurezza in azienda e la conformità dell'esecuzione di quanto deciso.

Il Datore di lavoro ha il dovere di vigilare in merito al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite, in base al disposto dell'art. 16, comma 3, d.lgs. 81/08.

Le attività di controllo effettuate dal Datore di lavoro dovranno essere documentate per

iscritto.

6 - Tracciabilità

Per ogni fase, richiesta di informazione, predisposizione di documenti e di relazioni informative, il soggetto che ha svolto detta attività sarà tenuto a firmare e datare i documenti dallo stesso forniti o redatti al fine di agevolare i controlli necessari.

7 - Conservazione

Ogni documento recante la decisione assunta e quella relativa all'istruttoria è conservata dal Responsabile del servizio di prevenzione e protezione aziendale o da suo incaricato. La documentazione inerente all'attuazione della decisione assunta è conservata dai medesimi soggetti o dall'ufficio competente a porla in atto.

8 - Pubblicità della decisione

Le decisioni assunte dal Datore di lavoro riguardanti la sicurezza e salute sul luogo di lavoro devono essere opportunamente divulgate ai lavoratori, affinché si realizzi la più ampia informazione sull'assetto organizzativo della sicurezza.

3. PROTOCOLLI SPECIFICI DI PREVENZIONE

SEZIONE I - REATI PRESUPPOSTO EX ART. 24 D.LGS. 231/01

- *art. 316 bis codice penale - Malversazione stato*
- *art. 316 ter codice penale - Indebita percezione di erogazioni Stato*
- *art. 640 comma 2 n.1 codice penale - Truffa verso Stato o altra società pubblica*
- *art. 640 bis codice penale - Truffa aggravata per conseguimento erogazioni pubbliche*
- *art. 640 ter codice penale - Frode informatica a danno dello stato o di altra società pubblica*
- *art. 353 c.p. - Turbata libertà degli incanti*
- *art. 353bis c.p. - Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente*

La SISMA S.p.A., in merito all'astratta possibilità di commissione di questi reati, come emerge dalle aree a rischio evidenziate nella "mappatura" delineata, ha individuato dei protocolli specifici di comportamento per tutti i lavoratori, tenuti anche al rispetto delle linee generali di condotta e dei protocolli generali di cui al precedente paragrafo 1), nonché di ogni altro protocollo specifico del presente paragrafo, associato ad altre fattispecie di "reato presupposto".

5.PROCEDURA CICLO ATTIVO

Figure coinvolte: CdA, AD, Direttore Generale, Direzione Commerciale, Direzione Marketing , Chief Financial Officer, Controllo di Gestione, Direzioni Acquisti, Direzione Tecnica

Nell'emissione delle fatture e nella redazione di ogni altro documento contabile, il personale competente rispetta rigorosamente i principi contabili, la normativa di settore, la riservatezza, completezza, veridicità, accuratezza delle informazioni contenute e delle elaborazioni eseguite.

La finalità del Ciclo Attivo Amministrativo è la gestione degli adempimenti amministrativi conseguenti alle attività di vendita di prodotti e servizi, nel rispetto delle leggi e delle normative.

La presente procedura si applica alle vendite di prodotti e servizi ai clienti di Sisma S.p.A. con esclusione delle fatturazioni diverse.

PROCESSO DI ANALISI

Fatturazione prodotti

Le fatture per la vendita dei prodotti di Sisma S.p.A. sono prodotte dal sistema informativo aziendale elaborando i documenti di consegna merce (DDT) generati dal processo di Logistica.

La frequenza di creazione delle fatture può essere personalizzata per cliente ed è conseguente al calendario di fatturazione.

La determinazione dei prezzi in fattura viene effettuata con riferimento alla data di consegna della merce.

La successiva contabilizzazione delle fatture emesse è automatica e non prevede passaggi manuali.

Successivamente alla loro emissione le fatture Italia vengono trasmesse al Servizio di Interscambio (SDI).

L'archiviazione fiscale delle fatture avviene tramite procedura a mezzo processo informatico con memorizzazione dell'immagine delle stesse in archiviazione sostitutiva.

Richieste di rettifica per mancate consegne o variazione prezzo

L'ufficio amministrativo riceve input da parte del Customer Service in SAP relative ad anomalie di consegna o errori di applicazioni di prezzo e procede all'emissione delle relative note di credito.

Tutte le rettifiche avvengono post fatturazione.

Attività di scontistica.

In Sisma S.p.A. oltre agli sconti in fattura, sono presenti accordi commerciali con i clienti che prevedono il riconoscimento di sconti periodici o di fine anno e l'addebito di prestazioni promozionali. (cd fuori fattura). La competenza economica è garantita attraverso stanziamenti in corso d'anno formalizzati in un apposito modulo del sistema ERP

I relativi documenti vengono emessi e/o ricevuti secondo le scadenze stabilite negli accordi contrattuali.

Provvigioni

Il calcolo provvigionale deriva dal ciclo delle vendite e si sostanzia con il lancio di una procedura di stanziamento che avviene mensilmente a valle del ciclo di fatturazione attraverso un apposito modulo del sistema gestionale.

La liquidabilità delle provvigioni all'agente avviene in funzione della successiva analisi sugli incassi.

E' vietato:

- esporre dati e informazioni che non forniscano una rappresentazione corrispondente all'effettivo dato contabile dell'operazione economico-finanziaria posta in essere;
- alterare i dati e le informazioni destinate alla formazione dei documenti contabili;
- rappresentare o trasmettere ad enti o amministrazioni pubbliche dati contabili falsi, lacunosi o non rispondenti alla realtà;
- omettere dati o informazioni che per legge devono essere indicati nei documenti contabili;
- omettere di effettuare con la dovuta completezza accuratezza e tempestività, tutte le comunicazioni e tutte le trasmissioni di dati e documenti previsti dalla normativa e richiesti dalle autorità di vigilanza della SISMA S.p.A.;
- esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero ovvero occultare informazioni rilevanti relative a condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie;
- porre in essere comportamenti di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di ispezioni da parte di vigilanza, Azienda sanitaria locale (Asl), Regione e amministrazioni pubbliche in genere.

La società di revisione dei conti, a cadenze trimestrali o in ogni altro momento opportuno, verifica la corrispondenza tra i documenti contabili emessi e la documentazione giustificativa.

**SEZIONE II - REATI PRESUPPOSTO EX ART. 24BIS E 25 NOVIES D.LGS.
231/01**

- art. 491 bis codice penale - Falsità documenti informatici

- art. 615 ter codice penale - Accesso abusivo sistema informatico o telematico

- art. 615 quater codice penale - Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici

- art. 635 bis codice penale - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici

- art. 635 ter codice penale - Danneggiamento informazioni, dati e programmi

informatici utilizzati dallo stato o da altra società o comunque di pubblica utilità

art. 635-quater c.p. - Danneggiamento di sistemi informatici o telematici

art. 635quinquies, c. 3, c.p. - Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità

- art. 171 legge 633/1941 - Delitti in materia di violazione diritti d'autore

La SISMA S.p.A., in merito all'astratta possibilità di commissione di questi reati, come emerge dalle aree a rischio evidenziate nella "mappatura" delineata al precedente paragrafo, ha individuato dei protocolli specifici di comportamento per tutti i lavoratori, tenuti anche al rispetto delle linee generali di condotta e dei protocolli generali, nonché di ogni altro protocollo specifico del presente paragrafo, associato ad altre fattispecie di "reato presupposto".

6.PROCEDURE PER LA GESTIONE E LA MODALITÀ DI UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI

Figure coinvolte: Amministratore Delegato, DG, Prevenzione e Protezione, Qualità, Commerciale, Marketing, Vendite Estero, , Direzione Tecnica, Acquisti , Contabilità, Risorse Umane, Amministratore di sistema

Sono presenti prassi consolidate da trasformare in procedure formali.

7. PROTOCOLLO PER LA TENUTA DEL SITO INTERNET SISMA SPA

Figure coinvolte: Amministratore di sistema, consulenti esterni

Prassi non formalizzata.

La SISMA S.p.A. dispone di un proprio sito internet www.sismagroup.com.

L'accesso manutentivo al sito internet avviene tramite username e password in possesso dell'Amministratore di sistema, non comunicabili ad altri, ad eccezione degli esterni autorizzati

Ogni accesso ed operazione eseguita deve essere rintracciabile grazie al backup, eseguito dall'Amministratore di sistema, di ogni informazione inserita, cancellata e/o modificata.

L'Amministratore di rete conserva l'esito dei back-up eseguiti.

SEZIONE III - REATI PRESUPPOSTO EX ARTT. 24TER E 25DUODECIES

D.LGS. 231/01

- art. 416 codice penale - Associazione per delinquere

- art. 416 bis codice penale - Associazione di tipo mafioso

- art. 416 ter codice penale - Scambio elettorale di tipo mafioso

- art. 74 dpr 309/90 - Associazione finalizzata al traffico di sostanze stupefacenti o psicotrope

- art. 25 duodecies d.lgs. 231/01 - Impiego di lavoratori stranieri privi di permesso soggiorno

La SISMA S.p.A., in merito all'astratta possibilità di commissione di questi reati, come emerge dalle aree a rischio evidenziate nella "mappatura" delineata al precedente paragrafo, ha individuato dei protocolli specifici di comportamento per tutti i lavoratori, tenuti anche al rispetto delle linee generali di condotta e dei protocolli generali, nonché di ogni altro protocollo specifico del presente paragrafo, associato ad altre fattispecie di "reato presupposto".

8. PROCEDURA GESTIONE DELLE RISORSE

Figure coinvolte: Datore di Lavoro, DG, Direzione Tecnica, Risorse Umane, società di selezione del personale

La necessità di assumere un lavoratore dipendente o di affidare un incarico a collaboratore esterno è segnalata dai responsabili al Dg o Consiglio di Amministrazione di SISMA S.p.A.. In caso di collaboratore a progetto, la nota specifica le modalità esplicative che esigono l'instaurazione di un rapporto di natura autonoma e non subordinata.

Gli atti inerenti alla selezione sono archiviati presso Risorse Umane e rimangono a disposizione dei consiglieri e dell'Organismo di vigilanza.

Le assunzioni e gli incarichi sono deliberati dal DG o Consiglio d'Amministrazione, a seconda dell'emolumento (vd. deleghe a DG).

Per i rapporti di lavoro subordinato si applicano i contratti collettivi adottati dalla SISMA S.p.A. secondo delibera del Consiglio d'amministrazione.

AD firma il contratto individuale di lavoro o l'incarico.

Risorse Umane, al momento della firma del contratto individuale di lavoro o dell'incarico, consegna al lavoratore copia del Codice Etico, che firma per ricevuta.

Sono vietati i comportamenti che:

- consentano la mancata tracciabilità delle fonti di reperimento dei profili professionali;
- favoriscano soggetti in maniera indebita, ossia per valutazioni estranee all'aspetto professionale e/o attitudinale; la preselezione basata sul criterio della residenza è ammessa solo in presenza di un elevato numero di candidati;
- operino discriminazioni di genere, età, origine razziale, etnica, opinioni politiche,

credenze religiose, stato di salute, orientamento sessuale o condizioni economico-sociali ecc.;

- agevolino il reclutamento di personale in assenza di regolare contratto di lavoro;
- consentano la definizione di condizioni economiche non coerenti con la posizione ricoperta e le responsabilità e/o i compiti assegnati;
- permettano condizioni di lavoro non rispettose della dignità personale e delle pari opportunità e un ambiente di lavoro non adeguato, in violazione delle disposizioni legislative in materia di lavoro e della normativa fiscale, previdenziale ed assicurativa;
- promettano l'erogazione di partecipazioni al fatturato, benefits o altri analoghi incentivi, parametrati al futuro conseguimento di risultati finanziari, il cui ottenimento nell'esercizio appaia straordinariamente difficile tenuto conto del normale andamento della SISMA S.p.A.;
- prevedano che lo stipendio dei dipendenti contempli compensi ad personam, in qualsiasi forma, incentivi commisurati al risultato finanziario dell'impresa, se non debitamente autorizzati.

L'Organismo di vigilanza ha accesso a tutti gli atti inerenti alle procedure di reclutamento, ai contratti, ai fascicoli personali, con esclusione degli atti contenuti "dati sensibili" secondo la normativa sulla privacy.

Lavoratori stranieri

Prima della firma del contratto con lavoratori stranieri, Risorse Umane chiede all'interessato copia del permesso di soggiorno, verificandone la scadenza e regolarità.

Lo stesso Ufficio tiene aggiornato uno specifico elenco con le scadenze dei permessi di soggiorno di tutti i lavoratori stranieri, da verificare periodicamente.

Il lavoratore fornisce tempestivamente il rinnovo del permesso o comunque la ricevuta rilasciata dalla Questura e/o Prefettura attestante l'inoltro della richiesta di rinnovo.

Risorse Umane segnala in tempo reale ogni problema o irregolarità al DG. Ne sarà informato il Consiglio d'amministrazione e l'Organismo di vigilanza.

SEZIONE IV - REATI PRESUPPOSTO EX ART.25 D.LGS. 231/01

- art. 317 codice penale - Concussione

- art. 318 codice penale - Corruzione per un atto d'ufficio

- art. 319 codice penale - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio

- art. 321 codice penale - Pene per il corruttore

- art. 322, commi 1, 2, 3 e 4, codice penale - Istigazione alla corruzione

La SISMA S.p.A., in merito all'astratta possibilità di commissione di questi reati, come emerge dalle aree a rischio evidenziate nella "mappatura" delineata al precedente paragrafo, ha individuato dei protocolli specifici di comportamento per tutti i lavoratori, tenuti anche al rispetto delle linee generali di condotta e dei protocolli generali, nonché di ogni altro protocollo specifico del presente paragrafo, associato ad altre fattispecie di "reato presupposto".

9. PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON ASL, REGIONE, SOGGETTI PUBBLICI IN GENERALE, AUTORITÀ DI VIGILANZA ED ISPEZIONI

Figure coinvolte: Datore di Lavoro, Consiglieri, Direzione Tecnica, Responsabile servizio di prevenzione e protezione, Revisore dei conti

Le attività di SISMA S.p.A. in materia sono gestite per prassi, non vi è un protocollo formalizzato.

Le attività aziendali sono sottoposte alla vigilanza da parte dell'Azienda sanitaria (ATS) ed in generale da soggetti pubblici ed autorità di vigilanza.

Il datore di lavoro, o un loro incaricato come la Direzione Tecnica, oppure come il RSPP, medico competente o RLS in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro intrattengono i rapporti con i funzionari dell'ATS, con le autorità e i funzionari comunali, provinciali e di ogni altra amministrazione o società pubbliche.

È vietato offrire, promettere o consegnare denaro, doni o altra utilità, anche per interposta persona, a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, anche delle Comunità europee, di ogni qualifica o livello, al loro coniuge ascendenti, discendenti, fratelli, sorelle o a persone da quelle indicate.

10. PROCEDURE ACQUISTO

Figure coinvolte: Direttore Generale, Direzione Commerciale, Chief Financial Officer, Controllo di Gestione, Direzioni Acquisti, Direzione Tecnica, Direzione Marketing

L'Ufficio Acquisti di Sisma S.p.A. analizza i piani di approvvigionamento, consolida i valori di acquisto e definisce gli obiettivi, i piani di miglioramento e le strategie di approvvigionamento, coerentemente con le linee guida e gli obiettivi aziendali complessivi.

Analisi di acquisto

L'Ufficio Acquisti effettua l'analisi della spesa ed analizza i fattori di competitività del mercato (concentrazione dei fornitori, disponibilità di fonti d'acquisto strategiche, fluttuazione dei costi e rischi di mercato, ecc.) per identificare le migliori opportunità di acquisto.

Vendor management

L'Ufficio Acquisti sviluppa la base fornitori attraverso l'applicazione della procedura 842 (Selezione ed approvazione dei fornitori) Lo stato di qualifica dei fornitori è aggiornato regolarmente mediante la verifica periodica dei requisiti di qualifica e la valutazione delle prestazioni. Tale operazione viene svolta in collaborazione con le altre funzioni preposte

Accordi quadro

Il responsabile dell'Ufficio Acquisti, per le categorie e i fornitori di propria competenza, basandosi sui piani di approvvigionamento, negozia, ove opportuno, accordi quadro al fine di ottimizzare il processo di approvvigionamento, garantendo il rispetto dei requisiti di qualità e dei tempi di consegna.

Gli accordi in essere vengono riesaminati periodicamente per verificarne l'efficacia.

Gestione contratti di acquisto

Al fine di garantire la disponibilità dei beni e servizi richiesti, grazie all'appoggio della Funzione Logistica, la fornitura viene monitorata dall'emissione dell'ordine fino alla consegna del bene o servizio richiesto. La Funzione Ricevente verifica la congruenza del bene o servizio reso con quanto ordinato. Nel caso di mancata ottemperanza agli accordi contrattuali, la Funzione Acquisti intraprende le opportune azioni di contestazione verso il fornitore.

Valutazione prestazioni

I KPI del processo di approvvigionamento (riduzione dei costi, % fornitori qualificati, % ordini con RdA, tempo medio evasione RdA, ecc..) e le prestazioni dei fornitori (qualità, puntualità, livello di servizio, ecc..) sono controllati e valutati regolarmente per assicurare il raggiungimento degli obiettivi e il costante miglioramento delle performance. L'ufficio Acquisti si occupa del preventivo o dell'acquisto vero e proprio, allo scopo di iniziare le attività di approvvigionamento di un prodotto o servizio.

Il documento della Richiesta di approvvigionamento deve contenere al suo interno tutte le indicazioni necessarie ad individuare il prodotto o servizio da acquistare. Le indicazioni vengono riassunte con le seguenti voci:

Denominazione: sigla, nome, ragione sociale;

Descrizione: nome del bene per intero;

Quantità: numero dei colli singoli o lotto;

Caratteristiche tecniche dei materiali da acquistare;

Eventuali disegni tecnici/costruttivi;

Tempi di approvvigionamento;

Budget: richiesta di spesa quantificata o stimata;

Autorizzazione alla spesa.

I contenuti della Richiesta di approvvigionamento devono indicare alla funzione preposta all'acquisto di rivolgersi al fornitore in modo tale da poter ottenere offerte idonee e comparabili al fine di selezionare in maniera oculata il prodotto o il servizio con il miglior rapporto qualità/prezzo.

All'interno di Sisma S.p.A. l'emissione di una Richiesta di approvvigionamento avviene mediante sistema informativo ERP (Enterprise Resource Planning). Tale sistema permette di creare la Richiesta di approvvigionamento grazie alle logiche di material management che considerano in tempo reale le giacenze di magazzino in rapporto ai programmi di produzione ed agli impegni dei materiali su ordini già confermati.

Sisma S.p.A. si occupa di generare Richiesta di approvvigionamento in modo completo, in modo da permettere ai processi di controllo, acquisto, pianificazione e ricevimento merci di espletare le loro funzioni nel minor tempo possibile e con il minimo dispendio di risorse, avendo tenuto conto delle necessità indicate in precedenza e del fabbisogno reale.

Ricerca del potenziale fornitore

Sulla base dei requisiti/specifiche dei beni/servizi da approvvigionare ed in base a considerazioni di carattere commerciale (prezzo, lotti minimi di produzione, condizioni di pagamento, lead time, affidabilità e flessibilità, puntualità, solidità finanziaria, ecc.), l'Ufficio Acquisti esegue una ricerca di mercato per identificare i potenziali Fornitori che

possono essere nuovi o già approvati.

Invio questionario e acquisizione dei documenti del fornitore

L'Ufficio Acquisti trasmette un Questionario di Qualifica Fornitore che deve essere sottoscritto dal fornitore.

L'Ente aziendale di competenza coinvolto, richiede al fornitore la documentazione tecnica necessaria alla valutazione dei requisiti fissati (Schede Tecniche, Schede Dati di Sicurezza (SDS), evidenze di conformità alle normative applicabili, ecc..).

Nei casi in cui l'oggetto di fornitura è rappresentato da prodotti finiti (commercializzati), i requisiti fissati vengono riportati all'interno del Fascicolo Tecnico che deve essere condiviso approvato e sottoscritto dal fornitore. Tutta la documentazione viene valutata dall'Ente aziendale di competenza coinvolto e archiviata sul server aziendale nel rispettivo codice della componente/prodotto.

Valutazione qualitativa e regolatoria del fornitore.

I responsabili del Sistema Qualità e dell'Ufficio Regolatorio effettuano un'analisi dei dati ricevuti dai nuovi fornitori attraverso il Questionario e la documentazione a supporto, valutando principalmente la completezza del loro sistema di gestione ed anche gli aspetti principali inerenti alle fasi di produzione, di controllo di assicurazione qualità, di documentazione nonché il rispetto del quadro normativo applicabile.

Se ritenuto necessario, viene effettuato anche un Audit di tipo tecnico-qualitativo presso il Fornitore, che consiste in una visita ispettiva di carattere tecnico con lo scopo di valutare l'adeguatezza dei cicli di produzione e controllo e del sistema di gestione qualità rispetto ai requisiti richiesti da Sisma S.p.A.

Acquisizione campionatura per controllo analitico o tecnico-dimensionale (se richiesto)

Quando necessario, ovvero per le materie prime/semilavorati che lo richiedono, l'Ufficio Acquisti si attiva per l'acquisizione di un campione di materiale dal fornitore per un controllo analitico o tecnico-dimensionale che verrà effettuato, a seconda dei casi, dal Laboratorio CQ, da Laboratorio esterno, da o da altro ente aziendale.

Approvazione del fornitore

Una volta approvato il nuovo Fornitore, secondo quanto previsto in procedura, può essere considerato tale a tutti gli effetti ed essere quindi inserito nell'anagrafica a sistema

informativo per l'emissione di ordini di acquisto. Tutti i fornitori approvati sono registrati in anagrafica nel sistema informativo gestionale.

Revoca dello stato di approvazione.

Lo status "approvato" di un fornitore può essere revocato dall'Ufficio Qualità, eventualmente su richiesta del Responsabile dell'Ente aziendale di competenza, in caso di particolari e gravi deviazioni dallo standard qualitativo e/o regolamentare e/o commerciale atteso. In tal caso viene aggiornato la lista dei fornitori approvati indicando la revoca della qualifica.

Se il fornitore, a seguito delle deviazioni rilevate, mette in atto adeguate azioni correttive per la loro correzione, si ripete l'iter di approvazione previsto per i nuovi fornitori e verrà nuovamente approvato.

Monitoraggio e valutazione dei fornitori

La valutazione della performance dei fornitori è effettuata attraverso:

- monitoraggio del livello qualitativo dei materiali forniti;
- monitoraggio dei risultati delle verifiche ispettive (ove effettuate);
- monitoraggio della conformità ai requisiti normativi fissati.

Per monitorare il livello qualitativo dei materiali forniti, viene effettuata la valutazione dall'Ente Controllo Qualità e Ufficio Regulatorio. Tale valutazione prevede l'analisi delle anomalie (non conformità) rilevate in accettazione o durante l'utilizzo dei materiali in produzione e comunicate ai fornitori mediante il rapporto di non conformità.

Per monitorare i risultati di eventuali verifiche ispettive, viene effettuata la valutazione sulla base del numero e delle criticità delle osservazioni effettuate; ma dovrà tenere conto anche delle azioni correttive messe in atto dal fornitore, della qualità e puntualità delle risposte agli audit e ad altre eventuali richieste tecniche.

Infine, quando l'azienda viene a conoscenza di nuove normative o di particolari scadenze di legge, verifica con i fornitori in essere che la normativa venga applicata, pena l'esclusione dall'elenco dei fornitori approvati.

11.PROTOCOLLO PER LA SELEZIONE, L'AFFIDAMENTO E LA GESTIONE

DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI

Figure coinvolte: CdA, Datore di Lavoro, Prevenzione e Protezione, Assicurazione Qualità, Direzione Tecnica, Amministrativo, Commerciale, Marketing, , Contabilità, Risorse Umane, Revisore dei conti.

I consulenti sono professionisti, in possesso di accertata esperienza e pratica per le proprie competenze, cui SISMA S.p.A. si affida per ricevere assistenza, informazioni, pareri e/o consigli nello svolgimento delle proprie attività lavorative. Un consulente deve acquisire informazioni riguardo la società, che potrebbero anche essere considerate riservate dalla Direzione o soggette al D. Lgs. 196/2003, per poter mettere a disposizione le proprie competenze, conoscenze nonché professionalità e consentire il raggiungimento degli obiettivi concordati, per questo è fondamentale che tutti i consulenti aziendali siano fidelizzati e, fondamentale, che dispongano anche di un rapporto fiduciario con la direzione aziendale che può essere basato sulla notorietà del professionista, titoli accademici e/o professionali posseduti, solidità e longevità del rapporto di collaborazione.

Anche per i Consulenti viene predisposto uno specifico elenco all'interno della valutazione fornitori, a disposizione del personale per contattare l'azienda cui affidarsi a bisogno. Come descritto per le altre categorie di fornitori, le candidature di nuove società interessate alla collaborazione con SISMA S.p.A. vengono sottoposte al Responsabile Assicurazione Qualità, che si occuperà della qualifica e della valutazione del questionario, per riferire alla Direzione in occasione del Riesame del Sistema e, eventualmente, inserire il nuovo consulente in elenco.

La scelta e la valutazione di questa tipologia di consulenze specialistiche è effettuata dall'amministratore delegato, sulla base delle indicazioni riguardo le necessità da parte dei responsabili di processo, tenendo conto della specificità della prestazione richiesta e dei livelli di professionalità ed esperienza rilevabili da documentazione esterna o da conoscenza personale.

Si tratta di forniture/consulenze c.d. "strategiche", la cui efficacia viene valutata direttamente dal presidente e/o dall'amministratore delegato.

Il pagamento delle fatture avviene come descritto nella procedura Gestione Amministrativa.

SEZIONE V - REATI PRESUPPOSTO EX ART. 25 BIS D.LGS. 231/01

- art. 453 codice penale - Spena di monete falsificate, previo concerto

- art. 454 codice penale - Alterazione monete

- art. 455 codice penale - *Detenzione, spendita di monete false senza concerto*

- art. 457 codice penale - *Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede*

La SISMA S.p.A., in merito all'astratta possibilità di commissione di questi reati, come emerge dalle aree a rischio evidenziate nella "mappatura" delineata al precedente paragrafo, ha individuato dei protocolli specifici di comportamento per tutti i lavoratori, tenuti anche al rispetto delle linee generali di condotta e dei protocolli generali, nonché di ogni altro protocollo specifico del presente paragrafo, associato ad altre fattispecie di "reato presupposto".

12.PROCEDURA TESORERIA

Figure coinvolte: Direttore Generale, Direzione Commerciale, , Chief Financial Officer, Controllo di Gestione, Ufficio Acquisti,

La finalità della Gestione Tesoreria è la gestione ottimale degli incassi e dei pagamenti, assicurando al contempo la disponibilità delle risorse finanziarie necessarie alle attività operative, nel rispetto delle leggi vigenti.

Negoziazione condizioni bancarie

Il Responsabile della Funzione Tesoreria negozia:

- gli affidamenti bancari di conto corrente, di portafoglio Salvo Buon Fine e di firma (fideiussioni) e le linee di credito a breve termine;
- i tassi sulle linee di credito a breve termine;
- le commissioni e i costi sulle operazioni bancarie di incasso e di pagamento.

Inoltre, monitora la tipologia e il volume di affari assegnato a ogni Banca e, al variare delle condizioni di mercato e delle esigenze dell'Azienda.

Registrazione condizioni bancarie nel sistema informativo

La Funzione Tesoreria inserisce in DOC Finance le principali condizioni bancarie.

Preventivazione della Tesoreria

La Funzione Tesoreria effettua una preventivazione settimanale degli incassi e dei

pagamenti sulla base dei dati sintetici esistenti, dei dati storici e delle informazioni raccolte presso le Direzioni aziendali.

Gestione bonifici clienti

Tramite Home Banking, la Funzione Tesoreria riceve il file relativo agli estratti conto dagli istituti bancari. Tra le varie operazioni contenute nel file, DOC Finance riconosce automaticamente quelle relative agli incassi a mezzo bonifico bancario effettuato dai clienti.

DOC Finance genera automaticamente le registrazioni di entrata sui conti bancari e procede alla proposta di chiusura delle partite cliente e successivamente confermate dall'operatore.

Emissione RIBA, RID e cambiali

A fronte delle fatture emesse e che prevedono come modalità di pagamento RIBA o RID, la Tesoreria emette le ricevute da inviare alle Banche. Tali ricevute vengono caricate in DOC Finance, al fine della loro gestione.

Presentazione portafoglio

La presentazione all'incasso degli effetti (RIBA, RID, cambiali, etc.) avviene presso le banche scelte dal Responsabile della Funzione Tesoreria in base alle condizioni bancarie applicate e alla disponibilità del fido "Salvo Buon Fine".

Generazione distinta di presentazione all'incasso Salvo Buon Fine

Il sistema informativo DOC Finance genera una distinta di presentazione degli effetti attivi (RIBA, RID, cambiali, etc.): a tal fine la Funzione Tesoreria inserisce a sistema una serie di parametri.

E contestualmente alla creazione della distinta e delle scritture contabili, genera automaticamente un file con l'elenco degli effetti da presentare all'incasso che viene trasmesso al circuito bancario a mezzo rete telematica.

Gestione anticipo fatture

Previa analisi della disponibilità di fido e valutazione delle migliori condizioni

economiche, da Doc Finance viene effettuato l'anticipo fatture attraverso un movimento che genera automaticamente la scrittura contabile.

Viene dunque creato un file Excel da utilizzare come base per il caricamento della presentazione e delle fatture sui singoli portali (società di factoring) o come allegato alla modulistica da inviare in banca (istituti bancari).

Incasso

La banca, alla scadenza degli effetti (RIBA, RID, cambiali, etc.), provvede all'accredito "Salvo Buon Fine" dei relativi importi sul conto corrente societario, trasmettendo a mezzo della rete telematica l'informazione dell'accredito che DOC Finance recepisce tramite il carico automatico degli estratti conto bancari.

Contabilizzazione accredito

La Funzione Tesoreria provvede alla contabilizzazione degli accrediti sul conto corrente. Parallelamente, al momento della maturazione degli effetti a scadenza, DOC Finance chiude le partite clienti.

Gestione insoluti

Giornalmente, le banche incaricate di curare l'incasso degli effetti per conto della società, trasmettono via rete telematica un file dedicato contenente le informazioni degli insoluti ed il relativo addebito su conto corrente. DOC Finance, al recepimento dell'informazione, riapre automaticamente la partita del cliente, chiusa al momento della maturazione dell'effetto (RIBA, RID, cambiale, etc.).

Contestualmente, vengono inviate e-mail di segnalazione dell'insoluto all'Area Commerciale.

Nel caso in cui il mancato incasso derivi dal versamento di un titolo di credito non coperto, in assenza di successivo pagamento da parte del cliente, viene ricevuto dalla Banca l'originale dell'assegno ai fini della registrazione dell'insoluto.

Gestione RID automatici

La Funzione Tesoreria, su richiesta della Contabilità Fornitori, inoltra alla banca la

domiciliazione per un pagamento pre-autorizzando l'addebito sul conto corrente.

Gestione richieste di pagamento

Tutte le operazioni di pagamento vengono effettuate sulla base della richiesta firmata da soggetti dotati di idonei poteri sulla base delle deleghe interne: solamente i pagamenti periodici pianificati (rate di mutui, rimborsi di finanziamenti alla scadenza, etc.) vengono attivati automaticamente.

Autorizzazioni disposizioni di pagamento

Le lettere con le disposizioni di pagamento, con disposizioni di bonifico o per la richiesta di emissione di assegni circolari devono essere firmate da uno o più manager secondo il sistema dei poteri in essere. La lettera con le disposizioni di pagamento viene trasmessa a ciascuna banca prescelta.

Gestione cassa

La Funzione Tesoreria gestisce la liquidità (contanti e assegni) richiesta dalle necessità giornaliere, garantendo la tracciabilità di tutte le operazioni eseguite.

Controllo condizioni bancarie

Al fine di verificare l'effettiva applicazione delle condizioni concordate, almeno trimestralmente, la Funzione Tesoreria confronta gli estratti conto scalari trasmessi dalle banche con le condizioni concordate.

L'applicazione di condizioni difformi da quelle pattuite viene tempestivamente contestata alla banca.

Riconciliazione bancaria

DOC Finance recepisce gli estratti conto tramite il carico automatico attraverso la rete telematica. La Funzione Tesoreria verifica le entrate e le principali uscite disposte dalla Funzione Tesoreria a vario titolo al fine di accertare la correttezza di importo e data valuta. Dopo aver effettuato la riconciliazione automatica e manuale, la Funzione Tesoreria analizza e valuta criticamente tutte le poste non riconciliate, contattando la Banca in caso

di errori o di mancata o parziale esecuzione delle disposizioni inviate.

Ottimizzazione della Tesoreria

La Funzione Tesoreria verifica quotidianamente le informazioni relative agli estratti conto bancari inviati dalle banche via rete telematica, monitorando quotidianamente il livello di ricevute inviate all'incasso e non ancora incassate, e ottimizzando i conti di portafoglio Salvo Buon Fine di Sisma S.p.A., decidendo a quale banca inviare le nuove ricevute all'incasso, dove effettuare i pagamenti ed eventualmente quali giro fondi effettuare da un conto all'altro al fine di minimizzare i costi di gestione.

Reperimento linee di credito

Il Responsabile della Funzione Tesoreria valuta e individua l'eventuale necessità di ulteriori linee di credito a breve termine, nelle varie forme tecniche, tenendo conto del livello di utilizzo delle linee di credito e finanziamento a medio-lungo termine.

Elaborazione reportistica tesoreria

Con cadenza settimanale viene elaborata per la Direzione la reportistica relativa alla Posizione Finanziaria Netta, finalizzata a rilevare i valori puntuali di inizio e fine dell'indebitamento ed i flussi di cassa da cui sono originate le variazioni e gli affidamenti attivi.

SEZIONE VI - REATI PRESUPPOSTO EX ART. 25 TER D.LGS. 231/01

- *art. 2621 codice civile - False documentazioni sociali*
- *art. 2622 codice civile - False comunicazioni sociali in danno dei creditori*
- *art. 2625, comma 2, codice civile - Impedito controllo*
- *art. 2627 codice civile - Illegale ripartizione delle riserve*
- *art. 2629 codice civile - Operazioni in danno dei creditori*
- *art. 2629 bis codice civile - Omessa comunicazione del conflitto di interessi*
- *art. 2632 codice civile - Formazione fittizia del capitale*
- *art. 2638 codice civile - Ostacolo all'esercizio delle funzioni di autorità pubbliche di vigilanza*

La SISMA S.p.A., in merito all'astratta possibilità di commissione di questi reati, come emerge dalle aree a rischio evidenziate nella "mappatura" delineata al precedente paragrafo, ha individuato dei protocolli specifici di comportamento per tutti i lavoratori, tenuti anche al rispetto delle linee generali di condotta e dei protocolli generali, nonché

di ogni altro protocollo specifico del presente paragrafo, associato ad altre fattispecie di “reato presupposto”.

In riferimento alla possibile commissione dei “reati presupposto” suindicati si richiamano i protocolli in materia di delibere del Consiglio d’amministrazione e di provvedimenti del Presidente.

Si richiamano inoltre i protocolli su gestione delle risorse finanziarie e su gestione della fatturazione e redazione dei documenti contabili.

13. PROTOCOLLO PER LA FORMAZIONE E L’APPROVAZIONE DEL BILANCIO

Figure coinvolte: CdA, AD, DG, Contabilità, Revisore dei conti

Prassi consolidata.

Per consentire che la regolare formazione e approvazione del bilancio di esercizio della SISMA S.p.A., deve esservi conoscenza, anche tramite consulenti esterni, delle norme, dei principi contabili sulla definizione delle poste di bilancio e delle modalità operative di contabilizzazione.

La Contabilità e l’eventuale consulente esterno rispettano:

- i principi contabili e disciplina codicistica vigenti;
- la normativa di settore;
- la riservatezza, completezza e veridicità delle informazioni contenute nei documenti redatti;
- l’accuratezza dei dati e delle elaborazioni eseguite;
- la collaborazione nell’assunzione di informazioni rilevanti per la redazione del bilancio.

È vietato:

- rappresentare o trasmettere dati contabili falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà;
- omettere dati o informazioni che per legge devono essere indicati nel bilancio;
- alterare i dati e le informazioni destinate alla formazione del bilancio;
- illustrare i dati e le informazioni in modo da non fornire una presentazione

corrispondente all'effettivo dato contabile riguardante la situazione economico-finanziaria;

- assumere comportamenti di ostacolo all'esercizio delle funzioni di ispezione e vigilanza da parte di enti e amministrazioni pubbliche.

I dati e documenti richiesti, in base alle vigenti norme, dagli organismi pubblici competenti sono forniti in modo completo, accurato e tempestivo e veritiero. Non si devono occultare informazioni rilevanti sulle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della SISMA S.p.A.;

Qualora la trasmissione dei dati e delle informazioni avvenga con sistemi informatici, va garantita la tracciabilità dei singoli passaggi e l'identificazione dei soggetti che hanno inserito i dati nel sistema.

I dati e le informazioni contabili inserite nel sistema informatico sono archiviati a cura di Contabilità.

È vietato modificare, cancellare, distruggere o manomettere il Bilancio e i registri contabili. Ogni correzione è preventivamente autorizzata dal CdA e dal Revisore dei conti.

Il Revisore dei conti redige una relazione con il proprio giudizio sul bilancio e sul rispetto degli obblighi statutari e delle prescrizioni di legge. Indicano eventuali anomalie o difformità riscontrate tra il progetto di bilancio e la documentazione contabile verificata e le eventuali modifiche suggerite, con le relative motivazioni.

Quindici giorni prima della adunanza del Consiglio d'amministrazione, il progetto di bilancio e la relazione del Revisore vengono trasmesse al Consiglio d'amministrazione ed al Collegio Sindacale .

Il Presidente garantisce il corretto svolgimento dell'attività di controllo del progetto di bilancio da parte dei Consiglieri- Fornisce agli stessi ogni richiesta informazione o documentazione attinente.

Alle sedute del Consiglio d'amministrazione in cui si esamina e si approva il Bilancio è invitato il Collegio sindacale.

Il Revisore dei conti, il collegio sindacale o chiunque altro ne abbia conoscenza informa l'Organismo di vigilanza di ingiustificate richieste di variazione dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione dei dati contabili o variazione quantitativa dei dati contabili già registrati secondo le procedure correnti.

SEZIONE VII - REATI PRESUPPOSTO EX ART. 25 QUINQUIES D.LGS. 231/01

- art. 600 codice penale - Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù

- art. 600 quater e 600 quater1 codice penale - Detenzione materiale pornografico e pornografia virtuale

- art. 602bis c.p. - Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro

SISMA S.p.A., in merito all'astratta possibilità di commissione di questi reati, come emerge dalle aree a rischio evidenziate nella "mappatura" delineata al precedente paragrafo1), ha individuato dei protocolli specifici di comportamento per tutti i lavoratori, tenuti anche al rispetto delle linee generali di condotta e dei protocolli generali di cui al su esteso paragrafo 2), nonché di ogni altro protocollo specifico del presente paragrafo, associato ad altre fattispecie di "reato presupposto".

In particolare, si richiama specificatamente, avuto riguardo alla possibile commissione del "reato presupposto" di cui all'art. 600 codice penale (riduzione o mantenimento in schiavitù o servitù), quanto indicato nel rispetto delle procedure e indicazioni riguardanti la definizione del trattamento economico del personale.

In riferimento alla possibile commissione del "reato presupposto" di cui all'art. 600 quater e 600 quater 1 codice penale (detenzione materiale pornografico con modalità virtuale), si richiama il rispetto delle procedure e indicazioni riguardanti la gestione sistemi informatici.

14. PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA CLIENTELA

Figure coinvolte: - Direttore commerciale, Responsabile vendite Italia, Direzione Marketing, Area manager, Key account, Responsabile vendita Estero, , , Responsabile Assicurazione qualità, Responsabile Affari Regolatori, Responsabile Ufficio Logistico Prassi consolidata.

SISMA S.p.A. ha posto quale principio cardine la soddisfazione delle esigenze della propria clientela da conseguirsi attuando un sistema di gestione aziendale ai sensi della UNI EN ISO 9001:2015.

Nella gestione del rapporto con la clientela il personale rispetta le prescrizioni contenute nelle procedure ed istruzioni operative in vigore, nonché i principi perseguiti dalla SISMA S.p.A. e contenuti nel Codice Etico.

Il sistema gestione qualità aziendale prevede la raccolta di indicatori di sistema da analizzarsi nel corso del Riesame del Sistema Gestione Qualità, per verificare la qualità dei servizi resi e la fidelizzazione della clientela, oltre che la soddisfazione, ma non attraverso

la compilazione in forma anonima di questionari bensì utilizzando indicatori di carattere amministrativo e finanziario. L'esito di tali verifiche è riportato nel riesame di cui sopra.

SEZIONE VIII - REATI PRESUPPOSTO EX ART. 25 SEPTIES D.LGS. 231/01 COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME SU TUTELA SALUTE E SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO

- art. 589 codice penale - Omicidio colposo

- art. 590, comma 3, codice penale - Lesioni personali gravi

La SISMA S.p.A., in merito all'astratta possibilità di commissione di questi reati, come emerge dalle aree a rischio evidenziate nella "mappatura" delineata al precedente paragrafo, ha individuato dei protocolli specifici di comportamento per tutti i lavoratori, tenuti anche al rispetto delle linee generali di condotta e dei protocolli generali, nonché di ogni altro protocollo specifico del presente paragrafo, associato ad altre fattispecie di "reato presupposto".

In particolare, si richiamano anche le modalità di assunzione di decisioni del datore di lavoro in materia di sicurezza del lavoro.

15. PROTOCOLLO PER L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI RELATIVI ALLA TUTELA DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE DEI LAVORATORI SUL LUOGO DI LAVORO

Figure coinvolte: Amministratore Delegato, DG, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale, Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, Medico Competente, Dirigenti, Preposti, Addetti squadra antincendio e gestione emergenze, Addetti al primo soccorso, Lavoratori

Vedasi anche il Regolamento aziendale.

Come descritto nel paragrafo riguardante Assetto Organizzativo e Governance dell'organizzazione il ruolo di Datore di Lavoro della SISMA S.p.A., con tutti i poteri, funzioni e responsabilità ai sensi del D. Lgs. 81/08, è ricoperto dall'Amministratore Delegato, che ha provveduto alla nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale, del Medico competente, oltre ad aver adempiuto agli obblighi di cui all'art. 18 del D. Lgs. 81/08. Il datore di lavoro detiene i poteri di gestione, controllo, di spesa necessari e sufficienti per il corretto espletamento delle funzioni, compiti e responsabilità in materia antinfortunistica.

Per l'analisi e la valutazione dei rischi e la stesura del Documento di Valutazione dei

Rischi, ai sensi degli artt. 28, 29 testo unico salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, il Datore di lavoro ha provveduto a:

- individuare i criteri di valutazione dei rischi, con particolare riferimento all'attività svolta nello specifico, alle modalità, agli impianti e strumenti utilizzati, ai lavoratori impiegati;
- stabilire i criteri di redazione, ispirati a semplicità, brevità e comprensibilità, così da garantire la completezza ed idoneità del Documento quale strumento operativo di pianificazione degli interventi aziendali in materia.

Individuazione, analisi e valutazione dei fattori di rischio

Il Datore di lavoro individua, analizza e valuta ogni fattore di rischio, che gradua secondo la probabilità dell'evento e l'entità del potenziale danno generato. Ricorre alle seguenti figure, da cui acquisisce obbligatoriamente pareri, proposte, conoscenze ed esperienze dirette sui processi di lavoro:

- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
- Medico Competente
- Dirigenti
- Preposti
- Addetti lavorazioni rischiose (es. attività in quota o in prossimità/presenza campi elettrici...)
- Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza.

Il Datore di lavoro:

- acquisisce la documentazione autorizzativa riguardante lo svolgimento dell'attività aziendale;
- verifica gli impianti, le macchine, le attrezzature e gli strumenti di lavoro utilizzati, acquisendo tutta la documentazione tecnica di pertinenza;
- verifica gli standard tecnico strutturali di legge relativi alle attrezzature, agli impianti, agli ambienti di lavoro;
- verifica materiali e sostanze chimiche, biologiche e, comunque, tutte quelle utilizzate nei processi aziendali, con relative analisi e documentazione di pertinenza, nonché schede di prodotto;
- analizza i processi di lavoro e le relative fasi previste per lo svolgimento delle attività specifiche;
- articola i processi aziendali per competenza;
- individua le mansioni svolte in ciascun processo di lavoro;

- valuta tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari: valutazione stress lavoro-correlato, valutazione esposizione rischi riguardanti lavoratrici in stato di gravidanza, nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro;
- verifica le attività e modalità d'intervento di soggetti esterni all'organizzazione aziendale che direttamente o indirettamente intervengono a vario titolo nei processi, fasi o ambienti di lavoro;
- verifica i contratti di appalto, d'opera, di somministrazione, altri atti o documenti per l'instaurazione del rapporto di prestazioni anche professionali, al fine di analizzare i rischi di "reato presupposto" eventualmente causati o subiti da tali soggetti negli ambiti di lavoro;
- analizza gli infortuni verificatisi negli anni precedenti;
- verifica eventuali ispezioni, accertamenti, contestazioni, prescrizioni date, per evitare gli eventi riferiti;
- verifica la regolare diffusione delle informazioni in materia di sicurezza sul lavoro dirette ai soggetti della struttura, dipendenti, collaboratori a vario titolo;
- verifica la documentazione sullo svolgimento del programma di formazione del personale.

Misure di prevenzione e protezione

Alla luce delle predette verifiche, il Datore di lavoro individua ogni misura utile a prevenire e proteggere i lavoratori dai rischi individuati, Si è avvalso a tal fine dell'obbligatoria collaborazione e consultazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale, del Medico competente, dei Dirigenti, dei Preposti, dei lavoratori direttamente coinvolti nelle attività a rischio e del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

I risultati sono raccolti, nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 28 e 29 D. Lgs. 81/08, nel Documento di Valutazione dei Rischi, che deve contenere:

- relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la salute e per la sicurezza nell'attività lavorativa;
- indicazione delle misure di prevenzione e protezione adottate;
- indicazione dei dispositivi di protezione individuale adottati;
- indicazione dei dispositivi di protezione collettiva;
- programma delle misure necessarie per garantire un miglioramento dei livelli di

sicurezza;

- individuazione delle procedure da adottare con indicazioni di ruoli e soggetti dell'organizzazione che vi debbono provvedere, scelti fra operatori dotati di idonea competenza e potere;
- indicazione nominativi di Datore di lavoro, Dirigenti, Preposti, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale, Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, Medico competente, Addetti alle squadre di emergenza e lotta antincendio, Addetti al primo soccorso, Addetti lavori in quota ed utilizzo DPI,
- individuazione di eventuali mansioni a rischio che richiedano competenze professionali, specifica esperienza, adeguata formazione ed addestramento.

Il Datore di lavoro sottoscrive e munisce il Documento di valutazione rischi di data certa anche mediante sistemi informativi.

Il Documento di valutazione rischi è conservato presso la sede della SISMA S.p.A., anche su supporto informatico.

Il Datore di lavoro aggiorna il Documento di valutazione rischi in occasione di modifiche nei processi aziendali o dell'organizzazione del lavoro ovvero in occasione di utilizzo di nuove tecniche nei processi aziendali, ovvero in caso di infortuni importanti o di risultati della sorveglianza sanitaria che ne richiedano la necessità, ovvero in caso di novità normative.

Al verificarsi di variazioni nei soggetti obbligati per la sicurezza, il Datore di lavoro aggiorna il Documento di valutazione rischi.

Il Datore di lavoro comunica sollecitamente all'Organismo di vigilanza le operazioni sopra descritte, nonché ogni fatto rilevante in materia di sicurezza all'interno della SISMA S.p.A.

L'Organismo di vigilanza può partecipare alle suddette operazioni fornendo suggerimenti ed indirizzi e/o richiedendo spiegazioni.

16. PROTOCOLLO PER LA FORMAZIONE, L'INFORMAZIONE, L'ADDESTRAMENTO E LE PROVE DI EMERGENZA, IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Figure coinvolte: Amministratore Delegato, DG, Datore di Lavoro, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale, Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, Medico competente, Dirigenti, Risorse umane, Preposti, Addetti squadra antincendio e gestione emergenze, Addetti al primo soccorso, Lavoratori

Vedasi anche il Regolamento aziendale.

Il Datore di Lavoro e il Direttore Risorse Umane avvisano con congruo anticipo Prevenzione e Protezione di ogni assunzione di lavoratore dipendente o collaboratore a progetto. Il RSPP verifica che, prima di iniziare l'attività lavorativa, ogni nuovo lavoratore abbia compiuto il percorso formativo generale e specifico in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, obbligatorio per tutti i lavoratori. Per le attività soggette a sorveglianza sanitaria, verifica inoltre che i nuovi operatori abbiano superato la visita di idoneità presso il medico competente. La documentazione sull'avvenuta formazione, attestati, diplomi ecc. il certificato medico di idoneità, consegna dispositivi protezione individuale e ogni altra dichiarazione in merito sono archiviati da ASPP e conservati nel fascicolo del dipendente.

Lo stesso Responsabile comunica in tempo reale eventuali problematiche al Datore di Lavoro, che impartisce le necessarie istruzioni.

Il Datore di Lavoro impartisce al preposto dell'unità operativa di destinazione del nuovo operatore le istruzioni per garantirgli un adeguato affiancamento, durante il quale egli acquisisca tutte le informazioni e un completo addestramento in ogni aspetto relativamente all'unità operativa di appartenenza e alle mansioni affidate, con particolare riferimento al tema della sicurezza e salute sui luoghi di lavoro che sarà comunque oggetto di specifica formazione certificata. Il Responsabile dell'unità operativa individua i lavoratori addetti a tale affiancamento e vigila che abbia effettivamente luogo in maniera completa e corretta. Al termine del periodo di affiancamento, il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione aziendale ed il preposto si accertano che il neoassunto abbia acquisito le informazioni e l'addestramento richiesto e valutano l'esito dell'attività di formazione, come previsto dal sistema gestione qualità aziendale in materia, archiviando tutte le registrazioni secondo quanto stabilito dalla documentazione aziendale di riferimento.

I contratti individuali di lavoro o di incarico, contemplano l'obbligo per tutti i lavoratori di sottoporsi alle visite di idoneità alla mansione e di frequentare i corsi di formazione e relativi aggiornamenti in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro. Si indicherà in contratto analogo obbligo per le figure professionali potenzialmente chiamate a compiti di preposto, di addetto alla squadra antincendio, di addetto al primo soccorso o ad altri incarichi particolari.

Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione aziendale definisce una proposta

di programma di formazione e aggiornamento in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro. La formazione e gli aggiornamenti contemplano:

- il percorso formativo" generale e specifico per tutti i lavoratori
- i vari corsi dedicati alle figure responsabili e agli addetti alle emergenze
- le prove e le simulazioni di emergenza (evacuazione ecc.).

Il Documento di valutazione rischi e ogni altra disposizione attuativa interna recepisce il presente protocollo.

17. PROTOCOLLO PER IL RISPETTO DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE ADOTTATE E PER LA REPRESSIONE DELLE VIOLAZIONI

Figure coinvolte: Datore di Lavoro e delegati, Prevenzione e Protezione, Direzione Tecnica, Operation, Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, Medico competente

I preposti hanno, fra i loro compiti, quello di vigilare che i lavoratori loro sottoposti rispettino le disposizioni e le cautele in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, che siano formalizzati nel Documento di valutazione rischi, nel Piano Operativo di Sicurezza o in quello di Coordinamento, anziché nel DUVRI e/o in ogni altra disposizione interna, o verbale inerente alla prevenzione e protezione dei lavoratori dai rischi.

L'esercizio della vigilanza consiste nel controllare l'adeguatezza delle modalità operative da parte degli addetti, nel rilevare e correggere gli errori riscontrati.

Il preposto ribadisce e sottolinea con frequenza le norme di sicurezza, anche se già ampiamente conosciute dai destinatari, onde mantenere alta l'attenzione.

Il preposto segnala le inosservanze reiterate o comunque gravi al proprio superiore gerarchico e al Responsabile del servizio di prevenzione e protezione aziendale, i quali richiedono tempestivamente l'avvio di un procedimento disciplinare o l'applicazione di misure sanzionatorie.

SEZIONE IX - REATI PRESUPPOSTO EX ART. 25 OCTIES D.LGS. 231/01

- *art. 648 codice penale - Ricettazione*
- *art. 648 bis codice penale - Riciclaggio*
- *art. 648 ter codice penale - Impiego denaro, beni o utilità di provenienza illecita*
- *art. 493ter c.p. - Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti*
- *art. 512bis c.p. - Trasferimento fraudolento di valori*

- art. 493ter c.p. - Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti

- 640ter c.p. - Frode informatica aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale

La SISMA S.p.A., in merito all'astratta possibilità di commissione di questi reati, come emerge dalle aree a rischio evidenziate nella "mappatura" delineata al precedente paragrafo, ha individuato dei protocolli specifici di comportamento per tutti i lavoratori, tenuti anche al rispetto delle linee generali di condotta e dei protocolli generali, nonché di ogni altro protocollo specifico del presente paragrafo, associato ad altre fattispecie di "reato presupposto".

In particolare, in riferimento specifico alla possibile commissione di "reati presupposto" suindicati, si richiede il rispetto delle procedure e indicazioni riguardanti la gestione delle risorse finanziarie, il protocollo previsto per la gestione della fatturazione e della redazione dei documenti contabili, nonché le procedure previste per la selezione, l'affidamento e la gestione dei fornitori e degli incarichi professionali, nonché le procedure previste per la gestione della cassa.

SEZIONE X - REATI PRESUPPOSTO EX ART. 25 DECIES D.LGS. 231/01

- art. 377 bis codice penale - Induzione a rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

SISMA S.p.A., in merito all'astratta possibilità di commissione di questi reati, come emerge dalle aree a rischio evidenziate nella "mappatura" delineata al precedente paragrafo, ha individuato dei protocolli specifici di comportamento per tutti i lavoratori, tenuti anche al rispetto delle linee generali di condotta e dei protocolli generali, nonché di ogni altro protocollo specifico del presente paragrafo, associato ad altre fattispecie di "reato presupposto".

18. PROCEDURA GESTIONE DEL CREDITO IN CONTENZIOSO

Figure coinvolte: Direttore Generale, Direzione Commerciale, , Chief Financial Officer, Controllo di Gestione, Ufficio Acquisti,

SISMA S.p.A. nella gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale, arbitrati, mediazioni ecc. è rappresentata dal AD o DG.

Il Consiglio d'amministrazione o il DG nomina un procuratore o difensore seguendo le

procedure inserite nel protocollo relativo alla selezione, affidamento e gestione degli incarichi professionali.

Si valuta la probabilità che l'azione legale possa avere un concreto risultato positivo sul piano economico.

Tale valutazione viene compiuta, anche con il supporto dell'avvocato incaricato di seguire la pratica, ad ogni successiva fase dell'azione legale.

Individuazione legale esterno

La legislazione italiana richiede che gli atti diretti all'Autorità Giudiziaria siano eseguiti mediante il patrocinio di un avvocato iscritto all'Albo.

La nomina dell'avvocato esterno per la rappresentanza in giudizio è di competenza del Legale Rappresentante della società.

Firma richiesta decreto ingiuntivo:

Il DG autorizza la presentazione della richiesta di decreto ingiuntivo, conferendo contestualmente mandato all'avvocato esterno per tale operazione.

La stessa procedura viene seguita per gli atti legali successivi (atto di precetto, istanza di fallimento del debitore, ammissione al passivo, iscrizione di ipoteca, etc.).

Richiesta registrazione perdita su crediti

In caso di totale o parziale mancato recupero del credito, l'Area Amministrativa preposta alla gestione del credito, procede alla registrazione della perdita.

In caso di insinuazione al passivo, viene conservata l'evidenza contabile ai fini del recupero dell'IVA che avviene solo alla chiusura del fallimento.

È vietato tenere comportamenti che:

- consentano, in sede di incontri formali ed informali, anche a mezzo di Legali esterni e Periti di parte, di indurre Giudici o membri del Collegio Arbitrale (compresi gli ausiliari e i Periti d'ufficio), nonché - quando la Pubblica Amministrazione sia controparte del Contenzioso - i rappresentanti di questa, a favorire indebitamente gli interessi della SISMA S.p.A.;
- consentano, nel corso delle fasi del procedimento anche a mezzo di legali esterni e periti di parte, di ottenere il superamento di vincoli o criticità ai fini della tutela degli interessi della SISMA S.p.A.;
- consentano, in sede di ispezioni/controlli/verifiche da parte degli Organismi pubblici o periti d'ufficio, di influenzarne il giudizio/parere nell'interesse del Gruppo, anche a mezzo di Legali esterni e Periti di parte;

- consentano, in sede di decisione del contenzioso/arbitrato, di influenzare indebitamente le decisioni dell'Organo giudicante, o le posizioni della Pubblica Amministrazione quando questa sia controparte del contenzioso, anche a mezzo di Legali esterni e di Periti di parte.

SEZIONE XI - REATI PRESUPPOSTO EX ART. 25 UNDECIES D.LGS. 231/01

- parte IV d.lgs. 152/06 - Raccolta, trasporto, conservazione, smaltimento gestione ciclo rifiuti

- parte III d.lgs. 152/06 - Tutela delle acque

- parte V d.lgs. 152/06 - Tutela dell'aria

La SISMA S.p.A., in merito all'astratta possibilità di commissione di questi reati, come emerge dalle aree a rischio evidenziate nella "mappatura" delineata al precedente paragrafo 1), ha individuato dei protocolli specifici di comportamento per tutti i lavoratori, tenuti anche al rispetto delle linee generali di condotta e dei protocolli generali di cui al su esteso paragrafo 2), nonché di ogni altro protocollo specifico del presente paragrafo, associato ad altre fattispecie di "reato presupposto".

SEZIONE XII - REATI PRESUPPOSTO EX ART. 25 TERDECIES D.LGS. 231/01

articolo 3, comma 3-bis, legge 13 ottobre 1975, n. 654 - Razzismo e xenofobia

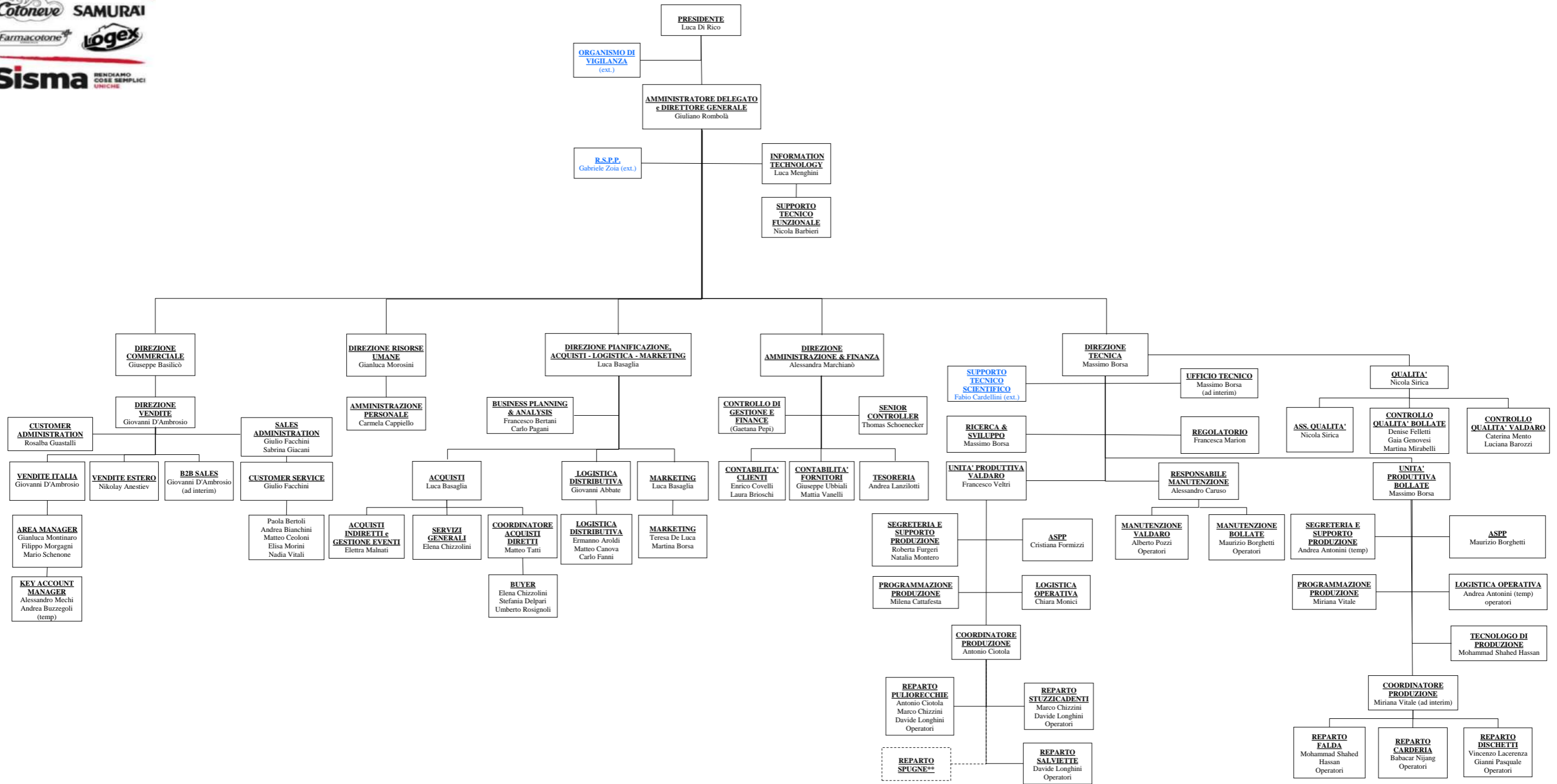
Sisma S.p.A. vieta ogni azione o propaganda di discriminazione, sotto ogni profilo.

Nei protocolli per assunzione di nuovi dipendenti, la loro formazione permanente ed il relativo avanzamento di retribuzione e carriera la società ritiene presente la totale parità tra i soggetti.

Il presente modello è stato approvato dal Consiglio d'amministrazione con delibera del
11 giugno 2021

Il presente modello è stato aggiornato dal Consiglio d'amministrazione con delibera del
9 maggio 2024

ORGANIGRAMMA SISMA S.P.A. AL 02/05/2024



** A far data dall'attivazione della linea



VERBALE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DI SISMA S.p.A.
DEL 29 GIUGNO 2023

L'anno 2023, il giorno 29 del mese di giugno, alle ore 16:00, si è riunito il Consiglio di Amministrazione di Sisma S.p.A. (la "Società"), per discutere e deliberare sul seguente

ordine del giorno

1. Approvazione del verbale della precedente riunione del Consiglio di Amministrazione. Delibere inerenti e conseguenti
2. Attribuzione di deleghe al Presidente del Consiglio di Amministrazione dott. Luca Di Rico. Delibere inerenti e conseguenti
3. Attribuzione di deleghe al dott. Giuliano Rombolà quale amministratore delegato. Delibere inerenti e conseguenti
- 4.
5. Varie ed eventuali

Ai sensi dello statuto sociale, assume la presidenza della riunione il Presidente del Consiglio di Amministrazione, dott. Luca Di Rico (il "Presidente"), il quale constata e fa constatare che, oltre a sé medesimo:

- sono presenti, tramite collegamento in audio-conferenza, tutti gli amministratori della Società e segnatamente, oltre al Presidente, i dott.ri Andrea Ehrhardt, Massimiliano Fossati, Giuliano Rombolà, Federico Vitaletti (il "Consiglio" o il "Consiglio di Amministrazione");
- sono presenti, tramite collegamento in audio-conferenza, il presidente del Collegio Sindacale, dott. Giuseppe Benini, e i sindaci effettivi dott.ri Emiliano Ribacchi e Stefano Spiniello;
- il sistema di audio/video-conferenza utilizzato è conforme a quanto previsto dall'articolo 26 dello Statuto sociale e consente al Presidente di accertare l'identità dei partecipanti e regolare i lavori e verificare e proclamare i risultati della votazione, consente al Segretario di seguire adeguatamente i lavori ed effettuare fedelmente la relativa verbalizzazione, garantisce che tutti i partecipanti possano intervenire in tempo reale nella discussione e nello scambio dei documenti e votare sugli argomenti all'ordine del giorno;
- nessuno dei presenti si oppone alla trattazione degli argomenti posti all'ordine del giorno.

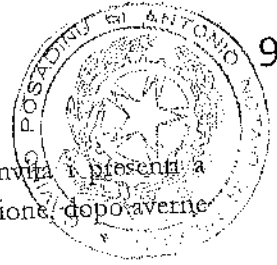
Con il consenso degli intervenuti, il Presidente invita l'Avv. Gianpaolo Ciervo a partecipare alla riunione e ad assolvere alle funzioni di segretario, il quale ringrazia e accetta.

Il Presidente dichiara, dunque, la riunione validamente costituita e atta a deliberare sugli argomenti posti all'ordine del giorno.

* * *

Il Presidente apre la trattazione ringraziando i soci e i consiglieri per la carica ricevuta, nonché gli amministratori e sindaci uscenti per il lavoro svolto.

AMERICAN
STANDARD



Con riferimento al primo punto all'ordine del giorno, il Presidente invita i presenti a esaminare il verbale della precedente riunione del Consiglio di Amministrazione, dopo averne riassunto il contenuto per sommi capi.

A seguito di approfondita discussione, il Consiglio di Amministrazione all'unanimità,

delibera

a favore dell'approvazione del verbale del Consiglio di Amministrazione tenutosi in data 27 giugno 2023.

* * *

Prende la parola il Presidente, il quale propone di trattare congiuntamente il secondo e il terzo punto all'ordine del giorno, in quanto strettamente collegati.

Vengono illustrate ai presenti le deleghe che il Consiglio di Amministrazione propone di conferire al Presidente, che si precisa essere analoghe alle deleghe già conferite al Presidente precedente dott. Giovanni Ferrario.

La proposta di deleghe, previamente trasmessa a tutti i partecipanti, è allegata al presente verbale *sub Allegato A* ("Poteri attribuiti al dott. Luca Di Rico").

Il Presidente, inoltre, informa i presenti che, a seguito della nomina del nuovo Consiglio di Amministrazione della Società, è opportuno provvedere alla delega di alcuni poteri gestori del Consiglio di Amministrazione a un amministratore delegato, salvi i poteri riservati ai soci dalla legge applicabile o dallo Statuto vigente della Società.

A questo riguardo, il Presidente propone di individuare quale amministratore delegato il dott. Giuliano Rombolà e di attribuirgli i poteri di cui *infra*, in continuità con i poteri già delegati al medesimo in relazione al mandato precedente, precisando che il dott. Giuliano Rombolà possiede, a suo giudizio e sulla base di quanto discusso con gli altri amministratori della Società, le capacità, i requisiti e le competenze necessarie per rivestire la carica di amministratore delegato della Società.

La proposta di deleghe, previamente trasmessa a tutti i partecipanti, è allegata al presente verbale *sub Allegato B* ("Poteri attribuiti al dott. Giuliano Rombolà").

A seguito di approfondita discussione su tutto quanto precede, il Consiglio di Amministrazione, all'unanimità degli amministratori presenti

delibera

- (i) di conferire, con efficacia dalla data odierna, al Presidente del Consiglio di Amministrazione, dott. Luca Di Rico, le deleghe elencate all'Allegato A, da esercitarsi nei termini *ivi* previsti;
- (ii) di individuare il dott. Giuliano Rombolà quale amministratore delegato della Società e di attribuirgli, con efficacia dalla data odierna, le deleghe elencate all'Allegato B, da esercitarsi nei termini *ivi* previsti;
- (iii) di conferire al Presidente, con potere di subdelega a terzi, ogni più ampio potere necessario all'adempimento ed esecuzione delle predette delibere e delle formalità previste e a compiere qualsivoglia altro atto e/o formalità connessi a tali atti.

AMNUR RAHMAN



Con riferimento al terzo punto all'ordine del giorno, il Presidente ricorda ai presenti che, in data odierna, l'assemblea ordinaria dei soci di Sisma ha deliberato il compenso complessivo spettante ai membri del Consiglio di Amministrazione nonché i compensi dei singoli membri, ivi inclusi quelli investiti di particolari cariche, come segue: compenso annuo lordo per ciascun

OMISSIS

delibera

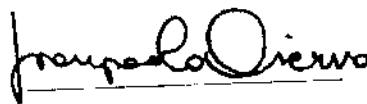
OMISSIS

Null'altro essendovi da deliberare e poiché nessuno chiede la parola, il Presidente dichiara chiusa l'odierna riunione alle ore 16:20 (ora locale), previa redazione, lettura, approvazione e sottoscrizione del presente verbale.

Presidente


dott. Luca Di Ricco

Segretario



avv. Gianpaolo Ciervo

STRUCTURE





Allegato A

Poteri attribuiti al dott. Luca Di Rico

Il Consiglio di Amministrazione delibera di attribuire al Presidente del Consiglio di Amministrazione, dott. Luca Di Rico, i poteri di seguito elencati, da esercitarsi con firma singola oye non diversamente stabilito, anche con facoltà di subdelega e di nominare procuratori, nel rispetto delle limitazioni di cui all'articolo 27.5 dello statuto sociale di Sisma S.p.A.:

- (i) tutti i poteri di ordinaria amministrazione della Società, anche con facoltà di subdelega e di nominare procuratori, con limite di spesa e di pagamento di debiti esigibili in esecuzione di contratti vigenti pari a euro 400.000 per singola operazione e, per le singole operazioni eccedenti tale soglia, con firma congiunta con l'Amministratore Delegato;
- (ii) rappresentare la Società nei confronti di stati, ministeri, regioni, province, comuni, pubbliche autorità, organizzazioni, enti italiani, stranieri, internazionali e soprannazionali, amministrazioni ed uffici finanziari e tributari centrali e periferici nonché nei confronti di qualsiasi persona fisica e giuridica;
- (iii) firmare dichiarazioni, certificazioni, attestazioni e denunce previste dalle norme fiscali e tributarie, anche avvalendosi in proposito dell'opera di consulenti esterni alla Società; rappresentare la Società nei confronti degli uffici finanziari e fiscali, trattare con i medesimi le imposte e le tasse afferenti la Società, sottoscrivere comunicazioni, ivi inclusa, in particolare, la dichiarazione dei redditi; rappresentare la Società nei confronti degli uffici dell'Imposta sul Valore Aggiunto, e sottoscrivere ogni comunicazione attinente a tale imposta, ivi incluse, in particolare, le dichiarazioni periodiche; rappresentare la Società presso le Camere di Commercio e i Registri delle Imprese, nonché gli uffici amministrativi in generale; firmare le denunce di comunicazione valutaria statistica, e quant'altro necessario per tutte le operazioni connesse con il commercio internazionale, di esportazione, importazione e transito;
- (iv) firmare, nell'ambito dei conferiti poteri, corrispondenza e atti della Società;
- (v) cedere crediti e/o effetti commerciali della Società a società e/o istituzioni finanziarie nel contesto di linee di credito a ciò deputate, ivi incluse linee di factoring e/o anticipo crediti e/o fatture, per un importo fino ad euro 2.000.000,00 (duemilioni virgola zero zero) per ciascuna cessione.

Allegato B

Poteri attribuiti al dott. Giuliano Rombolà

Il Consiglio di Amministrazione delibera di attribuire all'Amministratore Delegato, dott. Giuliano Rombolà, i poteri di seguito elencati, da esercitarsi con firma singola ove non diversamente stabilito, anche con facoltà di subdelega e di nominare procuratori, nel rispetto delle limitazioni di cui all'articolo 27.5 dello statuto sociale di Sisma S.p.A.:

- (i) tutti i poteri di ordinaria amministrazione della Società, anche con facoltà di subdelega e di nominare procuratori, con limite di spesa e di pagamento di debiti esigibili in esecuzione di contratti vigenti pari a euro 400.000 per singola operazione e, per le singole operazioni eccedenti tale soglia, con firma congiunta con il Presidente;
- (ii) rappresentare la Società nei confronti di stati, ministeri, regioni, province, comuni, pubbliche autorità, organizzazioni, enti italiani, stranieri, internazionali e soprannazionali, amministrazioni ed uffici finanziari e tributari centrali e periferici nonché nei confronti di qualsiasi persona fisica e giuridica;
- (iii) firmare dichiarazioni, certificazioni, attestazioni e denunce previste dalle norme fiscali e tributarie, anche avvalendosi in proposito dell'opera di consulenti esterni alla Società; rappresentare la Società nei confronti degli uffici finanziari e fiscali, trattare con i medesimi le imposte e le tasse afferenti la Società, sottoscrivere comunicazioni, ivi inclusa, in particolare, la dichiarazione dei redditi; rappresentare la Società nei confronti degli uffici dell'Imposta sul Valore Aggiunto, e sottoscrivere ogni comunicazione attinente a tale imposta, ivi incluse, in particolare, le dichiarazioni periodiche; rappresentare la Società presso le Camere di Commercio e i Registri delle Imprese, nonché gli uffici amministrativi in generale; firmare le denunce di comunicazione valutaria statistica, e quant'altro necessario per tutte le operazioni connesse con il commercio internazionale, di esportazione, importazione e transito;
- (iv) fatta eccezione per i dirigenti, su cui è competente il Consiglio di Amministrazione, assumere, trasferire, sospendere, licenziare il personale, sottoscrivere, modificare e/o risolvere i relativi contratti ivi inclusi eventuali accordi transattivi, fissarne e/o modificarne le condizioni, le qualifiche, la categoria ed il grado, determinarne e/o modificarne le retribuzioni, i compensi e le attribuzioni; nominare e revocare agenti, sub-agenti, commissionari, rappresentanti ed in genere ausiliari di commercio per la vendita in Italia e all'estero; rappresentare la Società avanti gli ispettorati del lavoro, le organizzazioni imprenditoriali e sindacali, le commissioni di conciliazione, gli enti previdenziali, mutualistici, assicurativi; il tutto entro il limite della retribuzione annua lorda di euro 100.000 per singola posizione;
- (v) entro il limite di euro 500.000 per singola transazione – ad eccezione (i) di quanto attinente a linee di credito, carte commerciali e qualsiasi altro debito contratto nel corso dell'ordinaria attività commerciale della Società, cui non si applicherà la soglia di cui sopra e (ii) delle lettere di credito cui si applicherà quanto previsto sub (vi) – sottoscrivere, modificare e/o risolvere qualsiasi accordo e/o assumere qualsiasi altra decisione relativa:
 - a. all'assunzione, in qualsiasi forma, di qualsiasi nuovo debito finanziario della Società e/o al rimborso e/o al rifinanziamento di qualsiasi debito in essere della Società; e/o
 - b. all'effettuazione di pagamenti anticipati, depositi e/o alla costituzione di qualsiasi tipo di garanzia e/o vincolo su titoli (compresa, senza limitazione, la creazione di qualsiasi ipoteca, onere, pegno, la cessione di crediti in garanzia o

altro diritto di terzi su qualsiasi bene della Società) da parte della Società;

- (vi) sottoscrivere, modificare e/o risolvere qualsiasi accordo e/o assumere qualsiasi altra decisione relativa all'emissione di lettere di credito a favore della Società per un importo non eccedente euro 500.000 per singola operazione e, in relazione alla richiesta delle predette lettere di credito, di concedere garanzie reali ed in particolare di sottoscrivere atti di pegno su denaro;
- (vii) fermo restando quanto infra in relazione a materie prime, semi-lavorati e prodotti oggetto di commercializzazione da parte della Società, sottoscrivere, modificare, novare, risolvere, estinguere, transigere, cedere e/o subentrare in ogni contratto, impegno e/o accordo, sia nuovo che esistente, in qualsivoglia forma, volto a fornire alla Società beni e/o servizi di qualsiasi natura nell'ambito della sua attività caratteristica e purché diversi da aziende o rami d'azienda, nonché altri contratti, impegni e/o accordi anche quadro di qualsiasi natura, e di ogni documento connesso e/o collegato, con limite di spesa pari a euro 250.000 per singola operazione e, limitatamente ai contratti di fornitura, pari a euro 1.000.000 annui per singolo contratto;
- (viii) sottoscrivere, modificare, novare, risolvere, transigere, cedere e/o subentrare in ogni contratto, impegno e/o accordo, sia nuovo che esistente, in qualsivoglia forma, per la fornitura a terzi di beni e/o servizi di qualsiasi natura da parte della Società e di ogni documento connesso e/o collegato;
- (ix) sottoscrivere, modificare, novare, risolvere, transigere, cedere e/o subentrare in ogni contratto, impegno, e/o accordo, sia nuovo che esistente, in qualsivoglia forma, attinenti alla fornitura di materie prime, semi-lavorati e prodotti in favore della Società oggetto di commercializzazione da parte della Società, con limite di spesa per ciascuna operazione come da tabella che segue:

<i>Categoria merceologica</i>	<i>Limite trimestrale</i>
Guanti	1.500.000
Cotone	1.400.000
Bastoncini puliorecchie	800.000
Panni Spugna	500.000
Spugne, fibre e tamponi abrasivi	500.000
Stuzzicadenti e spiedi	650.000
Buste	325.000
Cannucce	450.000
Cartoni	350.000
Sacchi, immondizia e alimentari	400.000

Pack puliorecchie	500.000
Prodotti medicazione	300.000
Falda	250.000
Spugne e accessori	200.000
Prodotti chimici	50.000
Articoli party	75.000
Panni pulizia	150.000
Bobine	50.000
Salviette	150.000
Etichette	75.000

(x) in qualità di datore di lavoro ex art. 2, lett. b), del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, è attribuito, anche con facoltà di subdelega (con esclusione degli adempimenti non delegabili ai sensi del citato decreto), il potere di esercitare tutte le attività che siano necessarie per osservare ed applicare correttamente il medesimo decreto legislativo e tutte le prescrizioni concernenti la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro previste dalla normativa vigente, nonché di futura emanazione, da regolamenti, da norme di comportamento impartite dalla pubblica competente autorità o suggerite dall'esperienza tecnica scientifica e in generale da ogni altra regola di prudenza e diligenza volta a tutelare l'integrità fisica e psichica del lavoratore e ad assicurare il mantenimento in sicurezza dei luoghi di lavoro; a tal fine, sono attribuiti al dott. Giuliano Rombolà i più ampi poteri deliberativi, gestionali, organizzativi, nonché il potere di sovra-ordinazione gerarchica nei confronti di tutto il personale occupato alle dipendenze della Società con riferimento alle materie di tutela della salute dei lavoratori e della sicurezza dei luoghi di lavoro in tutte le sedi della società. In particolare, e solo a titolo esemplificativo, in aggiunta ai poteri necessari alla gestione e supervisione dei doveri e agli adempimenti relativi alla sicurezza e alla salute sul luogo di lavoro previsti dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, sono attribuiti i seguenti poteri:

- a. effettuare un'attenta valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori e predisporre, secondo le indicazioni normative, il documento di valutazione dei rischi ai sensi e per gli effetti degli artt. 17 e 28 del decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81;
- b. individuare le misure di prevenzione e protezione ed i dispositivi di protezione individuale conseguenti alla valutazione che precede ed il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- c. designare il responsabile del servizio prevenzione e protezione, gli addetti al servizio stesso nonché, ove necessario ai sensi degli artt. 18 e 41 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, il medico competente secondo quanto previsto



dal decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81;

- d. consegnare prontamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di quest'ultimo e per lo svolgimento della relativa funzione, copia del documento per la valutazione dei rischi previsto dall'art. 28 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, nonché lasciare che lo stesso rappresentante dei lavoratori abbia accesso ai dati relativi agli incidenti sul lavoro;
- e. osservare, anche per il tramite dei propri delegati incaricati conformemente a quanto disposto dalle disposizioni applicabili in materia di sicurezza, di igiene sul luogo di lavoro e tutela dell'ambiente, quanto previsto dal decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81, in caso di stipulazione di contratti di appalto o contratti d'opera;
- f. emanare ed assicurarsi, anche per il tramite dei propri delegati incaricati conformemente a quanto disposto dalle disposizioni applicabili in materia di sicurezza, di igiene sul luogo di lavoro e tutela dell'ambiente, che vengano osservate disposizioni idonee a garantire il rispetto della normativa vigente e delle regole di prudenza in materia di sicurezza delle attrezzature di lavoro, di prevenzione degli infortuni sul lavoro, di tutela dell'igiene e della sicurezza dell'ambiente di lavoro, anche con riguardo ai beni immobili di proprietà o utilizzati dalla Società, ovvero ai beni immobili di proprietà di terzi o utilizzati da terzi e per i quali la Società abbia assunto incarichi o servizi;
- g. assicurare, anche per il tramite dei propri delegati incaricati conformemente a quanto disposto dalle disposizioni applicabili in materia di sicurezza, di igiene sul luogo di lavoro e tutela dell'ambiente, la conformità dei beni immobili di proprietà o utilizzati dalla Società ovvero dei beni immobili di proprietà di terzi od utilizzati da terzi per i quali la Società abbia assunto incarichi o servizi a quanto prescritto dalla normativa, dagli enti od organismi competenti o comunque suggerito dalla comune diligenza e prudenza, assicurando altresì l'adeguamento degli stessi alle future disposizioni in materia di sicurezza, di igiene sul luogo di lavoro e tutela dell'ambiente;
- h. vigilare ed assicurare, anche per il tramite dei propri delegati incaricati conformemente a quanto disposto dalle disposizioni applicabili in materia di sicurezza, di igiene sul luogo di lavoro e tutela dell'ambiente, l'osservanza della normativa vigente e delle regole di prudenza in materia di tutela dell'ambiente esterno e di controllo dell'attività urbanistico - edilizia;
- i. disporre la sospensione, anche solo temporanea, delle attività soggette al suo controllo ove ritenga detto provvedimento necessario per evitare rischi non diversamente fronteggiabili;
- j. fermi restando i limiti previsti dall'art. 17 del decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81, delegare a singoli lavoratori e/o consulenti della Società, con esplicito, chiaro ed inequivoco atto scritto recante data certa e firmato per accettazione dai delegati stessi, la responsabilità di alcune attività inerenti i poteri che precedono a condizione che detti collaboratori siano dotati delle competenze tecniche, dei poteri decisionali e di spesa necessari per assolverle, fermo restando l'obbligo di controllo e vigilanza in capo al datore di lavoro e, comunque, nel rispetto delle condizioni di cui all'art. 16 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81;

per l'esercizio dei suddetti poteri viene riconosciuta una piena autonomia gestionale,

- finanziaria ed economica, senza alcun limite, neanche di spesa;
- (xi) al fine di dare esecuzione agli obblighi previsti dal regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) e dal decreto legislativo 196/2003 (codice in materia dei dati personali):
- a. esercitare per conto della Società, titolare del trattamento, i poteri attribuiti al titolare dal Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati e dal Codice in materia dei dati personali;
 - b. rappresentare la Società in ogni suo rapporto con il Garante per la protezione dei dati personali e/o altre autorità di controllo, anche straniere;
 - c. verificare il rispetto delle finalità e modalità del trattamento dei dati personali stabilite dalla Società, titolare del trattamento;
 - d. sottoscrivere gli accordi con i responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati e/o con i contitolari del trattamento ai sensi dell'art. 26 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati;
 - e. autorizzare le persone incaricate al trattamento dei dati personali con apposite istruzioni e autorizzazioni ai sensi dell'art. 29 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati;
 - f. tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche, mettere in atto e verificare che siano state messe in atto misure di sicurezza tecniche e organizzative adeguate ai sensi dell'art. 32 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati;
 - g. verificare il corretto adempimento da parte della Società, titolare del trattamento, degli obblighi previsti dal Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati e dal Codice in materia dei dati personali, ivi inclusi, a titolo esemplificativo, la tenuta e l'aggiornamento dei registri delle attività di trattamento ai sensi dell'art. 30 del regolamento generale sulla protezione dei dati, della notifica delle violazioni dei dati personali all'autorità di controllo ai sensi dell'art. 33 del regolamento generale sulla protezione dei dati, nonché degli obblighi relativi alle informazioni da fornire all'interessato ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati e alla liceità del trattamento ai sensi dell'art. 6 del regolamento generale sulla protezione dei dati;
 - h. delegare i poteri i poteri attribuiti alla Società, titolare del trattamento, dal Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati e dal codice in materia dei dati personali;
- (xii) il potere, anche con facoltà di subdelega e di nominare procuratori, di porre in essere tutte le attività necessarie, opportune e richieste in materia ambientale e di tutela ecologica dell'ambiente interno ed esterno, con riguardo all'intera struttura e attività aziendale, e cioè, in via esemplificativa e non esaustiva, di dare completa attuazione a tutti gli adempimenti previsti dalle disposizioni di leggi vigenti (ivi compreso il D.Lgs. n.152/2006 e successive modifiche e integrazioni) nonché da eventuali discipline che



dovesse essere in futuro emanate, da regolamenti, da norme di comportamento impartite dalla pubblica competente autorità o suggerite dall'esperienza tecnica scientifica, e in generale da ogni altra regola di prudenza e diligenza volta ad assicurare il rispetto e l'integrità dell'ambiente;

- (xiii) firmare, nell'ambito dei conferiti poteri, corrispondenza e atti della Società;
- (xiv) cedere crediti e/o effetti commerciali della Società a società e/o istituzioni finanziarie nel contesto di linee di credito a ciò deputate, ivi incluse linee di factoring e/o anticipo crediti e/o fatture, per un importo fino ad euro 2.000.000,00 (duemilioni virgola zero zero) per ciascuna cessione.



Regime sanzionatorio

Di seguito si riportano gli estratti dalla Legge 300/70, CCNL legno, sughero, mobile, arredamento e boschivi e forestali, CCNL per le imprese ed i lavoratori del settore Tessile, Abbigliamento, Moda in merito a quanto in oggetto alla presente.

Testo della Legge 300/1970 come da modifiche apportate dal D. Lgs. 24 settembre 2016, n. 185 Art. 7.

Sanzioni disciplinari.

Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano.

Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Fermo restando quanto disposto dalla legge 15 luglio 1966, n. 604, non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportino mutamenti definitivi del rapporto di lavoro; inoltre la multa non può essere disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione base e la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per più di dieci giorni.

In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

Salvo analoghe procedure previste dai contratti collettivi di lavoro e ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione ed arbitrato,

composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'ufficio del lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio.

Qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivoltogli dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto. Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

CCNL legno, sughero, mobile, arredamento e boschivi e forestali

Art. 115

Provvedimenti disciplinari

Ferma restando l'applicabilità della procedura di cui all'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300, nei casi dalla medesima previsti le mancanze dell'impiegato potranno essere sanzionate, a seconda della loro gravità, con: a) rimprovero verbale; b) rimprovero scritto; c) multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione; d) sospensione dal lavoro, o dalla retribuzione e dal lavoro, per un periodo non superiore a 5 giorni; e) licenziamento con preavviso; f) licenziamento senza preavviso. La sospensione di cui alla lett. d) si può applicare a quelle mancanze le quali, anche in considerazione delle circostanze speciali che le hanno accompagnate non siano così gravi da rendere applicabile una maggiore punizione, ma abbiano tuttavia tale rilievo da non trovare adeguata sanzione nel disposto delle lett. a), b) e c) (ad esempio non si presenti al lavoro o abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo; ritardi l'inizio del lavoro e lo sospenda o ne anticipi la cessazione senza preavvertire il superiore diretto e senza giustificato motivo; esegua con negligenza il lavoro affidatogli, ecc.). Nel provvedimento di cui alla lett. e) incorre l'impiegato che commetta infrazioni alla disciplina ed alla diligenza del lavoro, che pur essendo di maggiore rilievo di quelle contemplate nei punti a), b), c) e d), non siano così gravi da rendere applicabile la sanzione di cui alla lett. f). Nel provvedimento di cui alla lett. f) incorre l'impiegato che provochi all'azienda grave nocimento morale o materiale o che compia, in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, azioni che costituiscano delitto a termine di legge. Il licenziamento è inoltre indipendente dalle eventuali responsabilità nelle quali sia incorso l'impiegato. Le parti convengono che nei confronti del lavoratore assente ingiustificato per un periodo superiore ai quattro giorni lavorativi consecutivi, l'azienda avvierà la procedura di contestazione a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno. In caso di mancato ricevimento e restituzione della stessa, dopo il periodo di giacenza postale e comunque trascorsi almeno 30 giorni di calendario dall'invio della raccomandata A/R, il lavoratore sarà considerato dimissionario dalla data di ritorno della suddetta raccomandata anche in assenza di dimissioni formali.

CCNL per le imprese ed i lavoratori del settore Tessile, Abbigliamento, Moda

Art. 73

Provvedimenti disciplinari

I provvedimenti che si indicano in appresso, costituiscono soltanto una obiettiva indicazione nel senso di garantire un rapporto quanto più possibile definito tra sanzione e mancanza. In tema di ambiente di lavoro, igiene e sicurezza, le eventuali sanzioni dell'organo di vigilanza competente comminate ai lavoratori ai sensi dell'art. 59 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 non escludono la possibilità di irrogare provvedimenti disciplinari; l'applicazione di provvedimenti disciplinari, motivati da trasgressioni agli obblighi di rispetto delle norme e prescrizioni in tema di ambiente di

lavoro, igiene e sicurezza, è correlata alla corretta applicazione, da parte del datore di lavoro, delle norme riguardanti la sorveglianza sanitaria, l'informazione e la formazione dei lavoratori.

- 1) L'ammonizione verbale, che potrà avere, a seconda dei casi, carattere di appunto o di rimprovero, interverrà quando nell'osservanza degli orari, nel contegno verso i superiori ed i compagni di lavoro, nella diligenza del lavoratore siano riscontrate lacune non imputabili a deliberata volontà di mancare al proprio dovere. All'ammonizione scritta, che avrà più specifico carattere ammonitorio, si ricorrerà quando le mancanze, anche se lievi, tenderanno a ripetersi e sia quindi necessario preavvisare, in forma meno labile del rimprovero verbale, più gravi sanzioni.
- 2) Ove l'ammonizione verbale o scritta non abbia sortito l'effetto voluto o la mancanza abbia tale carattere da far ritenere il rimprovero inadeguato, potranno essere inflitte al lavoratore o una multa, fino ad un importo equivalente a due ore dell'elemento retributivo nazionale, oppure, nei casi di maggiore gravità o di recidiva, la sospensione dal lavoro per un massimo di tre giorni.

A titolo di indicazione, si stabilisce che la multa o la sospensione potranno essere inflitte al lavoratore:

- a) Che non si presenti al lavoro, non comunichi (salvo il caso di comprovato impedimento) e non giustifichi l'assenza con le modalità e nei termini di cui agli artt. 55, 61 e 62;
- b) Che, senza legittima giustificazione, ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione od abbandoni il proprio posto di lavoro non avendone ottenuta autorizzazione del diretto superiore;
- c) Che per negligenza esegua male il lavoro affidatogli;
- d) Che, nell'interno della fabbrica, esegua lavoro per suo conto, senza tuttavia recare grave pregiudizio all'azienda per la poca entità del lavoro stesso e del materiale eventualmente impiegato;
- e) Che, per disattenzione, provochi danni al materiale od alle macchine o determini sprechi oppure ritardi l'esecuzione del lavoro o ne pregiudichi la riuscita;
- f) Che, a conoscenza di guasti alle macchine o di irregolarità dell'andamento del lavoro, non ne avverta il proprio superiore diretto;
- g) Che, nel proprio interesse o di un compagno di lavoro, escluso ogni preventivo concerto con altri, alteri i sistemi di controllo predisposti dall'azienda (schede, scritturazioni) allo scopo di accertare la presenza dei lavoratori ed il rispetto dell'orario;
- h) Che contravvenga al divieto di fumare all'interno dello stabilimento, ove tale divieto esista o sia reso noto con appositi cartelli;
- i) Che contravvenga alle disposizioni in tema di ambiente di lavoro, igiene e sicurezza, previste dall'art. 20 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

L'importo delle multe dovrà essere devoluto alle istituzioni assistenziali dell'azienda, o in mancanza di queste, all'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale.

Art. 75

Norme per il licenziamento

Per i licenziamenti individuali hanno applicazione le leggi vigenti.

In particolare possono costituire causa di licenziamento disciplinare:

- a) Inosservanza al divieto di fumare quando tale divieto sia posto per evitare pericoli alle persone, agli impianti, ai materiali;
- b) Assenze ingiustificate per oltre tre giorni lavorativi consecutivi, oppure assenze ingiustificate ripetute per tre volte in un anno, nei giorni susseguenti a quelli festivi o alle ferie. Non interrompono la predetta consecutività i giorni festivi o non lavorativi eventualmente intercorrenti;
- c) Abbandono del proprio posto di lavoro, che implichi pregiudizio all'incolumità delle persone o alla sicurezza degli impianti, fatta eccezione per l'ipotesi di pericolo grave ed immediato che non possa essere evitato, salvo che lo stesso lavoratore non sia stato debitamente formato e preposto per affrontare lo stato di pericolo al fine di farlo cessare o attenuarlo;
- d) Grave negligenza nell'esecuzione dei lavori o di ordini che implichino pregiudizio all'incolumità delle persone o alla sicurezza degli impianti;
- e) Non rispetto del divieto di assumere cibi e bevande o fumare nelle zone di lavoro delimitate per esposizione a rischi cancerogeni o per esposizione a rischi biologici;
- f) Litigi di particolare gravità e seguiti dalle vie di fatto, entro il recinto dello stabilimento, quando mostrino o confermino una tendenza agli atti violenti;
- g) Recidività nelle mancanze che abbiano già dato luogo a una sospensione per la medesima mancanza, o a una sospensione per mancanza diversa nei quattro mesi precedenti;
- h) Furto, trafugamento di materiali, di modelli, di disegni, purché il fatto sia provato, anche se non esista danno rilevante e non sia intervenuta l'Autorità giudiziari. Limitatamente ai modelli e ai disegni si terrà conto dell'elemento costituito dalla loro originalità;
- i) Quando il lavoratore non sospeso accetti di produrre o contribuisce a produrre per conto di terze persone fuori dallo stabilimento, articoli o parti di essi, analoghi a quelli prodotti nell'azienda;
- j) Quando, lavorando solo o in comunione con altri operai, nell'interno dello stabilimento, per proprio tornaconto, e introducendo o asportando materiali anche di sua proprietà, abbia, per il carattere continuativo di questa attività e per l'estensione della stessa, recato nocimento all'azienda;

- k) Insubordinazione nei confronti dell'impresa o degli elementi da essa delegati, quando non vi siano ragioni largamente attenuanti o l'insubordinazione, per la poca gravità degli atti, non abbia nuociuto alla disciplina della fabbrica;
- l) Trattare affari per conto proprio e di terzi in concorrenza con l'imprenditore.

La predetta elencazione non esclude quegli altri comportamenti o fatti che per loro natura o gravità configurano giusta causa o giustificato motivo di licenziamento.

Nel caso di licenziamento per giusta causa l'azienda procederà, prima della risoluzione formale del rapporto, a una sospensione cautelare dal lavoro della durata massima di 6 giorni. Resta fermo il termine di 5 giorni entro il quale il lavoratore può presentare all'azienda le sue giustificazioni. Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante della Associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato e/o da un Rappresentante sindacale unitario.