

# **CODICE ETICO COMPORTAMENTALE**

Revisione	Data	Descrizione
0	29.01.2021	Adozione del Codice Etico

## INDICE

<b>Premessa</b>	4
<b>Capo I - Principi generali</b>	5
Art. 1. Natura del Codice	5
Art. 2. Finalità	5
Art. 3. Destinatari	6
Art. 4. Entrata in vigore	6
Art. 5. Pubblicità del Codice	6
Art. 6. Gestione delle segnalazioni	7
Art. 7. Aggiornamenti	7
<b>Capo II - Principi di etica d'impresa</b>	7
Art. 8. Principi normativi	7
Art. 9. Legalità	8
Art. 10. Correttezza	8
Art. 11. Onestà negli affari	8
Art. 12. Centralità della persona	8
Art. 13. Imparzialità e pari opportunità	9
Art. 14. Professionalità	9
Art. 15. Trasparenza e completezza dell'informazione	9
Art. 16. Riservatezza e tutela della privacy	9
Art. 17. Diligenza ed accuratezza	10
Art. 18. Conflitti di interesse	11
Art. 19. Qualità dei servizi	12
Art. 20. Collettività	12
<b>Capo III - Risorse umane</b>	13
Art. 21. Risorse umane	13
Art. 22. Selezione ed Assunzione del personale	14
Art. 23. Gestione dei rapporti di lavoro	15
Art. 24. Trattamento economico	15
Art. 25. Gestione operativa e sviluppo delle competenze	15
Art. 26. Personale straniero	16
Art. 27. Uso del patrimonio aziendale	16
<b>Capo IV - Ambiente e sicurezza sui luoghi di lavoro</b>	16
Art. 28. Tutela dell'ambiente	16
Art. 29. Sicurezza sul lavoro	17
<b>Capo V - Rapporti con la Pubblica Amministrazione</b>	17
Art. 30. Rapporti con i pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio	17
Art. 31. Finanziamenti pubblici	18
Art. 32. Gare ed appalti pubblici	18
Art. 33. Rapporti con l'Autorità giudiziaria	18
<b>Capo VI - Gestione contabile e finanziaria</b>	19
Art. 34. Gestione dei flussi finanziari	19
Art. 35. Registrazione e conservazione della documentazione contabile	19
Art. 36. Operazioni sul capitale	20

Art. 37. Comunicazioni alle Autorità pubbliche di vigilanza	20
Art. 38. Votazioni in assemblea	21
Art. 39. Controlli interni	21
Art. 40. Contributi, sponsorizzazioni e omaggi	21
<b>Capo VII - Sistemi informatici e diritto d'autore</b>	21
Art. 41. Gestione di documenti e sistemi informatici	21
Art. 42. Tutela dei marchi e brevetti e del diritto d'autore	22
<b>Capo VIII - Relazioni esterne</b>	23
Art. 43. Rapporti con terzi	23
Art. 44. Rapporti con i clienti	23
Art. 45. Rapporti con i fornitori, consulenti e Outsourcers	24
Art. 46. Corruzione tra privati	25
<b>Capo IX - Norme finali</b>	25
Art. 47. Attuazione e controllo	25
Art. 48. Disposizioni sanzionatorie	25
Art. 49. Rinvio	26
Art. 50. Disposizioni finali	26



## **Premessa**

La Sarzi Lamiere nasce a Sabbioneta negli anni '70 grazie al suo fondatore Franco Sarzi Amadè.

L'attività, inizialmente basata sulla lavorazione di lamiera per conto terzi, offriva al settore metalmeccanico servizi come la cesoiatura, calandratura e saldatura, principalmente per la costruzione di cisterne ad uso agricolo e per gasolio da riscaldamento ed autotrazione.

Nel 1978 l'Azienda, pur restando a conduzione familiare, è diventata una Società per Azioni sempre più improntata all'innovazione ed alla diversificazione del proprio portfolio prodotti.

Nel corso degli anni e delle generazioni l'Azienda si è sviluppata ed evoluta attraendo nuovi clienti.

Di anno in anno si sono susseguiti importanti investimenti che hanno affermato l'attività sul territorio nazionale.

Nell'anno 2000 l'inizio della collaborazione con un fondamentale Agente come rappresentante d'oltralpe, e l'acquisto della prima macchina Laser per il taglio del tubo, seguito da quello della prima curva-tubi, hanno segnato un ulteriore importante svolta sulla linea temporale, ovvero l'inizio dei rapporti con il settore dell'Automotive.

Da sempre l'elemento che contraddistingue l'Azienda è l'attenzione all'innovazione e all'implementazione di tecnologie avanzate.

Questo, unito alle ottime competenze e alla solida collaborazione coi fornitori locali, ha contribuito al successo sino ai giorni nostri e alla terza generazione.

Sarzi Lamiere si estende su una superficie di 64.000 mq di cui 14.000 coperti e vanta un'esperienza quarantennale nella lavorazione della lamiera e quasi 20ennale nella lavorazione del tubo fino a grossi diametri.

*Mission* della società è svolgere la propria attività garantendo qualità del prodotto, affidabilità ed efficienza del servizio, nonché la soddisfazione del cliente.

Trasparenza, correttezza, impegno professionale e rigore morale sono i valori ai quali Sarzi Lamiere S.p.A. si ispira al fine di competere lealmente sul mercato, migliorare la soddisfazione dei propri clienti, accrescere il valore per i soci e sviluppare competenze e crescita professionale delle proprie risorse umane.

In particolare, la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio dell'azienda non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi. Tutte le azioni, operazioni e transazioni riferibili alla società devono essere intraprese e perseguite nel pieno rispetto della legalità, imparzialità e dei principi di leale concorrenza; devono essere gestite nella massima correttezza, devono ispirarsi alla completezza e trasparenza dell'informazione, devono essere sostenute da riscontri documentali e devono poter essere sottoposte a verifiche e controlli.



Sarzi Lamiere S.p.a. considera la Qualità, intesa come qualità di sistema, ovvero di tutti i processi aziendali, il primo fattore per il raggiungimento, il mantenimento ed il miglioramento della soddisfazione di tutte le parti interessate con le quali l'azienda interagisce, quali, in particolare, Proprietà, Dipendenti e collaboratori, Clienti e Fornitori, Ambiente sociale. Nello stesso modo consapevole che le sue attività, i suoi processi e prodotti possono generare effetti che in qualche misura interferiscono con l'ambiente, riconosce l'importanza di un'adeguata gestione e controllo dei propri aspetti ambientali, nonché di sensibilizzazione del proprio personale al rispetto dell'ambiente.

Tale politica definisce e formalizza gli obiettivi e gli impegni che si vogliono raggiungere.

Per il conseguimento degli obiettivi descritti la Direzione si avvale di un Sistema di Gestione Aziendale per la Qualità e per l'Ambiente (SGQA) conforme alle norme IATF 16949 e UNI EN ISO 14001. Tale Sistema di Gestione Integrato definisce le strutture organizzative, le responsabilità, le procedure e le risorse tali da assicurare che sia divulgato, ben compreso, sostenuto ed attuato efficacemente, che sia possibile misurare gli obiettivi prefissati e verificarne il raggiungimento, che i prodotti e i servizi offerti soddisfino i requisiti contrattuali e le aspettative del Cliente e sia possibile attuare un miglioramento continuo.

Sarzi Lamiere S.p.A. inoltre ha adottato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo atto a prevenire la commissione di reati nell'interesse o a vantaggio dell'ente ai sensi del D.lgs. n. 231/01.

Costituisce parte integrante del modello di organizzazione e di gestione adottato dall'Azienda il Codice Etico, rappresentato dal presente documento.

## **Capo I - Principi generali**

### **Art. 1. Natura del Codice**

Il Codice etico e comportamentale (di seguito "Codice") è un documento ufficiale di Sarzi Lamiere S.p.A. (di seguito anche Sarzi Lamiere), approvato dall'Organo Amministrativo, che raccoglie i principi e le regole comportamentali in cui la Società si riconosce, per le finalità di cui all'art. 2, e definisce la disciplina generale cui sono soggetti tutti coloro i quali operano nel contesto aziendale.

### **Art. 2. Finalità**

Il Codice ha come scopo precipuo quello di dichiarare e diffondere, con chiarezza e trasparenza, i valori e le regole comportamentali in linea con i principi della qualità cui la Società si attiene nell'esercizio della propria attività imprenditoriale.

L'osservanza del presente Codice è imprescindibile per garantire un corretto ed efficace svolgimento dell'attività imprenditoriale e, conseguentemente, per riconoscere alla Società affidabilità e rispettabilità.

### **Art. 3. Destinatari del Codice Etico**

Sono destinatari del presente Codice:

- a) gli Organi sociali (organo amministrativo, sindaco unico nonché qualsiasi soggetto che eserciti, anche in via di fatto, i poteri di rappresentanza, decisionali e/o di controllo all'interno della Società);
- b) il Personale (i dipendenti, i lavoratori parasubordinati, i collaboratori esterni e tutti i soggetti che operano con la Società sulla base di un rapporto contrattuale, anche temporaneo);
- c) i consulenti, i fornitori di beni e servizi, i partner in relazioni d'affari e tutti coloro che svolgano attività per conto della Società in particolare.

La Società si impegna a divulgare il Codice presso i destinatari mediante apposite attività di comunicazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice, vengono predisposti e realizzati piani periodici di comunicazione volti a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenuti nel presente documento.

Tutti i soggetti sopra indicati devono orientare i propri comportamenti alla condivisione della *mission* di Sarzi Lamiere.

Sono tenuti a conoscere il contenuto del Codice Etico, a contribuire alla sua attuazione e alla diffusione dei principi in esso sviluppati. Le regole in esso contenute integrano il comportamento che i medesimi sono tenuti ad osservare in virtù della normativa vigente, dei contratti collettivi ed individuali di lavoro, dei contratti di servizio, degli incarichi professionali, nonché dei regolamenti interni adottati dalla Società (codice di comportamento, ordini di servizio, circolari, ecc.).

I destinatari sono tenuti ad evidenziare all'Organismo di vigilanza ed al Responsabile per la prevenzione della corruzione, se nominato, eventuali criticità riscontrate nell'attuazione del presente Codice Etico e ad informare i suddetti di comprovate violazioni dello stesso di cui siano venuti a conoscenza.

### **Art. 4. Entrata in vigore**

Il Codice entra in vigore alla data della sua approvazione da parte dell'Organo amministrativo della Società. In particolare il presente documento è stato approvato in data 29.01.2021.

### **Art. 5. Pubblicità del Codice**

Il Codice è condiviso all'interno Sarzi Lamiere mediante consegna di copia ai soggetti di cui all'articolo 3.

Una copia del Codice è pubblicata/salvata sul sito intranet aziendale.

La Società svolge nei confronti dei dipendenti un idoneo programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche inerenti al Codice etico.

Il Codice è portato a conoscenza dei soggetti esterni all'azienda mediante apposita pubblicazione cartacea e/o nel sito web aziendale.

#### **Art. 6. Gestione delle segnalazioni**

Ogni Persona deve essere parte attiva nella promozione dei valori del Codice Etico.

In quest'ottica, pertanto, qualsiasi Destinatario che venga a conoscenza di una violazione dei principi del Codice Etico è tenuto a segnalare come da "Procedura per la gestione di segnalazioni e denunce riguardanti violazioni del Codice Etico (procedura *Whistleblowing*)", adottata dalla società.

Qualunque sia il canale utilizzato, Sarzi Lamiere si impegna a salvaguardare l'anonimato del denunciante e a garantire che lo stesso non sia oggetto di alcuna forma di ritorsione.

#### **Art. 7. Aggiornamenti**

L'organo amministrativo modifica, integra, aggiorna il Codice dandone immediata comunicazione ed informativa ai soggetti tenuti all'osservazione dello stesso.

### **Capo II - Principi normativi e di etica d'impresa**

#### **Art. 8. Principi normativi**

La Società intende sviluppare le proprie relazioni con i destinatari di cui all'art. 3 in un contesto di valori fondamentali quali la fiducia, l'integrità, la correttezza, il rispetto reciproco e la buona fede. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta non conforme a tali principi.

La Società accoglie le esigenze dei destinatari e valuta le possibili soluzioni compatibili con il funzionamento organizzativo e con le esigenze degli altri destinatari, con l'intento di garantire la migliore risposta all'utenza.

E' preciso impegno di Sarzi Lamiere non iniziare o non proseguire alcun rapporto con soggetti che perseguano finalità illecite o la cui condotta contrasti con i principi contenuti nel presente Codice.

Pertanto, tutti i destinatari devono agire nel rispetto della normativa vigente con particolare attenzione a:

- Prevenire la commissione di reati di qualsiasi natura e, segnatamente, quelli di cui al D.lgs. n.231/2001;
- Diffondere e consolidare la cultura della salute e della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili (D.lgs. n.81/2008 e s.m.i);

- Garantire la protezione dei dati personali di destinatari e degli utenti, nonché la riservatezza di situazioni afferenti alla Società stessa, adottando misure tecniche e informatiche adeguate alla normativa europea vigente, nonché a quella nazionale;
- Assicurare il rispetto della normativa giuslavoristica vigente.

I soggetti con funzioni di amministrazione, direzione e rappresentanza fondano l'esercizio della propria autorità sulla responsabilità, sull'equità, sulla fiducia, sulla cooperazione e sul rispetto della dignità personale di ciascun individuo.

Sono tenuti ad informare l'Organismo di vigilanza, istituito ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 6 del D.lgs. n.231/2001, circa eventuali non conformità o dubbi riscontrati nell'esercizio della propria attività, secondo le prescrizioni contenute nel Modello di organizzazione e gestione di Sarzi Lamiere, ovvero secondo le procedure di segnalazione adottate dall'azienda.

#### **Art. 9. Legalità**

La Società riconosce come principio imprescindibile e fondamentale il rispetto di tutte le leggi e regolamenti in vigore.

#### **Art. 10. Correttezza**

La Società vigila affinché tutti i soggetti operanti al suo interno si uniformino ai principi di correttezza, collaborazione, reciproco rispetto e lealtà nell'espletamento delle proprie funzioni, interne ed esterne, anche ai fini del mantenimento dell'immagine della Società e del rapporto di fiducia instaurato con la clientela ed, in genere, con i terzi.

#### **Art. 11. Onestà negli affari**

Il personale della Società deve assumere un atteggiamento corretto ed onesto evitando di perseguire scopi illeciti o illegittimi ovvero di generare ipotesi di conflitto di interessi per procurarsi un indebito vantaggio proprio o di terzi.

In nessun caso l'interesse o il vantaggio della Società possono indurre e/o giustificare un comportamento disonesto.

#### **Art. 12. Centralità della persona**

La Società promuove e garantisce il rispetto della persona e tutela la sua integrità fisica, morale e intellettuale.

La Società garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità e libertà umana e ambienti di lavoro sicuri e salubri. Non tollera richieste ovvero minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge ed il Codice Etico ovvero ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

La Società recepisce e rispetta i diritti umani, le convenzioni internazionali in materia, recepite e recepiende e, in particolare, la Dichiarazione Universale dei Diritti dell'uomo.

#### **Art. 13. Imparzialità e pari opportunità**

La Società si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose.

La Società s'impegna al rispetto dei principi di imparzialità e lealtà, non solo nell'espletamento delle mansioni delegate ai singoli, ma anche nei rapporti infra societari e con i suoi interlocutori.

#### **Art. 14. Professionalità**

I soggetti operanti all'interno della Società ovvero quelli ai quali la Società affida l'espletamento di determinati servizi sono dotati di comprovati requisiti di competenza, professionalità ed esperienza.

La Società cura con costanza la formazione, l'aggiornamento e la crescita professionale del proprio personale.

#### **Art. 15. Trasparenza e completezza dell'informazione**

La Società si impegna ad adempiere a tutti gli obblighi informativi, su esso gravanti, in modo tempestivo, chiaro, preciso e completo.

In particolar modo:

- La redazione dei bilanci e delle comunicazioni sociali previste dalla legge deve essere effettuata con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società rispettando le norme civilistiche ed i principi contabili;
- Le comunicazioni rivolte al pubblico devono essere veritiere e verificabili;

- Le denunce, le comunicazioni ed i depositi presso il Registro delle imprese, obbligatori per la Società, devono essere effettuati dai soggetti identificati dalle leggi in modo tempestivo, veritiero e nel rispetto delle normative vigenti.

#### **Art. 16. Riservatezza e tutela della privacy**

Le attività erogate dalla Società richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione, la rettifica, la diffusione, il blocco e la cancellazione anche attraverso sistemi informatici o telematici, di notizie, documenti ed altri dati attinenti a dati personali.

Le banche-dati dell'Azienda possono contenere, anche su supporti informatici o telematici:

- Dati personali (comuni, particolari e giudiziari) tutelati dalla normativa in materia di protezione del dato personale;
- Dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno (informazioni confidenziali ovvero protette da diritti o proprietà intellettuale).

Tutte le attività inerenti il trattamento, anche attraverso sistemi informatici o telematici, di dati personali o riservati devono essere gestite nella più stretta osservanza delle disposizioni normative vigenti in materia.

La Società pertanto si è dotata di un sistema di *compliance* al Regolamento Europeo 2016/679 UE (di seguito G.D.P.R.) e si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti, collaboratori, fornitori e consulenti, utenti e ad eventuali terzi con la stessa entrati in contatto, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni. Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai Destinatari del Codice durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono all'Azienda, in qualità di Titolare del Trattamento e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore o della funzione competente.

Ogni Destinatario del Codice dovrà:

- Acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- Acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- Conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- Comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e/o funzioni competenti;

- Assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati all'Azienda da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- Associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

Tutti i documenti aziendali, i messaggi di posta elettronica, messaggistica e altri materiali contenenti informazioni aziendali, nonché tutti i materiali redatti con l'uso di tali documenti, sono di proprietà della Società e devono essere restituiti all'azienda su richiesta della medesima o al termine del rapporto di lavoro.

La documentazione che non è necessario conservare deve essere distrutta in modo conforme alle politiche aziendali e, qualora contenga dati personali, nel rispetto delle norme contenute nel G.D.P.R.

#### **Art. 17. Diligenza ed accuratezza**

La Società cura che il proprio personale adempia alle proprie mansioni con la dovuta diligenza ed accuratezza, nel rispetto delle direttive impartite dai superiori gerarchici e/o responsabili ed, in generale, conformemente agli standard qualitativi aziendali.

#### **Art. 18. Conflitti di interesse**

La Società opera al fine di evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano ovvero, possano apparire, in conflitto con gli interessi della Società stessa.

Gli Amministratori sono tenuti ad evitare situazioni in cui si possano verificare conflitti di interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità connesse allo svolgimento delle proprie funzioni.

In caso di conflitto, anche solo potenziale, gli amministratori devono rispettare gli obblighi previsti dall'articolo 2391, primo comma, del codice civile. L'amministratore, che in una determinata operazione ha, per conto proprio o di terzi, interesse in conflitto con quello della Società, deve darne notizia agli altri amministratori e al collegio sindacale, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata; se si tratta di amministratore delegato deve, altresì, astenersi dal compiere l'operazione, investendo della stessa l'organo collegiale.

I collaboratori della Società devono evitare situazioni che possano creare conflitti di interesse sia reale, sia potenziale tra attività personali e aziendali; pertanto trasparenza, fiducia e integrità sono valori che devono essere in ogni caso rispettati.

Nessun dipendente della Società, inoltre, può procurarsi vantaggi personali in relazione all'attività esplicata per conto della Società.

Laddove possano sorgere situazioni di potenziale conflitto, fondamentale sarà la comunicazione tra il collaboratore ed il proprio referente aziendale (superiore) al fine della risoluzione della questione.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, costituiscono conflitti di interessi:

- La cointeressenza - palese ovvero occulta - del dipendente in attività di fornitori, clienti, concorrenti;
- La strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli dell'azienda;
- L'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi o comunque in contrasto con gli interessi dell'azienda;
- Lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opere, prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi dell'azienda.

#### **Art. 19. Qualità dei servizi**

La Società cura con particolare riguardo la soddisfazione della propria clientela, sia attuale che potenziale e le richieste e le aspettative di questa, con l'intento di fornire, nel proprio settore di attività, servizi sempre più competitivi con garanzia di massima professionalità e flessibilità.

#### **Art. 20. Collettività**

La Società è consapevole degli effetti della propria attività sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività e pone attenzione, nel proprio operato, a temperarne gli interessi. Per questo motivo, intende condurre ogni attività nel rispetto delle comunità locali e nazionali.

La Società ritiene che il dialogo con le associazioni sia di importanza strategica per un corretto sviluppo delle proprie attività ed intende cooperare con esse nel rispetto dei reciproci interessi.

#### **A. Correttezza, onestà, professionalità**

La Società opera nel rispetto del principio di correttezza nei rapporti con tutti i soggetti interessati dalla sua attività; osserva le leggi vigenti volte a tutelare la personalità individuale ed opera nel rispetto dell'etica professionale. I destinatari del presente Codice Etico devono astenersi da qualsivoglia condotta che possa pregiudicare direttamente o indirettamente l'affidabilità morale e professionale della Società.

#### **B. Imparzialità**

Nelle relazioni con tutti i soggetti interessati la Società scongiura qualsiasi tipo di discriminazione basata su età, sesso, stato di salute, nazionalità, lingua, razza, credenze religiose, opinioni politiche, orientamento sessuale o stili di vita diversi.

#### **C. Assenza di conflitti di interesse**

Tutti i destinatari devono astenersi dal porre in essere situazioni di conflitto di interessi e devono segnalare la sussistenza del conflitto - astenendosi nel frattempo da ogni decisione e/o attività gestoria - all'Organismo di vigilanza, affinché assumano le determinazioni più opportune quali, ad esempio, individuare la competenza di altro soggetto che non si trovi nella stessa condizione. In ogni caso, del conflitto di interessi e delle determinazioni assunte in proposito, deve essere data comunicazione all'organo di amministrazione.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, costituiscono fattispecie di conflitto di interessi:

- La cointeressenza, palese od occulta, diretta o indiretta, in attività di fornitori;
- L'utilizzo di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi in contrasto con gli interessi dell'ente;
- Lo svolgimento di attività professionale in proprio, presso fornitori e presso terzi in contrasto con gli interessi dell'ente.

Non è consentito, inoltre, fare un uso personale non autorizzato di beni aziendali.

E' fatto divieto ad amministratori, responsabili, operatori di ricevere o offrire doni, gratifiche od omaggi di qualsiasi tipo, il cui valore economico sia più che simbolico, con riferimento a: funzionari pubblici, fornitori, utenti od altre entità con cui vengono in contatto per nome o per conto della Società.

### **Capo III - Risorse umane**

#### **Art. 21. Risorse umane**

La Società riconosce la centralità delle risorse umane e l'importanza di stabilire e mantenere con esse relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca.

Pertanto, la gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione si ispira al rispetto dei diritti dei lavoratori ed alla piena valorizzazione del loro apporto nell'ottica di favorirne lo sviluppo e la crescita professionale.

La Società richiede a tutti i suoi dipendenti e collaboratori di impegnarsi ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti con il contratto di lavoro e quanto previsto dal presente Codice Etico, assicurando le prestazioni dovute e il rispetto degli impegni assunti nei confronti della Società.

L'impresa dovrà evitare il verificarsi di situazioni persecutorie in cui il dipendente possa venir sottoposto ad una serie continua di comportamenti arbitrari da parte dei superiori e/o altri colleghi al fine di danneggiare la sua posizione lavorativa.

A tal fine dovranno essere scoraggiati tutti quegli atti, sia materiali che provvedimenti, espressivi di una consapevole strategia unitaria vessatoria, conseguente a conflitti interpersonali causati da antipatia, sfiducia e scarsa stima, indipendentemente dall'adempimento di specifici obblighi contrattuali o dalla violazione di specifiche norme attinenti alla tutela del lavoratore subordinato.

## **Art. 22. Selezione ed assunzione del personale**

La Società si impegna:

- A rispettare i diritti umani fondamentali;
- A prevenire lo sfruttamento minorile;
- A non utilizzare il lavoro forzato o eseguito in condizioni di schiavitù o servitù.

La Società offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.

La Società, pertanto, cura la selezione ed assunzione del personale dipendente assicurando il rispetto dei valori di pari opportunità ed eguaglianza in linea con le prescrizioni di legge in materia, con lo Statuto dei lavoratori ed il CCNL applicabile.

Tale processo comprende la verifica della rispondenza tra il profilo dei vari candidati e le esigenze aziendali nel rispetto dei principi fissati dal legislatore e dall'avviamento obbligatorio nei confronti del personale appartenente alle categorie protette. Pertanto, ai dipendenti della Società viene fatto divieto di accettare o sollecitare promesse o versamenti di denaro, beni o benefici, pressioni o prestazioni di qualsiasi tipo, che possano essere finalizzati a promuovere l'assunzione come dipendente di un lavoratore o il suo trasferimento o la sua promozione.

L'assunzione del candidato selezionato presuppone la regolare sottoscrizione, tra la Società ed il candidato, del contratto di lavoro applicabile che dovrà indicare tutti gli elementi fondamentali del rapporto instaurato.

Qualora l'assunzione concerna un soggetto che abbia avuto un rapporto di lavoro con una società concorrente devono essere rispettati i perduranti obblighi legali ed etici del neo-assunto verso il suo precedente datore di lavoro.

### **Art. 23. Gestione dei rapporti di lavoro**

I rapporti di lavoro che la Società instaura sono informati a principi di reciproco rispetto, equo trattamento e meritocrazia. In tal senso la Società contrasta ogni forma di favoritismo o discriminazione.

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a riduzione o mantenimento in stato di soggezione mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità, approfittamento di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità o mediante la promessa o la dazione di somme di denaro o di altri vantaggi a chi ha autorità sulla persona.

La Società offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.

Il personale è tenuto all'obbligo di fedeltà nei confronti della Società non potendo assumere occupazioni alle dipendenze di terzi, ovvero collaborazioni non preventivamente autorizzate e non potendo comunque svolgere attività contrarie agli interessi della Società stessa o incompatibili con i doveri d'ufficio.

### **Art. 24. Trattamento economico**

La Società si impegna ad applicare ai dipendenti il trattamento economico e normativo definito dal rispettivo contratto collettivo nazionale di lavoro. Eventuali differenze retributive stabilite in sede di contrattazione aziendale e/o individuale devono essere giustificate da una proporzionale differenza di responsabilità, impegno e contributo.

### **Art. 25. Gestione operativa e sviluppo delle competenze**

Sarzi Lamiere si impegna a orientare la gestione dei dipendenti in modo da favorire il migliore utilizzo e sviluppo delle loro professionalità rispetto agli obiettivi ed ai bisogni dell'organizzazione, nel rispetto di criteri meritocratici e della contrattazione collettiva, e ad utilizzare sistemi di valutazione sistematici ed oggettivi.

La Società intende assegnare i turni di lavoro, le ferie ed i permessi nel rispetto del principio di imparzialità, bilanciando al meglio le esigenze dei lavoratori con quelle della stessa nei limiti della propria organizzazione.

Gli operatori incaricati di gestire progetti di formazione finanziata e non, anche avvalendosi della collaborazione di enti di formazione e servizi, devono inderogabilmente operare nel più assoluto rispetto della normativa vigente assicurando: verifica dei requisiti tecnico professionali dell'ente, monitoraggio dell'istruttoria relativa alla richiesta di finanziamenti, monitoraggio dell'attività formativa con verifica dell'effettiva erogazione della formazione in funzione del progetto formativo approvato e relativa precisa e puntuale rendicontazione.

Il personale interessato da piani formativi è tenuto a partecipare alle iniziative formative in adempimento dei propri obblighi contrattuali, limitando le assenze ai soli casi debitamente motivati ed ammessi e



partecipando agli eventuali recuperi disposti dall'organizzazione. Gli operatori responsabili del coordinamento gerarchico e funzionale delle risorse umane soggette a formazione devono facilitare la loro partecipazione a tali attività.

#### **Art. 26. Personale straniero**

La Società si impegna, in ottemperanza delle disposizioni normative in materia, a non instaurare alcun rapporto di lavoro con soggetti privi di permesso di soggiorno e a non svolgere alcuna attività atta a favorire l'ingresso illecito, in Italia, di soggetti clandestini. La società si impegna a non assumere personale privo di permesso di soggiorno o con permesso di soggiorno annullato, revocato o scaduto e per cui non è stato chiesto rinnovo entro i termini di legge.

#### **Art. 27. Uso del patrimonio aziendale**

I documenti, gli strumenti di lavoro (es. personal computers, cellulari aziendali, ecc.), gli impianti e le dotazioni ed ogni altro bene, materiale e immateriale (comprese le privative intellettuali ed i marchi) di proprietà della Società sono utilizzati esclusivamente per la realizzazione dei fini istituzionali, con le modalità dalla stessa fissate; non possono essere utilizzati per finalità personali, né essere trasferiti o messi a disposizione di terzi e devono essere utilizzati e custoditi con la medesima diligenza di un bene proprio.

Il patrimonio aziendale comprende altresì le tecnologie in uso, le strategie ed i progetti per lo sviluppo dei servizi, gli elenchi dei clienti, i dati relativi al personale, ai programmi di marketing, gli elenchi telefonici aziendali, organigrammi, dati finanziari e contabili ed ogni altra informazione relativa all'attività, ai clienti e dipendenti della Società.

Ai fini della sicurezza del patrimonio aziendale e delle garanzie di continuità del lavoro, la Società applica sistemi di controllo degli accessi alle strutture ed ai sistemi informativi.

E' fatto divieto assoluto di detenere presso i locali della Società, le pertinenze di essa e sui dispositivi mobili della Società, o in qualsiasi altro luogo che comunque sia alla stessa riconducibile, materiale pornografico e pedopornografico od immagini virtuali realizzate utilizzando immagini di minori degli anni diciotto (per immagini virtuali si intendono quelle realizzate con tecniche di elaborazione grafica non associate in tutto o in parte a situazioni reali la cui qualità di rappresentazione fa apparire come vere situazioni non reali).

### **Capo IV - Ambiente e sicurezza sui luoghi di lavoro**

#### **Art. 28. Tutela dell'ambiente**

La Società contribuisce alla diffusione ed alla sensibilizzazione delle tematiche relative alla tutela dell'ambiente.



Gestisce la propria attività in modo eco-compatibile e nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente.

A tal fine, la Società si impegna a:

- Valutare e gestire i rischi ambientali;
- Correggere prontamente le condizioni che minacciano l'ambiente;
- Svolgere le relative verifiche periodiche;
- Gestire e smaltire i rifiuti secondo le norme vigenti in materia;
- Selezionare i fornitori effettuando una preventiva verifica circa il possesso delle autorizzazioni richieste per legge.

#### **Art. 29. Sicurezza sul lavoro**

La Società è scrupolosa nel rispetto delle norme in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro, in particolare di quelle introdotte con il Decreto Legislativo 81/2008 e successive modifiche, nonché di tutte le altre normative vigenti in materia.

La Società effettua un costante monitoraggio dei rischi in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, individuando i mezzi di prevenzione e protezione più adeguati e provvedendo ad aggiornare tempestivamente il Documento di valutazione dei rischi.

La Società effettua una adeguata formazione ed informazione del proprio personale in materia di sicurezza e salute.

Il personale ed i collaboratori della Società assicurano la massima disponibilità e collaborazione nei confronti del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dei rischi ovvero di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto degli Enti preposti. Ove un componente della Società riscontri anomalie o irregolarità in materia, dovrà tempestivamente informarne il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dei rischi.

Ogni dipendente della Società non deve porre gli altri dipendenti di fronte a rischi inutili che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

Tutti coloro che lavorano per la Società sono responsabili della buona gestione e del rispetto delle procedure adottate in materia di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro.

### **Capo V - Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

#### **Art. 30. Rapporti con i pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio**

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte e autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere

l'integrità e la reputazione della Società. Per questo motivo è necessario che venga raccolta e conservata la documentazione relativa ai contatti con la Pubblica Amministrazione.

La Società, attraverso i propri dipendenti ovvero rappresentanti, non deve promettere od offrire ai pubblici ufficiali, agli incaricati di pubblico servizio ovvero ai dipendenti in genere della pubblica amministrazione o di altre istituzioni pubbliche, denaro beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi o gli interessi della società o anche per compensare o ripagare per un atto del loro ufficio né per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

Atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità) sono consentiti soltanto se di modico valore e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore terzo e imparziale, come atti destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio.

In ogni caso, tali atti devono essere sempre autorizzati ed adeguatamente documentati.

È vietata qualsiasi attività diretta o anche attraverso interposta persona finalizzata ad influenzare l'indipendenza di giudizio o ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società.

Qualsiasi dipendente che riceva direttamente o indirettamente proposte di benefici da pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche, deve immediatamente riferirne al proprio referente aziendale se soggetto terzo.

### **Art. 31. Finanziamenti pubblici**

Nell'ipotesi di partecipazione a bandi di gara per l'ottenimento di finanziamenti agevolati erogati da soggetti pubblici nazionali e/o comunitari, è fatto divieto di realizzare qualsiasi artificio o raggirio per ottenere, ingiustamente, tali finanziamenti, sovvenzioni o provvidenze a carico della P.A. ovvero distrarne l'utilizzo vincolato.

### **Art. 32. Gare ed appalti pubblici**

In occasione di gare pubbliche e/o appalti la Società mantiene rapporti conformi alle prescrizioni del bando ed alla normativa in materia.

Sono vietate pressioni o altri comportamenti maliziosi da parte di coloro che operano in nome o per conto della Società nella gestione e nei rapporti con la P.A. o con i privati partecipanti volti ad indurre tali soggetti ad assumere atteggiamenti favorevoli o decisioni in favore della Società in modo illecito e, comunque, contrario ai principi del presente Codice.

### **Art. 33. Rapporti con l'Autorità giudiziaria**

La Società collabora attivamente con le autorità giudiziarie, le forze dell'ordine e qualunque pubblico ufficiale nell'ambito di ispezioni, controlli, indagini o procedimenti giudiziari. E' fatto espresso divieto ai

componenti della Società di promettere doni, danaro o altri vantaggi a favore delle autorità giudiziarie competenti o di chi effettua materialmente le suddette ispezioni e controlli al fine di far venire meno la loro obiettività di giudizio nell'interesse della Società.

E' fatto divieto di esercitare pressioni, di qualsiasi natura, sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria, al fine di indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.

E' fatto divieto di aiutare chi abbia realizzato un fatto penalmente rilevante ad eludere le investigazioni dell'autorità o a sottrarsi alle ricerche di questa.

## **Capo VI – Gestione contabile e finanziaria**

### **Art. 34. Gestione dei flussi finanziari**

E' fatto divieto di impiegare, sostituire o trasferire denaro, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative beni o altre utilità provenienti da attività illecita ovvero compiere, in relazione ad essi, altre operazioni, che ostacolino l'identificazione della loro provenienza.

Devono essere verificate, in via preventiva, le informazioni disponibili (incluse le informazioni finanziarie) su controparti commerciali e fornitori, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti di affari.

E' vietato mettere in circolazione banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata false o contraffatte.

Chiunque riceve in pagamento banconote o monete o carte di pubblico credito false o rubate ha l'obbligo di informare il proprio superiore, affinché si provveda alle opportune denunce. E' fatto divieto di effettuare o ricevere pagamenti in contanti per importo superiore a € 1.999,99.

### **Art. 35. Registrazione e conservazione della documentazione contabile**

Tutte le transazioni e le operazioni effettuate devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere adeguato supporto documentale al fine di procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

La Società fornisce una rappresentazione chiara, corretta e veritiera delle proprie registrazioni, effettuate in conformità al codice civile, ai principi contabili e nel rispetto delle norme fiscali vigenti, in modo tale da assicurare trasparenza e tempestività di verifica.

La Società previene la creazione di registrazioni false, incomplete o ingannevoli e vigila affinché non vengano istituiti fondi segreti o non registrati o depositati in conti personali o emesse fatture per prestazioni inesistenti.

E' fatto espresso divieto in particolare ad amministratori, direttori generali, sindaci e revisori di rappresentare nei bilanci, nei libri sociali e nelle comunicazioni dirette a soci e/o a terzi, fatti materiali non rispondenti al vero ovvero di omettere informazioni dovute per legge circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, in modo da indurre in errore i destinatari ovvero da cagionare un danno patrimoniale ai soci e ai creditori sociali.

Secondo il principio di controllo rappresentato dalla separazione dei compiti, le single operazioni contabili e la loro successiva supervisione e revisione sono svolte da soggetti diversi le cui competenze sono chiaramente individuate all'interno della Società in modo da evitare che possano essere attribuiti poteri illimitati e/o eccessivi a tali singoli soggetti.

E' vietata ogni azione o omissione capace di impedire, ostacolare o falsare le attività di controllo riservate ai soci, agli altri organi sociali ed alla società di revisione.

La Società conserva le registrazioni di cui sopra, oltre che tutta la documentazione inerente alle operazioni e transazioni effettuate.

### **Art. 36. Operazioni sul capitale**

E' vietato, anche mediante condotte dissimulate, restituire i conferimenti effettuati dai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale.

E' vietato ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva o distribuire riserve indisponibili.

E' vietato effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori.

E' vietato formare od aumentare fittiziamente il capitale delle Società, mediante attribuzione di azioni o quote per somma inferiore al loro valore nominale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio delle Società in caso di trasformazione. E' vietato effettuare ogni genere di operazione illecita su azioni o quote societarie o della Società controllante. E' vietata ogni genere di operazione che possa cagionare danno ai creditori. E' vietata ogni indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori.

### **Art. 37. Comunicazioni alle Autorità pubbliche di vigilanza**

La Società effettua con tempestività, trasparenza, veridicità e completezza tutte le comunicazioni previste dalla legge nei confronti delle Autorità Pubbliche di Vigilanza cui è sottoposta, non operando alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni delle predette Autorità.

In particolare, è fatto divieto di:

- Esporre in tali comunicazioni e nella documentazione trasmessa fatti non rispondenti al vero oppure occultare fatti concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società;
- Porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni da parte delle Autorità pubbliche di vigilanza anche in sede di ispezione (rifiuti pretestuosi, comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione);
- Omettere le comunicazioni dovute alle predette Autorità.

#### **Art. 38. Votazioni in assemblea**

E' vietato, con atti simulati o fraudolenti, determinare maggioranze fittizie nelle assemblee della Società.

#### **Art. 39. Controlli interni**

Le procedure aziendali, anche informatiche, di amministrazione e gestione descrivono lo svolgimento di ogni operazione e transazione economica da cui devono potersi rilevare, in relazione alle risorse finanziarie da utilizzarsi/utilizzate, la legittimità, l'autorizzazione, la coerenza, la congruità, la corretta registrazione e verificabilità.

Il soggetto che dispone ed effettua i pagamenti per conto della Società deve in ogni caso risultare diverso dal soggetto che effettua i controlli.

#### **Art. 40. Contributi, sponsorizzazioni e omaggi**

La Società può concedere contributi e sponsorizzazioni a privati ed enti pubblici e non profit che siano regolarmente costituite, specie se finalizzate ad obiettivi sociali, culturali e di solidarietà, nel rispetto delle prescrizioni della normativa contabile, bilancistica e fiscale.

### **Capo VII - Sistemi informatici e diritto d'autore**

#### **Art. 41. Gestione di documenti e sistemi informatici**

E' vietata la falsificazione, nella forma o nel contenuto, di documenti informatici pubblici o privati. E' altresì vietata qualsiasi forma di utilizzazione di documenti informatici falsi, così come la soppressione, la distruzione o l'occultamento di documenti veri.

Per "documento informatico" si intende qualsiasi rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

E' vietato accedere abusivamente ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza o mantenersi nello stesso contro la volontà, espressa o tacita, del titolare del sistema.

E' vietato effettuare abusivamente il reperimento, la riproduzione, la diffusione, la consegna o la comunicazione di codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto o anche soltanto fornire indicazioni o istruzioni idonee al suddetto scopo.

E' vietato procurarsi, produrre, diffondere, consegnare o, comunque, mettere a disposizione della società o di terzi apparecchiature, dispositivi o programmi idonei a danneggiare un sistema informatico o telematico altrui, le informazioni in esso contenute o alterarne, in qualsiasi modo, il suo funzionamento.

E' vietato intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad uno o più sistemi informatici o telematici. E' altresì vietata qualsiasi forma di rivelazione, anche parziale a terzi del contenuto delle informazioni intercettate. E', inoltre, vietato installare apparecchiature volte ad impedire, intercettare o interrompere le comunicazioni suddette.

Sono vietate la distruzione, il deterioramento, la cancellazione, l'alterazione o la soppressione di sistemi informatici o telematici e delle informazioni, dati o programmi negli stessi contenuti, di proprietà privata o utilizzati dallo Stato, da altro ente pubblico o ad esso pertinenti o comunque di pubblica utilità.

E' vietato qualsiasi utilizzo di software privi della licenza d'uso, non conformi alle normative sul copyright e sul diritto di autore.

#### **Art. 42. Tutela dei marchi e brevetti e del diritto d'autore**

È vietato contraffare o alterare marchi o segni distintivi, nazionali o esteri, di prodotti industriali ovvero alterare e fare uso di tali marchi o segni contraffatti o alterati.

È fatto divieto di alterare brevetti, disegni o modelli industriali, nazionali o esteri ovvero fare uso di tali brevetti, disegni o modelli contraffatti o alterati.

È vietato introdurre nel territorio dello Stato, al fine di trarne profitto, prodotti industriali con marchi o altri segni distintivi, nazionali o esteri, contraffatti o alterati.

È fatto divieto detenere per la vendita, porre in vendita o mettere altrimenti in circolazione, al fine di trarne profitto, i prodotti di cui al punto precedente.

E' vietato riprodurre, trascrivere, diffondere, vendere o mettere in vendita o porre altrimenti in commercio un'opera altrui o rivelarne il contenuto prima che sia reso pubblico o introdurre e mettere in circolazione nello Stato esemplari prodotti all'estero contrariamente alla legge italiana.

E' vietato mettere a disposizione del pubblico, immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, un'opera dell'ingegno protetta o parte di essa.

E' fatto divieto di riprodurre un numero di esemplari maggiore di quello che si aveva il diritto di riprodurre.

E' fatto divieto di duplicare abusivamente, per trarne profitto, programmi per elaboratore o ai medesimi fini importare, distribuire, vendere, detenere a scopo commerciale o imprenditoriale o concedere in locazione programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla Società italiana degli autori ed editori

(SIAE). Le condotte di cui sopra sono, altresì, vietate quando concernano qualsiasi mezzo inteso unicamente a consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale di dispositivi applicati a protezione di un programma per elaboratori.

E' vietato, al fine di trarne profitto, su supporti non contrassegnati SIAE riprodurre, trasferire su altro supporto, distribuire, comunicare, presentare o dimostrare in pubblico il contenuto di una banca dati senza l'autorizzazione dell'autore ovvero eseguire l'estrazione o il reimpiego della banca di dati.

E' fatto divieto riprodurre abusivamente, trasmettere o diffondere in pubblico, con qualsiasi procedimento, opere o parti di opere multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati.

E' vietato introdurre nel territorio dello Stato, detenere per la vendita o la distribuzione, distribuire, vendere, cedere a qualsiasi titolo, promuovere commercialmente, installare dispositivi o elementi di decodificazione speciale che consentono l'accesso ad un servizio criptato senza il pagamento del canone dovuto. E' fatto divieto fabbricare, importare, distribuire, vendere, noleggiare, cedere a qualsiasi titolo, pubblicizzare per la vendita o il noleggio o detenere per scopi commerciali, attrezzature, prodotti o componenti o che abbiano la prevalente finalità di eludere misure tecnologiche di protezione. Fra le misure tecnologiche sono comprese quelle applicate o che residuano, a seguito della rimozione delle misure medesime conseguentemente a iniziativa volontaria dei titolari dei diritti o ad accordi tra questi ultimi e i beneficiari di eccezioni ovvero a seguito di esecuzione di provvedimenti dell'autorità amministrativa o giurisdizionale. E' vietato abusivamente rimuovere o alterare le informazioni elettroniche sul regime dei diritti che identificano l'opera o il materiale protetto, nonché l'autore o qualsiasi altro titolare dei diritti. Tali informazioni possono altresì contenere indicazioni circa i termini o le condizioni d'uso dell'opera o dei materiali, nonché qualunque numero o codice che rappresenti le informazioni stesse o altri elementi di identificazione. E' fatto divieto di distribuire, importare a fini di distribuzione, diffondere opere o altri materiali protetti dai quali siano state rimosse o alterate le informazioni elettroniche di cui sopra.

## **Capo VIII - Relazioni esterne**

### **Art. 43. Rapporti con terzi**

La Società contrasta qualsiasi condotta associativa posta in essere tra più persone, sia interne all'Azienda che esterne, in Italia o all'estero, finalizzata alla commissione di più delitti, anche di tipo mafioso, al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope ed all'immigrazione clandestina.

### **Art. 44. Rapporti con i clienti**

La Società ha come obiettivo preminente accrescere il grado di soddisfazione e gradimento dei propri servizi, rispondendo alla esigenze della clientela anche potenziale. Lo stile di comportamento nei confronti

della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

Coerentemente con i principi di imparzialità e pari opportunità, la Società si impegna:

- A non discriminare arbitrariamente i propri clienti;
- A fornire servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative del cliente e ne tutelino la sicurezza, la riservatezza e l'incolumità;
- Ad attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere.

#### **Art. 45. Rapporti con i fornitori, consulenti e Outsourcers**

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo dei beni e servizi offerti, della capacità di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze della Società.

La società dovrà altresì verificare che il fornitore:

- Sia conforme alle prescrizioni della normativa tributaria;
- Rispetti le normative vigenti, con particolare riguardo alle indicazioni sulla sicurezza e salute dei lavoratori di cui al D.lgs. n. 81/2008;
- Non utilizzi del lavoro nero e del lavoro minorile;
- Sia in regola con gli adempimenti contributivi;
- Sia in regola con la certificazione antimafia;
- Non abbia riportato sentenze passate in giudicato ai sensi e per gli effetti di cui al D.lgs. 231/2001.

Sarzi Lamiere non intende instaurare o proseguire rapporti con fornitori che presentino anche solo una delle situazioni sopra indicate. Prima di addivenire al pagamento della relativa fattura la Società verifica la qualità, la congruità e tempestività della prestazione ricevuta e l'adempimento di tutte le obbligazioni assunte dal fornitore, oltre all'assenza di situazioni ostative.

In vigenza di rapporti continuativi di fornitura, la Società intrattiene rapporti impegnati sui principi di buona fede e trasparenza e dal rispetto dei valori di equità, imparzialità, lealtà e pari opportunità.

In nessun caso un fornitore dovrà essere preferito ad altro in ragione di rapporti personali, favoritismi o altri vantaggi, diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio della Società.

La Società si impegna a redigere i contratti con i fornitori in modo comprensibile, sia per quanto riguarda gli aspetti della fornitura, sia per le modalità ed i termini di pagamento.

I compensi e/o le somme comunque corrisposte a qualunque titolo a terzi ai quali siano stati conferiti incarichi di natura professionale dovranno essere documentabili e proporzionati all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato. I rapporti della Società con i consulenti esterni, collaboratori ed eventuali outsourcers, ivi compresi agenti, si basano sui principi e criteri di cui ai commi precedenti. La

Società, a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse, non intrattiene rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendono operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente o che rifiutino di conformarsi ai valori ed ai principi previsti dal Codice ed attenersi alle procedure della Società. Nel caso in cui la Società abbia necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della Pubblica Amministrazione in qualità di consulente deve essere rispettata la normativa vigente.

#### **Art. 46. Corruzione tra privati**

E' vietato dare o promettere denaro o altra utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione di documenti contabili societari, sindaci, liquidatori o a soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di questi ultimi, appartenenti a società o consorzi di clienti, agenti, distributori, franchisee, partner commerciali, certificatori, consulenti, prestatori di servizi, fornitori in genere, ecc. da cui possa derivare una violazione di obblighi di ufficio e di fedeltà da parte del soggetto corrotto e tale da cagionare un nocumento alla società terza.

### **Capo IX - Norme finali**

#### **Art. 47. Attuazione e controllo**

Le disposizioni del presente Codice Etico hanno valore di regolamento interno, anche ai sensi dell'art. 7 della L. 300/1970.

Il controllo sulla corretta applicazione del Codice etico è demandato all'Organismo di vigilanza nominato ai sensi del D.lgs. n. 231/2001.

Con riferimento al Codice Etico, l'Organismo di vigilanza ha il compito di:

- Vigilare sull'osservanza del Codice e sulla diffusione del medesimo presso tutti i destinatari;
- Verificare ogni notizia di violazione del Codice e demandare agli Organi preposti l'adozione degli eventuali provvedimenti sanzionatori;
- Proporre modifiche al contenuto del Codice Etico per adeguarlo al contesto in cui la Società si trova ad operare e alle esigenze derivanti dall'evoluzione della Società stessa.

#### **Art. 48. Disposizioni sanzionatorie**

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 c.c.

Per i dipendenti le violazioni delle norme del Codice Etico potranno costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro ovvero illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art.7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare il risarcimento dei danni dalle stesse derivanti.



Quanto gli amministratori può comportare la diffida ovvero il sopravvivere di condizioni di incompatibilità.

Per i fornitori l'osservanza del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori non subordinati e/o soggetti aventi relazioni d'affari con la Società.

La violazione delle norme del Codice Etico potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

La Società si impegna a prevedere e ad irrogare, con coerenza, imparzialità e uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice Etico e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro, così come previsto dal Sistema Sanzionatorio allegato al Modello Organizzativo, che qui si richiamano.

#### **Art. 49. Rinvio**

Il Codice trova attuazione coordinata con le prescrizioni del Modello di organizzazione gestione e controllo adottato dalla Società ex D.lgs. n. 231/01.

#### **Art. 50. Disposizioni finali**

Il presente Codice Etico, ricognitivo della prassi aziendale, è approvato dai consigli di amministrazione delle Società. Ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà approvata dai consigli di amministrazione e diffusa tempestivamente ai destinatari.

INDICE PARTE GENERALE

<b>1. Premessa</b> .....	3
1.1 Il Decreto Legislativo 231/2001 e le norme di riferimento .....	3
1.2 I reati previsti dal Decreto 231 .....	5
1.3 Apparato sanzionatorio a carico dell'Ente.....	7
1.4 Condizione esimente della Responsabilità amministrativa .....	10
1.5 I reati commessi all'estero .....	11
<b>2. La Società e il suo Sistema di Controllo Interno e Gestione dei Rischi</b> .....	12
2.1 L'Attività di Sarzi Lamiere S.p.a.....	12
2.2 La Governance .....	13
2.3 Organizzazione funzionale .....	14
2.4 Politica generale della Società .....	16
2.5 Politica in materia di salute e sicurezza sul lavoro .....	17
2.6 I sistemi di controllo e di gestione.....	19
<b>3. Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Sarzi Lamiere S.p.a.</b> .....	19
3.1 Finalità del Modello 231 .....	20
3.2 Destinatari .....	21
3.3 Struttura del Modello .....	21
3.4 Presupposti del Modello .....	23
3.5 Principi del Modello .....	26
3.6 Definizione dei protocolli di prevenzione.....	27
<b>4. L'Organismo di Vigilanza</b> .....	27
4.1 Identificazione dell'Organismo di Vigilanza .....	29
4.2 Funzione e poteri dell'Organismo di Vigilanza .....	32
4.3 Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso il vertice aziendale .....	33
4.4 Informazioni e segnalazioni nei confronti dell'Organismo di Vigilanza .....	33
4.4.1 Informazioni .....	34
4.4.2 Segnalazioni .....	36
4.5 Verifiche periodiche .....	38
<b>5. La formazione delle risorse e la diffusione del Modello</b> .....	38
5.1 Formazione ed informazione dei Dipendenti .....	39
5.2 Informazione ai collaboratori ed ai partner .....	39
<b>6. Sistema disciplinare</b> .....	39
6.1 Funzione del sistema disciplinare .....	41

6.2 Sanzioni .....	41
6.2.1 Sanzioni per i lavoratori dipendenti (non dirigenti) .....	45
6.2.2 Sanzioni nei confronti dei dirigenti .....	47
6.2.3 Misure nei confronti degli Amministratori .....	49
6.2.4 Misure nei confronti del Collegio Sindacale .....	49
6.2.5 Misure da attuare nei confronti di collaboratori esterni alla Società .....	50
6.2.6 Misure nei confronti dell'Organismo di Vigilanza .....	50
6.3 Accertamento delle violazioni e procedimento disciplinare .....	50
6.3.1 Regole generali .....	51
6.3.2 Valutazione indagine e accertamento della violazione .....	51
6.3.3 Irrogazione della sanzione a dipendenti (non dirigenti) .....	52
6.3.4 Accertamento della violazione e irrogazione della sanzione a dirigenti .....	52
6.3.5 Accertamento della violazione e provvedimenti nei confronti di amministratori .....	52
6.3.6 Accertamento della violazione e provvedimenti nei confronti di collaboratori esterni alla Società .....	53
<b>7. Selezione e formazione del personale e diffusione del Modello .....</b>	<b>53</b>
<b>8. Aggiornamento del Modello .....</b>	<b>54</b>
<b>9. Codice Etico e Modello .....</b>	<b>55</b>

**Allegati:**

- 1) Codice Etico;
- 2) Clausola contrattuale;
- 3) Regolamento OdV;
- 4) Dichiarazione sostitutiva di notorietà OdV;
- 5) Compensi cause di esclusione o ineleggibilità OdV;
- 6) Elenco reati 231;
- 7) Procedura whistleblowing.

Rev.0 MOGC Parte Generale	29.01.2021
Rev.1 MOGC Parte Generale	16.06.2022
Rev.2 MOGC Parte Generale	13.07.2023

## **1. Premessa**

### **1.1 Il Decreto Legislativo 231/2001 e le norme di riferimento**

L'introduzione della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche rappresenta una delle più significative riforme che, in attuazione degli impegni assunti a livello comunitario ed internazionale, hanno recentemente interessato l'ordinamento italiano. Il Decreto Legislativo del 8/6/2001 n. 231 (di seguito "Decreto 231"), in attuazione della delega conferita con la legge 29/9/2000 n. 300, infatti, si inserisce nell'ambito dell'ampio movimento di lotta alla corruzione internazionale che ha imposto agli stati aderenti all'Unione Europea, e pertanto anche all'Italia, l'assunzione di omogenei mezzi di repressione e prevenzione della criminalità che coinvolge il settore economico.

La necessità di tutelare e garantire la sicurezza del mercato, che ha assunto ormai le caratteristiche di un mercato globale, che supera i confini ed i particolarismi dei singoli Stati, nonché la trasformazione degli assetti organizzativi dell'impresa, hanno spinto la comunità internazionale, da un lato, a cercare di creare un sistema sanzionatorio delle condotte illecite omogeneo, dall'altro, a individuare specifiche responsabilità in capo alle imprese che, vere protagoniste dei traffici internazionali, hanno assunto strutture sempre più complesse per dimensioni ed organizzazione.

Il coinvolgimento delle persone giuridiche, sia nella politica di prevenzione, sia nella responsabilità per le condotte dei singoli soggetti facenti parte della loro organizzazione, appare, infatti, una tappa necessaria per garantire una generale correttezza ed eticità del mercato.

La responsabilità delle persone giuridiche (cd. "enti") introdotta nell'ordinamento italiano si presenta per vari aspetti di natura spiccatamente penale, nonostante la stessa sia stata espressamente definita "amministrativa" dalla legge delega prima e dal Decreto 231 poi.

Si è in presenza di una responsabilità di natura ibrida: coesistono le caratteristiche peculiari della responsabilità penale e di quella amministrativa e si adotta il sistema processuale penale ai fini del suo accertamento e della conseguente irrogazione della sanzione.

Il Decreto 231 tuttavia, se da un lato disegna un rigido schema repressivo, dall'altro predispone un'evidente attenuazione di tale rigore per l'ente che si sia dotato di idonei sistemi di prevenzione dei reati dai quali discende la responsabilità delle persone giuridiche. L'obiettivo è quello di spingere le persone giuridiche a dotarsi di un'organizzazione interna in grado di prevenire le condotte delittuose. L'ente, infatti, non risponde se prova di avere adottato le misure, indicate dallo stesso legislatore, che si presumono idonee alla funzione di prevenzione.

Le condizioni essenziali perché sia configurabile la responsabilità dell'ente sono tre:

- sia stato commesso un reato a cui la legge collega la responsabilità dell'ente;

- il reato sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso;
- l'autore del reato, ovvero colui che provoca la «responsabilità amministrativa» della Società nella quale o per la quale egli opera sia:
  - soggetto apicale, ossia colui il quale riveste funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società, nonché colui che esercita, anche di fatto, la gestione e il controllo delle stesse;
  - soggetto sottoposto alla direzione o alla vigilanza di soggetti apicali.

La responsabilità dell'ente, pertanto, discende dalla commissione, da parte di soggetti ad esso appartenenti, di reati tassativamente indicati dal decreto 231 ovvero, in base a quanto disposto dall'art.2, qualora la sua responsabilità sia prevista da altra legge che sia entrata in vigore prima della commissione del fatto.

Inoltre, il Decreto 231 differenzia la disciplina del criterio di imputazione operante sul piano subiettivo a seconda che il reato sia commesso da un soggetto in posizione apicale o da un semplice sottoposto.

Nel primo caso, infatti, è prevista un'inversione dell'onere della prova a carico della Società, la quale «non risponde se prova» di avere adottato ed efficacemente attuato prima della commissione del reato da parte del soggetto in posizione apicale un “Modello di organizzazione, gestione e controllo” (di seguito “Modello”) idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Si chiarisce altresì che si ha l'onere di dimostrare di aver attivato un organismo interno dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, cui è stato affidato il compito di vigilare sull'osservanza dei modelli organizzativi, nonché di promuovere il loro aggiornamento (cfr. art. 6, comma 1, lett. b) del decreto 231).

Infine, la Società è chiamata a provare che il soggetto in posizione apicale ha commesso il reato «eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione» preventivamente adottati ed efficacemente implementati (cfr. l'art. 6, comma 1, lett. c) del Decreto 231).

La disciplina dell'ipotesi in cui il reato sia commesso da un «soggetto sottoposto all'altrui direzione», contenuta nell'art. 7 del Decreto 231 evidenzia, in estrema sintesi, che invece non è prevista alcuna inversione dell'*onus probandi*, cosicché la dimostrazione della mancata adozione o dell'inefficace attuazione del modello organizzativo prescritto grava sulla pubblica accusa.

In questo modo è possibile delineare la struttura dell'esonero di responsabilità della Società.

Alla luce dell'art. 5, comma 2, Decreto 231 non si risponde se i soggetti attivi hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

Inoltre, l'art. 6 specifica che la Società non risponde se prova che:

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

Rievocando i principi fondamentali di garanzia in materia penale, quali il principio di legalità e il principio di irretroattività della legge penale, dettati dall'art. 25 della Costituzione, l'art. 2 introduce il fondamentale tema dei reati ai quali è connessa la responsabilità degli enti.

L'art. 7, comma 4, del Decreto 231 definisce, inoltre, i requisiti dell'efficace attuazione dei modelli organizzativi:

- la verifica periodica e l'eventuale modifica del modello quando siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione e nell'attività;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello (si rimanda al paragrafo 6 per quanto adottato da Sarzi Lamiere S.r.l.).

## 1.2 I reati previsti dal Decreto 231

I reati, dal cui compimento può derivare la responsabilità amministrativa dell'ente, sono espressamente richiamati dal Decreto 231 e successive modifiche ed integrazioni.

Si elencano, di seguito, le "famiglie di reato" attualmente ricomprese nell'ambito di applicazione del Decreto 231, rimandando all'**Allegato 6** "*Catalogo Reati 231*" del presente documento per l'analisi dettagliata delle fattispecie incluse nel novero:

**1. *Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o dell'Unione europea per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico*** (art. 24, Decreto 231 [ultima modifica D.lgs. 14 luglio 2020 n. 75])

**2. *Delitti informatici e trattamento illecito di dati*** (art. 24-bis, Decreto 231) [articolo aggiunto dalla L. 48/2008. Modifiche agli Articoli di Codice penale 615-quater, 615-quinquies, 617-quater e 617-quinquies con riferimento all'Art. 24-bis del D.Lgs.n.231/01. Modifiche all'Art. 640-ter c.p. (frode informatica) con riferimento all'Art. 24-bis del D.Lgs.n.231/01.]

**3. *Delitti di criminalità organizzata*** (art. 24-ter, Decreto 231) [articolo aggiunto dalla L. 94/2009]

**4. Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio** (art. 25, Decreto 231) [articolo modificato dalla L.190/2012 e come da ultimo modificato dalla L. 3/2019, D.lgs. 14 luglio 2020 n. 75]

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

**6. Delitti contro l'industria e il commercio** (art. 25-bis.1, Decreto 231) [articolo aggiunto dalla L. 99/2009]

**7. Reati societari** (art. 25-ter, Decreto 231) [articolo aggiunto dal D.lgs 61/2002, modificato da ultimo dalla L. 190/2012, dalla L. 69/2015 e dal D.lgs 15 marzo 2017, n. 38]

**8. Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal Codice penale e dalle leggi speciali** (art. 25-quater, Decreto 231) [articolo aggiunto dalla L. 7/2003]

**9. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili** (art. 583-bis c.p.) (art. 25-quater.1, Decreto 231) [articolo aggiunto dalla L. 7/2006]

**10. Delitti contro la personalità individuale** (art. 25-quinquies, Decreto 231) articolo aggiunto dalla L. 228/2003, come da ultimo modificato dalla L. 199/2016. Modifiche agli Articoli di Codice penale 600-quater e 609-undecies, con riferimento all'Art. 25-quinquies del D.Lgs.n.231/01 (Delitti contro la personalità individuale).

**11. Reati di abuso di mercato** (art. 25-sexies, Decreto 231) [articolo aggiunto dalla L. 62/2005. Modifiche all'Art.185-TUF con riferimento all'Art. 25-sexies del D.Lgs.n.231/01 (Abusi di mercato).

**12. Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro** (art. 25-septies, Decreto 231) [articolo aggiunto dalla L. 123/2007 e successivamente sostituito dalla L. 81/2008]

**13. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio** (art. 25-octies, Decreto 231) [articolo aggiunto dal D.lgs. 231/2007; modificato dalla L. 186/2014] Attuazione della direttiva (UE) 2019/713, relativa alla lotta contro le frodi e le falsificazioni di mezzi di pagamento diversi dai contanti. Inserimento Art. 25-octies.1 "Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti" nel D.Lgs.n.231. Attuazione della direttiva (UE) 2018/1673, relativa alla lotta al riciclaggio mediante diritto penale. Modifiche Artt. c.p. 648, 648-bis, 648-ter, 648-ter.1 che hanno interessato il corpo dell'Art.25-octies del D.Lgs.n.231.

**14. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore** (art. 25-novies, Decreto 231) [articolo aggiunto dalla L. 99/2009]

**15. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria** (art. 25-decies, Decreto 231) [articolo aggiunto dalla L. 116/2009]

**16. Reati ambientali** (art. 25-undecies, Decreto 231) [articolo aggiunto dal D.lgs. 121/2011 e modificato dalla L. 68/2015]

**17. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare** (art. 25-duodecies, Decreto 231) [articolo aggiunto dal D.lgs. 109/2012, come da ultimo modificato dalla L. 161/017]

**18. Reati di razzismo e xenofobia** (art. 25-terdecies, Decreto 231) [articolo aggiunto dalla L. 167/2017]

**19. Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati** (art. 25-quaterdecies, Decreto 231) [articolo aggiunto dalla L. 39/2019]

**20. Reati transnazionali** (L. n. 146/2006)

**21. Reati tributari** (art. 25-quinquiesdecies, Decreto 231) [inserito dal Decreto Fiscale 2020 - D. L. 74/2000, Decreto Legislativo n. 75 del 14 luglio 2020 è stata recepita in via definitiva la Direttiva (UE) 2017/1371 (cd. Direttiva PIF) del Parlamento europeo e del Consiglio del 5 luglio 2017, recante norme per la "lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale"]

**22. Reati di contrabbando** (art. 25-sexiesdecies nel d.lgs. n. 231/2001, dei delitti di contrabbando previsti e puniti dal D.P.R. n. 43/1973).

**23. Delitti contro il patrimonio culturale** (Art.25-septiedecies, Art.25-duodevicies – D.Lgs.231/01 "Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici", Modifiche ai contenuti dell'Art. 733-bis c.p. (distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto) con riferimento all'Art. 25-undecies del D.Lgs.n.231/01 e modifica all'Art. 9 comma 1 L.n.146/2006 (operazioni sotto copertura) relativo ai reati transnazionali

**24. Misure urgenti per il contrasto alle frodi e per la sicurezza nei luoghi di lavoro in materia edilizia, nonché' sull'elettricità prodotta da impianti da fonti rinnovabili** (Modifiche agli Articoli di Codice penale 316-bis, 316-ter e 640-bis con riferimento all'Art. 24 del D.Lgs.n.231/01 - Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello stato o di un ente pubblico o dell'Unione Europea per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture).

### **1.3 Apparato sanzionatorio a carico dell'Ente**

La giurisdizione a conoscere degli illeciti amministrativi dell'ente appartiene al giudice penale.

L'accertamento della responsabilità può comportare l'applicazione di sanzioni gravi e pregiudizievoli per la vita dell'ente stesso (art. 9 e ss., Decreto 231), come di seguito specificato.

a. La sanzione pecuniaria.

In caso di accertamento della commissione di un illecito amministrativo dipendente da reato si applica sempre la sanzione pecuniaria per quote. Nella commisurazione della sanzione pecuniaria, il giudice determina il numero delle quote tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'ente nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. L'importo della singola quota è, invece, fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione. Secondo l'art. 10 del Decreto 231, la sanzione pecuniaria viene applicata per quote in un numero non inferiore a cento né superiore a mille; mentre l'importo di una quota va da un minimo di euro 258 ad un massimo di euro 1.549.

L'art. 12 del Decreto 231 prevede che l'importo della sanzione pecuniaria è ridotto se:

- l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo;
- il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità.

Analogamente, sono previste riduzioni della sanzione quando, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado:

- l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;
- oppure è stato adottato e reso operativo un modello organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

b. Le sanzioni interdittive

Sono previste le seguenti sanzioni interdittive di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni (ad eccezione dei casi in cui queste sono invece applicate in via definitiva in caso di recidiva):

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

Secondo l'art. 13 del Decreto 231, le sanzioni interdittive si applicano in relazione agli illeciti amministrativi per i quali sono espressamente previste quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione qualora la commissione del reato sia stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Non si applicano, invece, quando:

- l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo;
- il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità.

Ferma l'applicazione delle sanzioni pecuniarie, le sanzioni interdittive non si applicano quando, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, concorrono le seguenti condizioni:

- l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;
- l'ente ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- l'ente ha messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca (art. 17 Decreto 231).

In linea generale, le sanzioni hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente. Il giudice ne determina il tipo e la durata sulla base dei medesimi criteri indicati per l'applicazione della sanzione pecuniaria, tenendo conto dell'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso.

In tale ipotesi, il profitto eventualmente derivante dalla prosecuzione dell'attività è oggetto di confisca (art. 15 Decreto 231).

Tali misure possono essere applicate all'ente anche in via cautelare prima dell'accertamento nel merito in ordine alla sussistenza del reato e dell'illecito amministrativo che da esso dipende, nell'ipotesi in cui si ravvisi l'esistenza di gravi indizi tali da far ritenere la responsabilità dell'ente nonché il fondato pericolo che vengano commessi illeciti della stessa natura di quello per cui si procede (art. 45 Decreto 231).

Anche in tale ipotesi, in luogo della misura cautelare interdittiva, il giudice può nominare un commissario giudiziale per la prosecuzione dell'attività qualora l'ente presti un servizio di interesse per la collettività ovvero l'interruzione della sua attività possa provocare rilevanti ripercussioni sull'occupazione.

L'inosservanza delle sanzioni interdittive costituisce reato autonomo previsto dal Decreto 231 come fonte di possibile responsabilità amministrativa dell'Ente (art. 23 del Decreto 231).

#### c. La confisca

All'esito della condanna ovvero nel caso in cui l'ente sia assolto in conseguenza dell'idoneità del Modello 231 adottato e il reato sia stato commesso da un soggetto apicale, il giudice dispone la confisca del prezzo o del profitto del reato (salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato) ovvero, quando ciò non sia possibile, la confisca di somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato (art. 19 Decreto 231).

#### d. La pubblicazione della sentenza

La pubblicazione della sentenza di condanna può essere disposta quando nei confronti dell'ente viene applicata una sanzione interdittiva ed è eseguita a spese dell'ente (art. 18 Decreto 231). Nell'ipotesi in cui il giudice ravvisi l'esistenza dei presupposti per l'applicazione di una misura interdittiva a carico di un ente che svolga attività di interesse pubblico ovvero abbia un consistente numero di dipendenti, lo stesso potrà disporre che l'ente continui a operare sotto la guida di un commissario giudiziale.

### **1.4 Condizione esimente della Responsabilità amministrativa**

L'art. 6 del Decreto 231 stabilisce che l'ente, nel caso di reati commessi da soggetti apicali, non risponda qualora dimostri che:

- l'organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi (di seguito "Modello 231");
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello 231 nonché di proporre l'aggiornamento sia stato affidato ad un Organismo dell'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo (c.d. "Organismo di Vigilanza, nel seguito anche "Organismo" o "OdV");
- le persone abbiano commesso il reato eludendo fraudolentemente il suddetto Modello 231;
- non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Nel caso in cui il reato sia stato commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza del personale apicale, l'ente sarà ritenuto responsabile del reato solamente in ipotesi di carenza colpevole negli obblighi di direzione e vigilanza.

Pertanto, l'ente che, prima della commissione del reato, adotti e dia concreta attuazione ad un Modello 231 idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi, va esente da responsabilità se risultano integrate le condizioni di cui all'art. 6 del Decreto.

In tal senso, il Decreto fornisce specifiche indicazioni in merito al contenuto dei Modelli 231, i quali devono:

- individuare le attività nel cui esercizio esiste la possibilità che siano commessi reati;
- prevedere specifici "protocolli" diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'OdV;
- introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello 231.

Tuttavia, la mera adozione di un Modello 231 astrattamente idoneo non è, di per sé, sufficiente ad escludere detta responsabilità essendo richiesta la sua effettiva ed efficace attuazione. In particolare, ai fini di un'efficace attuazione del Modello, il Decreto 231 richiede:

- verifiche periodiche sulla concreta attuazione e osservanza del Modello 231;
- l'eventuale modifica del Modello 231 quando siano emerse significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;
- la concreta applicazione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello 231 stesso.

### **1.5 I reati commessi all'estero**

In forza dell'art. 4 del Decreto 231, l'ente che abbia la propria sede principale nel territorio dello Stato può essere chiamato a rispondere innanzi al giudice penale italiano anche per l'illecito amministrativo dipendente da reati commessi all'estero nei casi e alle condizioni previsti dagli articoli da 7 a 10 del codice penale e a condizione che nei suoi confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

Pertanto, l'ente è perseguibile quando:

- in Italia ha la sede principale, cioè la sede effettiva ove si svolgono le attività amministrative e di direzione, eventualmente anche diversa da quella in cui si trova l'azienda o la sede legale (enti dotati di personalità giuridica), ovvero il luogo in cui viene svolta l'attività in modo continuativo (enti privi di personalità giuridica);
- nei confronti dell'ente non stia procedendo lo Stato dove è stato commesso il fatto;
- la richiesta del Ministro della giustizia è riferita anche all'ente medesimo.

Tali regole riguardano i reati commessi interamente all'estero da soggetti apicali o sottoposti. Per le condotte criminose che siano avvenute anche solo in parte in Italia, si applica il principio di territorialità ex art. 6 del codice penale, in forza del quale *“il reato si considera commesso nel territorio dello Stato, quando l'azione o l'omissione, che lo costituisce, è ivi avvenuta in tutto o in parte, ovvero si è ivi verificato l'evento che è la conseguenza dell'azione od omissione”*.

## **2. La Società e il suo Sistema di Controllo Interno e Gestione dei Rischi**

### **2.1 L'attività di Sarzi Lamiere S.p.a.**

La Sarzi Lamiere nasce a Sabbioneta negli anni '70 grazie al suo fondatore Franco Sarzi Amadè.

L'attività, inizialmente basata sulla lavorazione di lamiera per conto terzi, offriva al settore metalmeccanico servizi come la cesoiatura, calandratura e saldatura, principalmente per la costruzione di cisterne ad uso agricolo e per gasolio da riscaldamento ed autotrazione.

Nel 1978 l'Azienda, pur restando a conduzione familiare, è diventata una Società per Azioni sempre più improntata all'innovazione ed alla diversificazione del proprio portfolio prodotti.

Nel corso degli anni e delle generazioni l'Azienda si è sviluppata ed evoluta attraendo nuovi clienti. Di anno in anno si sono susseguiti importanti investimenti che hanno affermato l'attività sul territorio nazionale. Nell'anno 2000 l'inizio della collaborazione con un fondamentale Agente come rappresentante d'oltralpe, e l'acquisto della prima macchina Laser per il taglio del tubo, seguito da quello della prima curva-tubi, hanno segnato un ulteriore importante svolta sulla linea temporale, ovvero l'inizio dei rapporti con il settore dell'Automotive.

Oggi, la società ha come oggetto sociale:

- a) l'attività di lavorazione e di commercio di lamiera, tubi e prodotti siderurgici in genere;
- b) attività di produzione di serbatoi;
- c) attività di carpenterie metallica.

Sarzi Lamiere si estende su una superficie di 64.000 mq di cui 14.000 coperti e vanta un'esperienza quarantennale nella lavorazione della lamiera e quasi ventennale nella lavorazione del tubo fino a grossi diametri.

## 2.2 Governance

Sarzi Lamiere è una società per azioni ed ha sede nel Comune di Sabbioneta (MN).

La partecipazione di ciascun socio è rappresentata da azioni.

La *governance* societaria prevede la seguente ripartizione organica:

### ➤ Assemblea dei soci

L'assemblea dei soci è presieduta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione ed è competente a deliberare, in sede ordinaria e straordinaria, sulle materie alla stessa riservate dalla Legge e dallo statuto che qui si richiama letteralmente.

### ➤ Consiglio di Amministrazione

L'organo amministrativo di Sarzi Lamiere S.p.a. è il Consiglio di amministrazione composto da quattro membri e dura in carica per un periodo non superiore a tre esercizi, stabilito all'atto di nomina e scadono alla data fissata per l'approvazione di bilancio relativo all'ultimo anno di carica. Gli amministratori sono rieleggibili. Il Consiglio nomina il Presidente, l'/gli Amministratore/i Delegato/i e gli organi sociali; collabora con il Presidente e l'/gli Amministratore/i Delegato/i circa le scelte economiche e di investimento dell'Azienda.

All'organo amministrativo spettano tutti i poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della società. All'organo amministrativo spetta la competenza per adottare le deliberazioni concernenti l'istituzione o la soppressione di sedi secondarie, il trasferimento della sede sociale nel territorio nazionale, l'emissione di obbligazioni non convertibili. Il consiglio di amministrazione, nei limiti previsti dall'art. 2381 del codice civile, può delegare proprie attribuzioni in tutto o in parte singolarmente ad uno o più dei suoi componenti, ivi compreso il presidente, ovvero ad un comitato esecutivo composto da alcuni dei suoi membri, determinando i limiti della delega e dei poteri attribuiti.

L'organo amministrativo può nominare institori e procuratori per determinati atti o categorie di atti. In ogni caso, quando il soggetto nominato non fa parte del consiglio di amministrazione, l'attribuzione del potere di rappresentanza della società è regolata dalle norme in tema di procura.

La rappresentanza della società spetta al presidente del consiglio di amministrazione ed agli amministratori delegati, nei limiti dei poteri loro conferiti nell'atto di nomina.

➤ Presidente del Consiglio di amministrazione

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione ha funzioni di rappresentanza della società verso l'esterno, opera nei limiti di legge e dello Statuto della Società; assicura altresì il regolare funzionamento e rispetto dello statuto.

➤ Amministratore Delegato

L'Amministratore Delegato ha *in via esclusiva*, e pertanto con esclusione di qualsiasi funzione, compito, potere e correlate responsabilità degli altri amministratori, le funzioni, comprensive di compiti, poteri e correlate responsabilità, in materia di rispetto della normativa antinfortunistica e di tutela della salute ed integrità fisica delle persone e dell'ambiente di lavoro ai sensi e per gli effetti di cui al D.lgs. 81/2008 e successive, e responsabilità in materia della normativa previdenziale ed assistenziale e successive attribuiti con atto del 12/01/2021 (prot. r.i. n. 1770/2021) da qui intendersi interamente riportati.

L'Amministratore Delegato ha *in via disgiunta*, e pertanto con esclusione di qualsiasi funzione, compito, potere e correlate responsabilità degli altri amministratori, le funzioni, comprensive di compiti, poteri e correlate responsabilità, in materia di rapporti con il personale, ogni potere necessario per operare sui conti correnti della società e poteri in ambito commerciale, attribuiti con atto del 12/01/2021 (prot. r.i. n. 1770/2021) da qui intendersi interamente riportati.

In società sono presenti quattro amministratori delegati.

➤ Collegio Sindacale

E' presente il Collegio Sindacale composto da tre membri effettivi e due supplenti e dura in carica tre esercizi ed ha i doveri e poteri di cui agli artt.2403 e 2403 bis c.c. Il Presidente del Collegio Sindacale è nominato dall'assemblea e restano in carica per un periodo non superiore a tre esercizi e scadono alla data della decisione dei soci di approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio della carica.

I Sindaci sono rieleggibili.

### **2.3 Politica generale della Società**

Da sempre l'elemento che contraddistingue l'Azienda è l'attenzione all'innovazione e all'implementazione di tecnologie avanzate.

Questo, unito alle ottime competenze e alla solida collaborazione coi fornitori locali, ha contribuito al successo sino ai giorni nostri e alla terza generazione.

*Mission* della società è svolgere la propria attività garantendo qualità del prodotto, affidabilità ed efficienza del servizio, nonché la soddisfazione del cliente.

Trasparenza, correttezza, impegno professionale e rigore morale sono i valori ai quali Sarzi Lamiere S.p.a. si ispira al fine di competere lealmente sul mercato, migliorare la soddisfazione dei propri clienti, accrescere il valore per i soci e sviluppare competenze e crescita professionale delle proprie risorse umane. In particolare, la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio dell'azienda non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi. Tutte le azioni, operazioni e transazioni riferibili alla società devono essere intraprese e perseguite nel pieno rispetto della legalità, imparzialità e dei principi di leale concorrenza; devono essere gestite nella massima correttezza, devono ispirarsi alla completezza e trasparenza dell'informazione, devono essere sostenute da riscontri documentali e devono poter essere sottoposte a verifiche e controlli.

Sarzi Lamiere S.p.a. considera la qualità, intesa come qualità di sistema, ovvero di tutti i processi aziendali, il primo fattore per il raggiungimento, il mantenimento ed il miglioramento della soddisfazione di tutte le parti interessate con le quali l'azienda interagisce, quali, in particolare, Proprietà, Dipendenti e collaboratori, Clienti e Fornitori, Ambiente sociale.

Nello stesso modo consapevole che le sue attività, i suoi processi e prodotti possono generare effetti che in qualche misura interferiscono con l'ambiente, riconosce l'importanza di un'adeguata gestione e controllo dei propri aspetti ambientali, nonché di sensibilizzazione del proprio personale al rispetto dell'ambiente.

Tale politica definisce e formalizza gli obiettivi e gli impegni che si vogliono raggiungere.

1. Mantenere la conformità a tutte le leggi e i regolamenti vigenti in campo ambientale ed applicabili all'azienda e ai propri aspetti ambientali;
2. Comprendere il contesto interno ed esterno (ambientale, economico, sociale, normativo, ecc.) nel quale l'azienda opera per individuare le esigenze e le aspettative delle parti interessate e ricercarne, con costanza, la soddisfazione.
3. Stimolare la consapevolezza del personale, il senso di appartenenza e partecipazione alle attività aziendale promuovendo iniziative premianti e di stimolo per l'innovazione e lo sviluppo tecnologico.
4. Favorire la conoscenza e l'aggiornamento, da parte di tutti i collaboratori, dell'organizzazione aziendale, degli aspetti tecnici e metodologici, del loro ruolo e responsabilità, degli impatti ambientali prodotti dall'attività;

5. Migliorare l'immagine di interlocutore credibile ed affidabile per le imprese del settore automotive attraverso un progressivo miglioramento nell'utilizzo degli strumenti di pianificazione della qualità e di controllo statistico del processo di produzione;
6. Operare nel rispetto delle condizioni contrattuali e della normativa vigente, con particolare attenzione agli aspetti inerenti la sicurezza sul posto di lavoro e l'ambiente;
7. Ricercare con continuità soluzioni, processi, modalità operative efficaci prevenendo il sorgere di non conformità
8. Adottare soluzioni tecniche ed organizzative per la riduzione dei consumi energetici e dei rifiuti prodotti;
9. Adottare soluzioni rapide ed efficaci per fronteggiare i diversi gradi di difettosità del prodotto/servizio;
10. Adottare le disposizioni necessarie per prevenire e saper affrontare eventi accidentali e situazioni di emergenza;
11. Sensibilizzare e coinvolgere i propri fornitori privilegiando tecnologie e prodotti caratterizzati dal minimo impatto ambientale.

#### **2.4 Politica in materia di salute e sicurezza e sul lavoro**

Sarzi Lamiere tutela l'integrità psico-fisica dei propri lavoratori e collaboratori, garantendo ambienti e condizioni di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto delle disposizioni del D.lgs. 81/2008, della legislazione speciale ai fini della prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali.

Ogni decisione in materia di sicurezza e salute del lavoro tiene conto dei seguenti principi direttivi:

- eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo;
- riduzione dei rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature e dei metodi di lavoro e produzione dei servizi in particolare per attenuare il lavoro monotono e ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;
- utilizzo limitato degli agenti chimici, fisici e biologici;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- promuove all'interno della Società la cultura del benessere organizzativo

- promuove la comunicazione all'esterno ed all'interno della politica e degli obiettivi aziendali in materia di Qualità, Ambiente, Sicurezza, mantenendo uno stretto dialogo con le diverse parti interessate (clienti, dipendenti, autorità, enti di controllo ecc.);
- migliora la cultura in materia di Sicurezza e Ambiente coinvolgendo tutti i livelli aziendali dalla direzione agli operatori della produzione.

La società cura la programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni tecniche dell'azienda nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro.

La Società si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri dipendenti/collaboratori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti fornendo adeguati informazione, formazione e addestramento.

Favorisce la partecipazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti alle scelte in materia di salute e sicurezza nell'ambiente di lavoro, garantendo i diritti di consultazione preventiva, di accesso alla documentazione aziendale, di verifica di adeguata formazione.

Cura la predisposizione di un efficace ed efficiente sistema di monitoraggio della sicurezza che presuppone l'autocontrollo da parte dei lavoratori ed il coinvolgimento diretto e costante dei soggetti del sistema prevenzionistico di cui al D.lgs. 81/2008.

## **2.5 I sistemi di controllo e di gestione**

Il Modello organizzativo integra le procedure ed i sistemi di controllo esistenti e già ampiamente operanti in azienda ed idonei a valere anche come misure di prevenzione dei reati e come controllo sui processi sensibili.

Sarzi Lamiere si avvale di un Sistema di Gestione Aziendale per la Qualità e per l'Ambiente (SGQA) conforme alle norme IATF 16949 e UNI EN ISO 14001. Tale Sistema di Gestione Integrato definisce le strutture organizzative, le responsabilità, le procedure e le risorse tali da assicurare che sia divulgato, ben compreso, sostenuto ed attuato efficacemente, che sia possibile misurare gli obiettivi prefissati e verificarne il raggiungimento, che i prodotti e i servizi offerti soddisfino i requisiti contrattuali e le aspettative del Cliente e sia possibile attuare un miglioramento continuo.

Sono altresì da considerare parte integrante del Modello organizzativo:

A) il sistema organizzativo interno che garantisce adeguata formalizzazione, chiarezza della linea gerarchica e funzionale e sull'allocazione dei poteri, nonché segregazione delle funzioni e consta di:

- statuto;

- deleghe di funzioni e di spesa;
- organigramma funzionale e nominativo aggiornato;
- sistema disciplinare;
- sistema di formazione del personale.

B) il sistema informativo di cui la Società si è dotata con l'adozione di diversi applicativi informatici a supporto dell'attività dei diversi ambiti. Per evitare reati informatici e violazioni alla privacy adotta le seguenti misure:

- sistemi di protezione informatica quali meccanismi di autenticazione ai sistemi per l'accesso ai dati. Per l'accesso alla rete e alle applicazioni sono richiesti codici identificativi (user-id). Non è consentito l'accesso remoto da parte di terzi, se non attraverso la supervisione dell'amministratore di sistema interno;
- controlli e manutenzione reti interne ed esterne al fine di garantire la riservatezza dei dati;
- utilizzo di software autorizzati e certificati, sistemi di backup periodici, antivirus/antispam/firewall aziendali;
- misure tecniche e organizzative a protezione dei dati personali conformi al Regolamento 2016/679 (GDPR);

C) il sistema dei controlli amministrativo-contabili che garantisce, mediante molteplici livelli di controllo il regolare svolgimento dell'attività nel rispetto della normativa fiscale, contabile e societaria, nonché delle norme statutarie.

Garantisce, in particolare:

- il monitoraggio della gestione attraverso sistematici controlli dell'andamento economico-finanziario e patrimoniale della Società;
- il monitoraggio puntuale del ciclo attivo e del ciclo passivo anche a mezzo di apposito gestionale;
- il controllo contabile ad opera del Collegio Sindacale;
- il controllo di gestione dell'attività di aziendale in collaborazione con un consulente esterno

D) Il sistema di controllo in materia di salute e sicurezza sul lavoro che attua i contenuti del D.lgs. 81/2008 e della disciplina speciale in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Sono nominati RSPP, RLS, medico competente, gli addetti alle squadre di emergenza e primo soccorso. La società si assicura che tutto il personale riceva una regolare e documentata formazione in materia di salute e sicurezza, non trascurando altresì la comunicazione a tutti i livelli dell'organizzazione.

### 3. Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Sarzi Lamiere S.p.a.

#### 3.1 Finalità del Modello 231

Sarzi Lamiere S.p.a., si dota del presente Modello 231” con l’obiettivo di prevenire la commissione dei reati riconducibili al Decreto 231 (c.d. reati presupposti) da parte di esponenti della Società, apicali o sottoposti all’altrui direzione.

La società è fortemente impegnata nell’assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali, a tutela della propria immagine, delle aspettative dei propri *stakeholder* e del lavoro dei propri dipendenti ed è consapevole dell’importanza di dotarsi di un sistema di controllo interno aggiornato ed idoneo a prevenire la commissione di comportamenti illeciti da parte dei propri amministratori, dipendenti e *partner* commerciali.

Il presente Modello 231 ha lo scopo di costruire un sistema di controllo interno strutturato e organico, idoneo a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto.

L’art. 6 del Decreto 231 dispone espressamente che i modelli di organizzazione, gestione e controllo possano essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti.

Nella predisposizione del presente documento, la Società ha tenuto presente, sia le prescrizioni del Decreto 231, gli orientamenti giurisprudenziali in materia e le *best practice* consolidate, sia, le Linee Guida predisposte da Confindustria 5 (di seguito “Linee Guida”).

La Società, in coerenza con l’impegno sempre profuso nella creazione e nel mantenimento di un sistema di *governance* caratterizzato da elevati *standard* etici e da un’efficiente gestione dell’attività aziendale, sin dagli anni immediatamente successivi all’entrata in vigore della normativa di riferimento, ha svolto le necessarie attività di adeguamento al Decreto 231.

Con l’adozione del Modello 231, la Società ha desiderato perseguire i seguenti obiettivi:

- vietare comportamenti che possano integrare le fattispecie di reato presupposto di cui al Decreto 231;
- diffondere la consapevolezza che dalla violazione del Decreto, delle prescrizioni contenute nel Modello 231 e/o dei principi del Codice Etico, possa derivare l’applicazione di misure sanzionatorie (pecuniarie e/o interdittive) anche a carico della Società;
- diffondere una cultura d’impresa improntata alla legalità, nella consapevolezza dell’espressa condanna da parte di Sarzi Lamiere S.p.a. di ogni comportamento contrario alla legge, ai regolamenti, alle disposizioni interne e, in particolare, alle disposizioni contenute nel Modello 231 e nel Codice Etico;

- dare evidenza dell'esistenza di una struttura organizzativa efficace e coerente con il modello operativo adottato, con particolare riguardo alla chiara attribuzione dei poteri, alla formazione delle decisioni e alla loro trasparenza e motivazione, ai controlli, preventivi e successivi, sugli atti e le attività, nonché alla correttezza e veridicità dell'informativa interna ed esterna;
- consentire alla Società, grazie ad un sistema di presidi di controllo e ad una costante azione di monitoraggio sulla corretta attuazione di tale sistema, di prevenire e/o contrastare tempestivamente la commissione dei reati rilevanti ai sensi del Decreto 231.

La Società ha successivamente provveduto costantemente ad effettuare gli opportuni aggiornamenti al fine di:

- integrare i contenuti del Modello 231, a seguito dei vari interventi legislativi che hanno introdotto nuove categorie di reati presupposto;
- tener conto degli orientamenti della giurisprudenza, di merito e di legittimità, che si sono formati nel tempo in materia di responsabilità da reato degli enti;
- recepire l'evoluzione delle *best practice* e delle Linee Guida di riferimento;
- riflettere in modo adeguato l'evoluzione del *business* e degli assetti organizzativi della Società.

### 3.2 Destinatari

Le disposizioni del presente Modello sono vincolanti tanto per i "soggetti apicali" - ovvero le persone che rivestono in Sarzi Lamiere S.p.a. funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa nonché per le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo - quanto per le persone sottoposte alla loro direzione o vigilanza.

Sono quindi "Destinatari" del Modello, ciascuno nell'ambito delle proprie mansioni e responsabilità nell'ambito del ruolo ricoperto o comunque delle attività svolte per la società:

- gli Amministratori e i componenti degli organi di controllo;
- le "Risorse umane", ovvero l'insieme dei lavoratori dipendenti, somministrati e distaccati, nonché i lavoratori parasubordinati e gli altri soggetti che fanno parte dell'organico della Società a prescindere dalla forma contrattuale o dalla normativa di riferimento;
- "altri collaboratori" di Sarzi Lamiere S.p.a., a prescindere dalla categoria professionale e dalla forma contrattuale, nei limiti in cui la loro prestazione lavorativa sia coordinata con l'organizzazione aziendale della società e sottoposta alla direzione o vigilanza di un soggetto apicale della stessa.

### 3.3 Struttura del Modello

Il presente Modello 231 è costituito da una Parte Generale e da Parti Speciali.

La Parte Generale contiene, nell'ordine:

- una sintetica descrizione del quadro normativo, integrata dal dettaglio delle fattispecie di reato (**Allegato 6**);
- la struttura e la *governance* della Società e il suo Sistema di Controllo;
- le finalità, i destinatari e gli elementi fondamentali del presente Modello;
- le regole riguardanti la costituzione dell'Organismo di Vigilanza;
- le sanzioni applicabili in caso di violazioni delle regole e delle prescrizioni contenute nel Modello 231;
- la selezione e la formazione del personale e la diffusione del Modello;
- le regole che disciplinano le modalità di diffusione ed aggiornamento del Modello.

Le Parti Speciali contengono una descrizione relativa alle:

- diverse fattispecie di reato presupposto concretamente e potenzialmente rilevanti in azienda, individuate in ragione delle caratteristiche peculiari dell'attività svolta da Sarzi Lamiere S.p.a.;
- attività sensibili;
- regole comportamentali e principi di controllo specifici.

Inoltre, costituisce parte integrante del Modello il Codice Etico, nel quale sono espressi i principi generali ed i valori cui deve essere ispirata l'attività di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano per conto della Società.

### 3.4 Presupposti del Modello

Il Modello è stato predisposto da Sarzi Lamiere S.p.a. tenendo presenti, come già anticipato, le prescrizioni del Decreto 231 e s.m.i., nonché le Linee Guida elaborate in materia da Confindustria.

Inoltre, sono state tenute in conto le indicazioni provenienti fino ad oggi dalla giurisprudenza in materia.

Le modalità operative seguite per l'implementazione - e il successivo aggiornamento - del Modello sono state le seguenti:

- A. Mappatura, mediante incontri con il personale interessato, delle aree "sensibili" a rischio 231, identificazione dei profili di rischio potenziale, rilevazione del sistema di controllo interno

esistente e Gap Analysis. I risultati di tale attività sono stati formalizzati in “Memoranda”, che illustrano:

- le aree di rischio (anche dette “attività sensibili”) rilevate, intendendosi per tali le attività il cui svolgimento potrebbe dare direttamente adito alla commissione di una delle fattispecie di reato contemplate dal Decreto 231 o le attività “strumentali”, ovvero le aree in cui, in linea di principio, potrebbero configurarsi le condizioni, le occasioni o i mezzi per la commissione dei reati in oggetto;
- il profilo di rischio potenziale (modalità o occasione di possibile commissione del reato);
- i meccanismi di controllo implementati dalla Società, valutandone l’adeguatezza ossia la loro attitudine a prevenire o individuare comportamenti illeciti;
- eventuali suggerimenti per integrare o rafforzare i meccanismi di controllo.

In coerenza con quanto previsto dal D.lgs.231/2001 si è utilizzata la metodologia del *risk management*. In particolare, con riferimento ai reati presupposto e processi aziendali sensibili sono stati considerati:

- la probabilità di accadimento (P), in relazione allo storico (es. precedenti condanne e/o avvisi di garanzia), allo svolgimento dell’attività (abitualità, occasionalità, ecc.), alla complessità del processo e alla sua discrezionalità, alla sua rilevanza esterna e impatto economico, al sistema di controlli esistenti;
- l’impatto dell’accadimento (D), con riferimento a: impatto organizzativo, impatto economico, impatto reputazionale.

Alla probabilità deve essere assegnato un valore tra: alta, media e bassa in base agli elementi di valutazione sopra descritti. L’entità del danno deve essere calcolata in base al verificarsi di uno o più dei seguenti effetti:

- danno all’immagine dell’azienda;
- danno economico-patrimoniale;
- danno all’operatore e/o all’utente.

Pertanto, il danno sarà:

- BASSO: se non si verifica nessuno dei suddetti effetti.

- MEDIO: se si verifica solo uno dei suddetti effetti.
- ALTO: se si verificano due o più dei suddetti effetti.

Il rischio analizzato, in base ai gradi di probabilità ed entità del danno, è classificato in: Rischio modesto (basso); Rischio rilevante (medio); Rischio critico (alto).

Fattispecie non realizzabili (si tratta di rischi che non possono trovare realizzazione in ragione del tipo di attività svolta dalla società), secondo la seguente matrice:

PROBABILITA' DANNO	Bassa	Media	Alta
Alto	Rilevante	Critico	Critico
Medio	Modesto	Rilevante	Critico
Basso	Modesto	Modesto	Rilevante

- B. Formalizzazione del Codice Etico.
- C. Verifica ed eventuale revisione, ove opportuno, del sistema di deleghe e procure.
- D. Identificazione ed eventuale integrazione del corpo procedurale aziendale con riferimento alle aree a rischio reato e/o strumentali citate.
- E. Adeguamento del sistema sanzionatorio previgente al fine di renderlo applicabile ed efficace anche con riferimento alle violazioni del Modello.
- F. Introduzione di specifiche “clausole contrattuali 231” da applicare con i terzi, al fine di tutelare la società e responsabilizzare il terzo.

### 3.5 Principi di controllo

Il presente Modello individua i principi di controllo e le regole comportamentali posti a presidio delle diverse attività sensibili, finalizzati alla prevenzione del rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto 231 e articolati come segue:

- *principi di controllo generali*, applicabili a tutte le attività sensibili individuate dal presente Modello;
- *regole comportamentali*, ovvero specifiche norme che disciplinano il comportamento da tenere nella gestione delle attività sensibili;
- *principi di controllo specifici*, che prevedono disposizioni particolari volte a disciplinare gli aspetti peculiari delle attività sensibili e che devono essere riflessi negli strumenti normativi aziendali di riferimento.

### *Principi di controllo generali*

Con riferimento a tutte le attività sensibili devono essere perseguiti i seguenti principi di controllo di carattere generale:

#### **Norme comportamentali:**

- definizione delle regole generali di condotta a presidio delle attività svolte all'interno di specifici codici comportamentali e/o politiche.

#### **Definizioni di ruoli e responsabilità:**

- definizione dei ruoli e responsabilità delle strutture organizzative a tutti i livelli, individuando, in maniera omogenea, le attività proprie di ciascuna struttura nell'ambito della regolamentazione interna, resa disponibile all'interno dell'organizzazione.

#### **Protocolli e norme interne:**

- regolamentazione delle diverse attività sensibili attraverso gli strumenti normativi aziendali, così che in ogni momento si possano identificare le modalità operative di svolgimento delle attività, dei relativi controlli e le responsabilità di chi ha operato;
- riconduzione delle attività sensibili alle responsabilità organizzative delle funzioni aziendali.

#### **Segregazione dei compiti:**

- separazione di compiti e funzioni, all'interno di ogni processo aziendale sensibile, con distinzione di ruolo tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza;
- segregazione dei ruoli tra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che elaborano l'evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno.

#### **Poteri autorizzativi e di firma:**

- definizione di un sistema di deleghe all'interno del quale vi sia una chiara identificazione ed una specifica assegnazione di poteri e limiti ai soggetti che operano impegnando l'impresa e manifestando la sua volontà;

- coerenza tra i poteri organizzativi e di firma (deleghe, procure e connessi limiti di spesa) e le responsabilità organizzative assegnate;
- coerenza tra le procure e il sistema interno delle deleghe;
- previsione di meccanismi di pubblicità delle procure assegnate ai primi livelli verso gli interlocutori esterni;
- definizione di meccanismi di rendicontazione dei poteri delegati e delle relative procure;
- individuazione di modalità di revoca delle procure e delle deleghe assegnate;
- individuazione, nell'ambito del processo di attribuzione delle deleghe:
  - della posizione organizzativa che il delegato ricopre in ragione dello specifico ambito di operatività della delega;
  - dell'accettazione espressa da parte del delegato o del subdelegato delle funzioni delegate e conseguente assunzione degli obblighi conferiti;
  - dei limiti di spesa attribuiti al delegato;
- attribuzione delle deleghe secondo i principi di:
  - autonomia decisionale e finanziaria del delegato;
  - idoneità tecnico-professionale del delegato;
  - disponibilità autonoma di risorse adeguate al compito e continuità delle prestazioni;

**Attività di controllo e tracciabilità:**

- formalizzazione, nell'ambito degli strumenti normativi della Società, delle modalità di esecuzione dei controlli (responsabilità, evidenza, periodicità);
- adeguata formalizzazione della documentazione afferente alle attività sensibili anche attraverso l'inserimento della data di compilazione, presa visione del documento e della firma riconoscibile del compilatore/supervisore; archiviazione della stessa in luogo idoneo alla conservazione, al fine di tutelare la riservatezza dei dati in essi contenuti e di evitare danni, deterioramenti e smarrimenti;
- ricostruibilità della formazione degli atti e dei relativi livelli autorizzativi, dello sviluppo delle operazioni, materiali e di registrazione, con evidenza della loro motivazione e della loro causale, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate;
- previsione di adeguate attività di monitoraggio, da parte delle funzioni aziendali, in coerenza con le loro responsabilità organizzative, mantenendo evidenza dei controlli effettuati e di eventuali anomalie riscontrate;

- adozione di sistemi informatici, laddove possibile, che garantiscano la corretta e veritiera imputazione di ogni operazione (o di un suo segmento) al soggetto che ne è responsabile e ai soggetti che vi partecipano. Il sistema deve prevedere l'impossibilità di modifica (non tracciata) delle registrazioni;
- archiviazione, a cura della funzione competente, dei documenti riguardanti l'attività della Società e, in particolare, dei documenti o della documentazione informatica relativa ad attività sensibili, con modalità tali da non permettere la modificazione successiva, se non con apposita evidenza;
- l'accesso ai documenti già archiviati motivato e consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne o ad un loro delegato, od organo equivalente o ad altri organi di controllo interno (Sindaci e all'Organismo di Vigilanza).

#### **Regole comportamentali**

Tutte le attività ricomprese nelle Parti Speciali del Modello devono essere svolte osservando le leggi vigenti, le norme comportamentali, i valori, il Codice Etico, le politiche e le procedure di Sarzi Lamiere S.p.a. In particolare, il presente Modello individua all'interno di ciascuna Parte Speciale specifiche regole comportamentali che definiscono, con maggior dettaglio, i comportamenti richiesti/vietati per prevenire la commissione dei reati presupposto ex Decreto 231.

#### **Principi di controllo specifici**

Il presente Modello ha individuato in ciascuna Parte Speciale i principi di controllo specifici a presidio delle attività sensibili identificate con riferimento a ciascuna categoria di reato. Tali principi devono essere recepiti all'interno dei presidi organizzativo-procedurali aziendali affinché questi vengano attuati nello svolgimento delle attività sensibili collegate.

#### **3.6 La definizione dei protocolli di prevenzione**

Alla luce dell'analisi condotta, dei sistemi di controllo in essere e del livello di rischio rilevato, adottando in ogni caso un criterio prudenziale, sono stati elaborati i protocolli di prevenzione allegati al presente Modello. I protocolli descrivono responsabilità, modalità operative, disposizioni e divieti specifici e controlli relativi a ciascuna attività aziendale sensibile. Ove utile e coerente ai fini di prevenzione dell'illecito richiamano, integrandone i contenuti, analogo documentazione dei sistemi di gestione aziendali e procedure formalizzati e/o certificati.

I protocolli sono stati redatti tenendo presente il principio fondamentale secondo il quale ogni operazione, transazione, azione rilevante deve essere:

- verificabile
- documentata
- coerente
- congrua

E' applicato il principio di segregazione dei compiti secondo il quale nessuno può gestire in autonomia un intero processo e sono definite puntualmente competenze e responsabilità, oltre ai flussi informativi nei confronti dell'Organismo di vigilanza.

## **4. Organismo di Vigilanza**

### **4.1 Identificazione dell'Organismo di Vigilanza**

In base alle previsioni del Decreto 231, l'Organismo cui affidare il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento deve essere interno alla Società (art. 6, comma 1, lett. b del Decreto 231) e deve essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

Le Linee Guida di Confindustria suggeriscono che si tratti di un organo diverso dal Consiglio di Amministrazione e da altri organi di controllo (Collegio Sindacale/Revisore), composto da uno o più membri interni o esterni alla Società, che sia caratterizzato da autonomia, indipendenza, professionalità e continuità di azione. In particolare:

- autonomia ed indipendenza: i requisiti di autonomia ed indipendenza richiedono: l'inserimento dell'Organismo di Vigilanza "come unità di staff in una posizione gerarchica la più elevata possibile", la previsione di un "riporto" dell'Organismo al massimo vertice aziendale operativo, l'assenza, in capo all'Organismo, di compiti operativi che - rendendolo partecipe di decisioni ed attività operative - ne metterebbero a repentaglio l'obiettività di giudizio;
- professionalità: il connotato della professionalità deve essere riferito al "bagaglio di strumenti e tecniche" necessarie per svolgere efficacemente l'attività propria dell'Organismo di Vigilanza;
- continuità di azione: la continuità di azione, che garantisce un'efficace e costante attuazione del modello particolarmente articolato e complesso nelle aziende di grandi e medie dimensioni, è favorita dalla presenza di una struttura dedicata esclusivamente e a tempo pieno all'attività di

vigilanza del modello e “priva di mansioni operative che possano portarla ad assumere decisioni con effetti economico-finanziari”.

Applicando tali principi alla realtà di Sarzi Lamiere S.p.a., si è ritenuto opportuno proporre l’affidamento di tale incarico ad un organismo monocratico, il cui componente, che possono essere nominati tra soggetti interni o esterni alla società, deve avere le qualità richieste per effettuare i loro compiti assicurando professionalità e competenza.

Il componente dell’Organismo di Vigilanza resta in carica tre anni, ed è, in ogni caso rieleggibile.

L’Organismo è scelti tra soggetti in possesso di un profilo etico e professionale di indiscutibile valore e non debbono essere in rapporti di coniugio o parentela con i Consiglieri di Amministrazione.

Non può essere nominato Organismo di Vigilanza, e, se nominato decade, l’interdetto, l’inabilitato, il fallito o chi è stato condannato, ancorché con condanna non definitiva, ad una pena che comporti l’interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l’incapacità ad esercitare uffici direttivi, ovvero sia stato condannato, anche con sentenza non definitiva o con sentenza di patteggiamento, per aver commesso uno dei reati previsti dal Decreto 231.

L’OdV che abbia un rapporto di lavoro subordinato con la Società decade automaticamente dall’incarico, in caso di cessazione di detto rapporto e indipendentemente dalla causa di interruzione dello stesso.

Il Consiglio di Amministrazione può revocare, con delibera consiliare, sentito il parere del Collegio Sindacale, l’Organismo in ogni momento, ma solo per giusta causa. Per l’approvazione di una delibera di revoca per giusta causa di uno ovvero di tutti i membri dell’Organismo di Vigilanza, è richiesto il voto favorevole di una maggioranza pari ai 2/3 dei componenti il Consiglio.

Costituiscono giusta causa di revoca esclusivamente:

- l’accertamento di un grave inadempimento da parte dell’Organismo di Vigilanza nello svolgimento dei propri compiti;
- l’omessa comunicazione al Consiglio di Amministrazione di un conflitto di interessi che impedisca il mantenimento del ruolo di componente dell’Organismo stesso;
- la sentenza di condanna della Società, passata in giudicato, ovvero una sentenza di patteggiamento, ove risulti dagli atti l’omessa o insufficiente vigilanza da parte dell’Organismo di Vigilanza;
- la violazione degli obblighi di riservatezza in ordine alle notizie e informazioni acquisite nell’esercizio delle funzioni proprie dell’Organismo di Vigilanza;

- per il componente legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, l'avvio di un procedimento disciplinare per fatti da cui possa derivare la sanzione del licenziamento.

Qualora la revoca avvenga senza giusta causa, l'OdV revocato dovrà, a sua richiesta, essere immediatamente reintegrato in carica dal Consiglio.

L'Organismo di Vigilanza può recedere in ogni momento dall'incarico con preavviso scritto di almeno 30 giorni, da comunicarsi ai Consiglieri di Amministrazione con raccomandata A.R.

Il Consiglio di Amministrazione provvede a nominare il nuovo Organismo durante la prima riunione del Consiglio stesso, e comunque entro 60 giorni dalla data di cessazione dell'Organismo o suo recesso. In ogni caso l'Organo di controllo uscente o recedente rimane in carica in regime di prorogatio sino a successiva rinomina o nuova nomina.

L'Organismo di Vigilanza provvede a disciplinare in autonomia le regole per il proprio funzionamento in un apposito Regolamento di Funzionamento di cui all'**Allegato 3** del presente Modello, in particolare definendo le modalità operative per l'espletamento delle funzioni ad esso rimesse.

È pertanto rimesso al suddetto organo, il compito di svolgere le funzioni di vigilanza e controllo previste dal Modello.

Tenuto conto della peculiarità delle responsabilità e dei contenuti professionali specifici da esse richiesti, nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo l'Organismo di Vigilanza di Sarzi Lamiere S.p.a. si può avvalere di altre funzioni interne che, di volta in volta, si rendessero a tal fine necessarie.

In conformità ai principi di cui al Decreto 231, mentre non è consentito affidare in outsourcing la funzione dell'Organismo di Vigilanza, è invece possibile solo affidare all'esterno (a soggetti terzi che posseggano le specifiche competenze necessarie per la migliore esecuzione dell'incarico) compiti di natura tecnica, rimanendo la responsabilità complessiva per la vigilanza sul Modello in capo all'Organismo di Vigilanza stesso.

Compensi, cause di (in)eleggibilità, decadenza e sospensione dei componenti dell'Organismo di Vigilanza sono dettagliati nell'**Allegato 5** al presente Modello.

#### **4.2 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza è dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo. Ad esso è affidato il compito di vigilare:

1. sul funzionamento e sull'osservanza del Modello;

2. sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati;
3. sull'analisi circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello e quindi sull'opportunità di aggiornamento dello stesso, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative. A tal fine, all'Organismo di Vigilanza sono altresì affidati i compiti di:
  - verificare periodicamente la mappa delle aree a rischio reato al fine di adeguarla ai mutamenti delle attività e/o della struttura aziendale;
  - verificare, anche sulla base dell'eventuale integrazione delle aree a rischio, la reale efficacia del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei Reati, proponendo - laddove ritenuto necessario - eventuali aggiornamenti del Modello, con particolare riferimento all'evoluzione e ai mutamenti della struttura organizzativa o dell'operatività aziendale e della normativa vigente;
  - effettuare periodicamente verifiche, sulla base di un programma annuale comunicato al Consiglio di Amministrazione, volte all'accertamento di quanto previsto dal Modello; in particolare dovrà verificare che le procedure di controllo siano poste in essere e documentate in maniera conforme e che i principi etici siano rispettati. A tal fine, l'Organismo di Vigilanza è dotato di un generale potere ispettivo e ha libero accesso, senza la necessità di alcun consenso preventivo, salvi i casi in cui tale consenso sia reso necessario da leggi e regolamenti, a tutta la documentazione aziendale, nonché la possibilità di acquisire dati ed informazioni rilevanti dai soggetti responsabili.

Infine, l'Organismo di Vigilanza deve essere costantemente informato dai responsabili delle funzioni aziendali:
  - sugli aspetti dell'attività aziendale che possono esporre la società al rischio di commissione di uno dei reati previsti dalla normativa vigente;
  - sui rapporti con i consulenti e con i partner che operano per conto della Società nell'ambito di processi sensibili;
  - sulle operazioni straordinarie della Società;
  - predisporre semestralmente un rapporto da presentare al Consiglio di Amministrazione, al fine evidenziare le problematiche riscontrate ed individuare le azioni correttive da intraprendere;

- coordinarsi con le funzioni aziendali: o per uno scambio di informazioni al fine di tenere aggiornate le aree a rischio reato;
  - per controllare l'evoluzione delle aree a rischio reato al fine di realizzarne il costante monitoraggio;
  - per i diversi aspetti attinenti l'attuazione del Modello (definizione di clausole contrattuali standard, formazione del personale, cambiamenti normativi ed organizzativi, ecc.);
  - per garantire che le azioni correttive necessarie a rendere il Modello adeguato ed efficace vengano intraprese tempestivamente.
4. raccogliere, elaborare e conservare tutte le informazioni rilevanti ricevute sul rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista delle informazioni che allo stesso devono essere trasmesse;
  5. coordinarsi con il Presidente per la definizione dei programmi di formazione per il personale e del contenuto delle comunicazioni periodiche da farsi ai dipendenti e agli organi sociali, finalizzate a fornire agli stessi la necessaria sensibilizzazione e le conoscenze di base della normativa di cui al Decreto 231;
  6. predisporre ed aggiornare con continuità, in collaborazione con la *governance*, lo spazio riservato dalla Società contenente tutte le informazioni relative al Decreto 231 e al Modello.

L'Organismo di Vigilanza, qualora emerga che lo stato di attuazione delle procedure operative sia carente, dovrà adottare tutte le iniziative necessarie per correggere questa condizione strutturale.

A tal fine dovrà:

- sollecitare i responsabili delle funzioni aziendali al rispetto delle procedure aziendali;
- indicare direttamente quali correzioni e modifiche debbano essere apportate alle procedure aziendali;
- segnalare i casi più gravi di mancata attuazione del Modello ai responsabili delle singole funzioni aziendali.

Qualora, invece, dal monitoraggio dello stato di attuazione del Modello emerga la necessità di adeguamento, risultando peraltro lo stesso integralmente e correttamente attuato ma non idoneo allo scopo di evitare il rischio del verificarsi di taluno dei reati previsti dal Decreto 231, l'Organismo di Vigilanza dovrà attivarsi affinché siano apportati in tempi brevi i necessari aggiornamenti.

L'autonomia e l'indipendenza, che necessariamente devono connotare le attività dell'Organismo di Vigilanza, rendono necessario prevedere alcune forme di tutela in suo favore al fine di garantire l'efficacia del Modello e di evitare che la sua attività di controllo possa ingenerare forme

di ritorsione a suo danno. A tal fine il Consiglio di Amministrazione provvede a mettere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza i mezzi, economici e non, che ne consentano la piena operatività.

Per ogni esigenza di ordine finanziario, l'Organismo di Vigilanza, nell'espletamento del proprio mandato, ha la facoltà di richiedere le risorse necessarie al Presidente, agli Amministratori Delegati e/o al Consiglio d'Amministrazione.

#### **4.3 Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso il vertice aziendale**

L'Organismo di Vigilanza ha la responsabilità nei confronti del Consiglio di Amministrazione di:

- comunicare, all'inizio di ciascun esercizio, il piano delle attività che intende svolgere per adempiere ai compiti assegnatigli;
- comunicare periodicamente lo stato di avanzamento del programma definito ed eventuali cambiamenti apportati al piano, motivandoli;
- comunicare immediatamente eventuali problematiche significative scaturite dalle attività nonché dalle eventuali informazioni e segnalazioni ricevute;
- relazionare, almeno annualmente, in merito all'attuazione del Modello, segnalando la necessità di interventi migliorativi e correttivi del medesimo.

L'Organismo di Vigilanza comunica e relazione al Consiglio d'Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza potrà essere invitato a relazionare periodicamente, oltre che al Consiglio di Amministrazione, anche al Collegio Sindacale in merito alle proprie attività.

Nel caso in cui, dagli accertamenti svolti dall'Organismo di Vigilanza, emergessero elementi tali da far risalire la commissione del reato o il tentativo di commissione del reato ad uno o più amministratori, l'Organismo di Vigilanza dovrà riferire tempestivamente al Consiglio di Amministrazione e ai Sindaci.

L'Organismo di Vigilanza potrà richiedere di essere convocato dai suddetti organi per riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche.

L'Organismo di Vigilanza potrà, inoltre, valutando le singole circostanze:

- comunicare i risultati dei propri accertamenti ai responsabili delle funzioni aziendali qualora dalle attività dagli stessi poste in essere scaturissero aspetti suscettibili di miglioramento. In tale fattispecie sarà necessario che l'Organismo di Vigilanza ottenga dai responsabili delle funzioni aziendali un piano delle azioni, con relativa tempistica, per le attività suscettibili di

miglioramento nonché le specifiche delle modifiche operative necessarie per realizzare l'implementazione;

- segnalare, a seconda dei casi al Consiglio di Amministrazione, e ai Sindaci eventuali comportamenti/azioni non in linea con il Modello ed il Codice Etico al fine di:
  - acquisire tutti gli elementi per effettuare eventuali comunicazioni alle strutture preposte per la valutazione e l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
  - dare indicazioni per la rimozione delle carenze onde evitare il ripetersi dell'accadimento.

Tali circostanze dovranno essere comunicate dall'Organismo di Vigilanza al Consiglio di Amministrazione, e al Collegio Sindacale nel più breve tempo possibile, richiedendo anche il supporto delle funzioni aziendali che possono collaborare nell'attività di accertamento e nell'individuazione delle azioni idonee ad impedire il ripetersi di tali circostanze.

#### **4.4 Informazioni e segnalazioni nei confronti dell'Organismo di Vigilanza**

##### **4.4.1 Informazioni**

In attuazione di quanto stabilito dall'art. 6, comma 2, punto d) del Decreto 231, l'Organismo di Vigilanza deve essere informato, mediante apposite informative da parte dei Destinatari, in merito a fatti aziendali straordinari o comunque rilevanti rispetto ai processi sensibili, ovvero situazioni che potrebbero far insorgere una responsabilità della Società ai sensi del Decreto 231.

Dovranno pertanto essere fornite all'Organismo di Vigilanza le informazioni previste nella procedura aziendale "Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza ex Decreto 231".

Tali flussi informativi dovranno essere comunicati inviando una mail all'indirizzo: [odv@sarzilamiere.com](mailto:odv@sarzilamiere.com)

Oltre a quanto previsto nella sopra citata procedura, devono in ogni caso essere comunicate all'Organismo di Vigilanza:

- le anomalie e criticità riscontrate dalle funzioni aziendali e dagli organi di controllo societari (ad esempio, i Sindaci) concernenti le attività di controllo effettuate, laddove rilevanti ai fini del presente Modello;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si possa venire a conoscenza dello svolgimento di indagini per i reati previsti dal Decreto 231;

- le comunicazioni interne ed esterne riguardanti qualsiasi fattispecie che possa essere messa in collegamento con ipotesi di reato di cui al Decreto 231 (ad es. provvedimenti disciplinari avviati/attuati nei confronti dei dipendenti);
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura procede per i reati previsti dal Decreto 231;
- le notizie relative a cambiamenti nella struttura organizzativa della Società;
- gli aggiornamenti relativi al sistema dei poteri aziendali;
- gli eventuali rilievi sul sistema dei controlli interni, su fatti censurabili e sui documenti contabili della Società;
- qualsiasi incarico conferito ai Sindaci, diverso da quello concernente l'attività di vigilanza e la revisione del bilancio;
- gli eventuali richiami da parte delle Autorità di Vigilanza;
- la struttura organizzativa adottata in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro;
- i documenti di valutazione dei rischi, redatti ai sensi del Testo Unico sulla Sicurezza sul Lavoro (D.lgs. 81/2008), e i loro eventuali aggiornamenti e modifiche;
- le eventuali ispezioni e prescrizioni effettuate in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro da parte delle Autorità di Vigilanza.

#### **4.4.2 Segnalazioni**

Sarzi Lamiere S.p.a., in ossequio a quanto previsto dal D.lgs.24/2023 in materia di Whistleblowing, supporta e incoraggia le segnalazioni da chiunque in buona fede abbia notizia certa o un ragionevole sospetto, fondato su elementi di fatto precisi e concordanti, che sia avvenuta o che possa avvenire una violazione del Modello o del Codice Etico nonché dei regolamenti e delle procedure interne della società.

Per la gestione delle segnalazioni, Sarzi Lamiere S.p.a. adotta una specifica procedura di gestione delle segnalazioni (cosiddetta procedura “whistleblowing”) che tutti i Destinatari sono tenuti a conoscere ed applicare ove opportuno. Si rimanda a tale procedura per la descrizione del processo di segnalazione e successiva gestione (fasi di valutazione, indagine, eventuale accertamento della violazione, eventuale definizione del provvedimento sanzionatorio e sua applicazione).

Tale procedura si applica anche alle situazioni di possibile violazione del Codice Etico della società, anche se non rilevanti ai sensi del Decreto 231. Laddove i soggetti aziendali preposti al monitoraggio di tali canali di comunicazione non ravvedano una rilevanza “231” della situazione segnalata, la gestione non dovrà competere l'Organismo di Vigilanza.

Giova qui ribadire quali sono, ai sensi dell'art. 6 comma 2-bis del Decreto 231 e s.m.i., i canali di comunicazione che Sarzi Lamiere S.p.a. mette a disposizione per inviare le segnalazioni:

- 1. tramite mail all'indirizzo istituito e gestito segnalazioni@sarzilamiere.com**
- 2. redigendo una segnalazione scritta, da far pervenire in busta chiusa con la dicitura "RISERVATA"/"PERSONALE" tramite posta o a mano: Responsabile segnalazioni di Sarzi Lamiere S.p.a C/O CDA Studio Legale Tributario, Via Cremona 29/A, 46100 Mantova indicando un indirizzo, ovvero un recapito mobile, onde gestire la segnalazione;**
- 3. oralmente, contattando il numero 0376/227111, chiedendo un appuntamento telefonico il consulente dedicato.**

I soggetti aziendali preposti al ricevimento di tali informazioni valutano, sulla base delle informazioni disponibili, che la segnalazione sia effettivamente "rilevante ai fini 231", e in tal caso informano tempestivamente l'Organismo di Vigilanza, demandando ad esso la valutazione, e restando a disposizione per un'attività congiunta.

L'identità del segnalante è comunicata solo se e quando strettamente necessaria alla valutazione da parte dell'Organismo.

In via subordinata ed eccezionale, qualora il Segnalante ritenga che vi possano essere situazioni di conflitto di interesse rispetto alla situazione segnalata, egli può indirizzarsi direttamente all'Organismo di Vigilanza (ODV), inviando una mail all'indirizzo: odv@planetwindows.it.

La società richiede che le segnalazioni vengano fatte in forma nominativa, impegnandosi a mantenere riservata l'identità del Segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti di Sarzi Lamiere S.p.a. o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

La società assicura le misure di protezione previste dal Decreto tenuto conto delle condizioni e delle specifiche in esso contenute.

Sarzi Lamiere S.p.a. vieta qualsiasi atto di ritorsione o discriminatorio, diretto o indiretto, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla Segnalazione effettuata (ad esempio licenziamento, mobbing, demansionamento, ecc.).

In ogni caso, il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del Codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee

alla segnalazione stessa.

Nel caso in cui, a seguito delle verifiche svolte, sia accertata la fondatezza dei fatti segnalati, l'ufficio competente, con il coinvolgimento dell'OdV nelle circostanze sopra descritte, comunica gli esiti degli approfondimenti svolti alle funzioni aziendali competenti, affinché siano intrapresi i più opportuni provvedimenti sanzionatori, secondo quanto descritto nel paragrafo "Sistema disciplinare" del presente documento (infra, paragrafo 6.2.1).

Quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o calunnia ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, a questi è irrogata una sanzione disciplinare.

Tutte le informazioni attinenti alle Segnalazioni sono conservate per un periodo non superiore ai cinque anni.

L'Organismo di Vigilanza agirà secondo i principi di confidenzialità, tempestività di investigazione e azione e imparzialità.

L'Organismo di Vigilanza dovrà valutare le informazioni ricevute e disporre le necessarie verifiche finalizzate ad accertare se, sulla base degli elementi in proprio possesso, è effettivamente avvenuta una violazione del Modello.

Nel caso in cui l'Organismo riscontri una violazione del Modello informerà dell'esito dei suoi accertamenti gli Organi Aziendali competenti, che sono tenuti a dare corso al procedimento di contestazione degli addebiti secondo le procedure definite nel successivo paragrafo 6.

Ogni informazione, segnalazione, report ricevuti dall'Organismo di Vigilanza sono conservati in un apposito archivio (informatico o cartaceo). L'accesso all'archivio è consentito ai soli componenti dell'Organismo.

L'accesso da parte di soggetti diversi dai componenti dell'Organismo deve essere preventivamente autorizzato da quest'ultimo.

#### **4.5 Verifiche periodiche**

Oltre all'attività di vigilanza che l'Organismo svolge continuamente sull'effettivo funzionamento e sulla corretta osservanza del Modello (e che si traduce nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti dei destinatari ed il Modello stesso) lo stesso periodicamente effettua specifiche verifiche sulla reale capacità del Modello alla prevenzione dei reati (eventualmente, qualora lo ritenga opportuno, coadiuvandosi con soggetti terzi).

Tale attività si concretizza in una verifica a campione dei principali atti societari e dei contratti di maggior rilevanza conclusi da Sarzi Lamiere S.p.a. in relazione ai processi sensibili e alla conformità degli stessi alle regole di cui al presente Modello.

Inoltre, viene svolta una review di tutte le informazioni e segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, delle azioni intraprese dall'Organismo di Vigilanza, degli eventi considerati rischiosi e della consapevolezza degli stakeholders rispetto alla problematica della responsabilità penale dell'impresa con verifiche a campione.

Le verifiche sono condotte dall'Organismo di Vigilanza che si avvale del supporto di altre funzioni interne che, di volta in volta, si rendano a tal fine necessarie.

Le verifiche e il loro esito sono oggetto di report semestrale al Consiglio di Amministrazione, ed al Collegio Sindacale. In particolare, in caso di esito negativo, l'Organismo di Vigilanza esporrà, nel piano relativo all'anno, i miglioramenti da attuare.

Le verifiche sull'adeguatezza del Modello svolte dall'Organismo di Vigilanza sono concentrate sull'efficacia applicativa dello stesso all'interno degli assetti societari.

E' possibile compiere la verifica svolgendo attività di audit, svolta a campione, dei principali atti societari e dei contratti di maggior rilevanza conclusi dall'ente in relazione ai «processi sensibili» e alla conformità degli stessi a quanto prescritto dal Modello.

Con riferimento alle informazioni e segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, alle azioni intraprese dall'Organismo di Vigilanza e dagli altri soggetti interessati, sugli eventi considerati rischiosi verrà predisposto un report semestrale indirizzato al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale come riportato al precedente punto.

L'Organismo di Vigilanza stila con regolare cadenza un programma di vigilanza attraverso il quale pianifica la propria attività di verifica e controllo.

Il programma contiene un calendario delle attività da svolgere nel corso dell'anno prevedendo, altresì, la possibilità di effettuare verifiche e controlli non programmati.

Nello svolgimento della propria attività, l'Organismo di Vigilanza può avvalersi del supporto di funzioni e strutture interne alla Società e/o in outsourcing con specifiche competenze nei settori aziendali di volta in volta sottoposti a controllo.

All'Organismo di Vigilanza sono riconosciuti, nel corso delle verifiche ed ispezioni, i più ampi poteri al fine di svolgere efficacemente i compiti affidatigli come:

- verificare e segnalare le necessità di modifica del Modello, quando intervengono mutamenti nell'organizzazione aziendale o nel modello di business che rendano il Modello non più aggiornato o che comportino nuovi potenziali "rischi 231". Il Consiglio di Amministrazione è

responsabile dell'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento in relazione al mutamento degli assetti organizzativi, dei processi operativi nonché alle risultanze dei controlli. L'Organismo di Vigilanza conserva, in ogni caso, precisi compiti e poteri in merito alla cura e promozione del costante aggiornamento del Modello. È inoltre compito dell'Organismo di Vigilanza verificare l'aggiornamento del Modello in seguito al riscontro di carenze e/o lacune a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo.

- verificare se è stata effettuata un'adeguata formazione e informazione del personale sugli aspetti rilevanti ai fini dell'osservanza della legge nello svolgimento dell'attività dell'organizzazione. La comunicazione al personale e la sua formazione sono due importanti requisiti del Modello ai fini del suo buon funzionamento. Con riferimento alla comunicazione, essa deve riguardare ovviamente il Codice Etico ma anche gli altri strumenti quali i poteri autorizzativi, le linee di dipendenza gerarchica, le procedure, i flussi di informazione e tutto quanto contribuisca a dare trasparenza nell'operare quotidiano. La comunicazione deve essere: capillare, efficace, autorevole (cioè emessa da un livello adeguato) chiara e dettagliata, periodicamente ripetuta. Accanto alla comunicazione, deve essere sviluppato un adeguato programma di formazione rivolto al personale delle aree a rischio, appropriatamente tarato in funzione dei livelli dei destinatari, che illustri le ragioni di opportunità, oltre che giuridiche, che ispirano le regole e la loro portata concreta.
- verificare se sono state adottate misure materiali, organizzative e protocolli di comportamento atti a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge ed a scoprire ed eliminare tempestivamente eventuali situazioni irregolari.
- verificare l'attuazione di un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del Modello organizzativo e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Infatti, il sistema delineato non può, per operare efficacemente, ridursi ad un'attività *una tantum*, bensì deve tradursi in un processo continuo e costante (o comunque svolto con una periodicità adeguata), da reiterare con particolare attenzione nei momenti di cambiamento aziendale (ampliamento di attività, acquisizioni, riorganizzazioni, ecc.).

## **5. La formazione delle risorse e la diffusione del Modello**

### **5.1 Formazione ed informazione dei Dipendenti**

Ai fini dell'attuazione del presente Modello, è obiettivo di Sarzi Lamiere S.p.a. garantire una corretta conoscenza, sia alle risorse già presenti in azienda sia a quelle da inserire, delle regole di condotta ivi

contenute, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nei processi sensibili.

Il sistema di informazione e formazione è supervisionato ed integrato dall'Organismo di Vigilanza, nella sua prerogativa di promuovere la conoscenza e la diffusione del Modello stesso, in collaborazione con la *governance* aziendale di volta in volta coinvolte nella applicazione del Modello.

#### *La comunicazione iniziale*

L'adozione del presente Modello è comunicata a tutte le risorse presenti in azienda al momento dell'adozione stessa. Tutte le modifiche intervenute successivamente e le informazioni concernenti il Modello sono comunicate attraverso i medesimi canali informativi.

Ai nuovi assunti viene messo a disposizione Codice Etico, Modello Organizzativo, procedura per le informazioni privilegiate, unitamente alla documentazione considerata di primaria rilevanza.

#### *La formazione*

L'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al Decreto 231 è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza della Società.

Con riferimento alla formazione del personale rispetto al presente Modello si sono previsti interventi tesi alla più ampia diffusione delle prescrizioni in esso contenute ed alla conseguente sensibilizzazione di tutto il personale alla sua effettiva attuazione.

In particolare, Sarzi Lamiere S.p.a. prevede l'erogazione di corsi destinati a tutto il personale dipendente, che illustrino, secondo un approccio modulare:

- il contesto normativo;
- il Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato;
- l'Organismo di Vigilanza e la gestione del Modello nel continuo.

Sarà cura dell'Organismo di Vigilanza - d'intesa con la *governance* societaria - prevedere il contenuto dei corsi, la loro diversificazione, le modalità di erogazione, la loro reiterazione, i controlli sull'obbligatorietà della partecipazione e le misure da adottare nei confronti di quanti non frequentino senza giustificato motivo.

## **5.2 Informazione ai collaboratori ed ai partner**

I consulenti ed i partner devono essere informati del contenuto del Modello e del Codice Etico e dell'esigenza di Sarzi Lamiere S.p.a. che il loro comportamento sia conforme ai disposti del Decreto 231.

Al fine di formalizzare l'impegno al rispetto dei principi del Modello e del Codice Etico da parte di terzi aventi rapporti contrattuali con la Società, è previsto l'inserimento nel contratto di riferimento di

un'apposita clausola, ovvero per i contratti già in essere, la sottoscrizione di una specifica pattuizione integrativa in tal senso.

Nell'ambito di tali clausole e pattuizioni, sono anche previste apposite sanzioni di natura contrattuale per l'ipotesi di violazione del Modello.

## **6. Sistema disciplinare**

### **6.1 Funzione del sistema disciplinare**

La predisposizione di un efficace sistema sanzionatorio costituisce, ai sensi dell'art. 6 secondo comma lettera e) del Decreto 231, un requisito essenziale del Modello ai fini dell'esimente rispetto alla responsabilità della Società. Medesimo requisito è richiamato anche dall'art. 30, terzo comma, del Testo Unico sulla Sicurezza, con specifico riferimento agli aspetti inerenti la sicurezza e la tutela della salute dei lavoratori.

Il Modello di Organizzazione, di gestione e di controllo adottato da Sarzi Lamiere S.p.a., prevede un adeguato sistema disciplinare applicabile in caso di violazioni del Modello stesso. Per "violazione del Modello" s'intende una condotta non conforme - per negligenza, dolo o colpa - alle regole generali di comportamento previste dal Codice Etico e alle norme procedurali previste o esplicitamente richiamate dal Modello, per quanto applicabili al soggetto coinvolto, in base al ruolo, ai poteri e alle funzioni che ricopre nell'ambito della Società o per conto di essa.

La previsione di un sistema sanzionatorio rende efficiente l'azione dell'Organismo di Vigilanza e ha lo scopo di garantire l'effettiva attuazione del Modello.

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del Decreto 231.

Il sistema disciplinare si rivolge a tutti i dipendenti della Società, a tutte le 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, a tutte le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società nonché alle persone che sono sottoposte alla loro vigilanza ed alla loro direzione, così come disposto dall'art 5 del Decreto 231.

Il sistema deve altresì applicarsi a collaboratori e terzi che si trovino nelle condizioni previste dalla norma sopra citata, i cui rapporti contrattuali/negoziali dovranno prevedere di volta in volta clausole

particolari in caso di violazione del sistema previsto quali, a titolo di esempio, risoluzione del contratto, cancellazione dall'elenco fornitori, etc.

Con riferimento ai lavoratori dipendenti, tale codice disciplinare deve integrare i presupposti di idoneità ai sensi del Decreto 231 con i profili giuslavoristici definiti dalla corrente normativa codicistica, dalla legislazione speciale e dalla contrattazione collettiva nazionale e aziendale. Resta pertanto confermato che le norme di carattere disciplinare contenute negli artt. 32 e segg. del “Codice del lavoro” applicato al personale dipendente costituiscono, ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 della l. n. 300/70, il codice disciplinare cui i dipendenti devono principalmente attenersi nello svolgimento quotidiano delle mansioni loro assegnate. Il Sistema Sanzionatorio specificato al successivo paragrafo 9.2 è valido anche con riferimento alle violazioni del Modello in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

L'adozione di misure disciplinari quale “risposta” sanzionatoria ad una violazione del Modello risulta autonoma rispetto ad eventuali azioni penali da parte dell'autorità giudiziaria, ed anzi rimane su un piano nettamente distinto e separato dal sistema normativo del diritto penale e amministrativo. Infatti, secondo un consolidato principio giuslavoristico, la gravità del comportamento del lavoratore e l'idoneità ad incidere sul vincolo di fiducia che lo lega all'azienda, può e deve essere valutato separatamente dall'eventuale rilevanza penale della condotta.

In considerazione di quanto sopra, il codice disciplinare applicabile ai soggetti che collaborano con la Società a titolo di lavoratori dipendenti - dirigenti e non dirigenti - amministratori, collaboratori, consulenti e terzi che operino per conto o nell'ambito della medesima Società si uniformerà alle linee guida illustrate nei paragrafi seguenti.

Il sistema disciplinare è soggetto a costante verifica e valutazione da parte dell'Organismo di Vigilanza con il supporto delle competenti funzioni aziendali, anche con riferimento alla divulgazione del codice disciplinare ed alla adozione degli opportuni mezzi di pubblicità dello stesso nei confronti di tutti i soggetti tenuti all'applicazione delle disposizioni in esso contenute.

## **6.2 Sanzioni**

### **6.2.1 Sanzioni per i lavoratori dipendenti (non dirigenti)**

Le condotte dei lavoratori dipendenti non conformi alle norme comportamentali previste dal Modello costituiscono illeciti disciplinari e, in quanto tali, devono essere sanzionate.

Il lavoratore deve rispettare le disposizioni normative impartite dalla Società, al fine di evitare le sanzioni previste dal vigente Contratto Collettivo Nazionale, divulgate ai sensi e nei modi previsti dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 (c.d. “Statuto dei Lavoratori”).

La tipologia e l'entità del provvedimento disciplinare saranno individuate tenendo conto della gravità o recidività della mancanza o del grado di colpa e valutando in particolare:

- l'intenzionalità del comportamento o il grado di negligenza, imprudenza o imperizia, anche alla luce della prevedibilità dell'evento;
- il comportamento complessivo del lavoratore, verificando l'esistenza di eventuali altri simili precedenti disciplinari;
- le mansioni assegnate al lavoratore, nonché il relativo livello di responsabilità gerarchica e autonomia;
- l'eventuale condivisione di responsabilità con altri dipendenti che abbiano concorso nel determinare la violazione nonché la relativa posizione funzionale;
- le particolari circostanze che contornano la violazione o in cui la stessa è maturata;
- la rilevanza degli obblighi violati e la circostanza che le conseguenze della violazione presentino o meno rilevanza esterna all'azienda;
- l'entità del danno derivante alla Società o dall'eventuale applicazione di sanzioni.

I provvedimenti disciplinari vengono applicati non solo in relazione alla gravità delle infrazioni, ma anche in considerazione di eventuali ripetizioni delle stesse; quindi le infrazioni, se ripetute più volte, danno luogo a provvedimenti disciplinari di peso crescente, fino alla eventuale risoluzione del rapporto di lavoro.

Vengono tenuti in considerazione a questo fine i provvedimenti comminati al lavoratore negli ultimi due anni.

I poteri disciplinari per i lavoratori dipendenti - accertamento delle infrazioni, procedimenti disciplinari e applicazione delle sanzioni - verranno esercitati, a norma di legge e di contratto, dal Datore di Lavoro.

Sono previste sanzioni disciplinari nei confronti di chi viola i principi alla base del meccanismo di segnalazione ("c.d. *whistleblowing*"), volti a tutelare sia il soggetto segnalante, sia il soggetto segnalato, secondo quanto definito al precedente paragrafo 4.4.2.

In particolare:

- sanzioni disciplinari nei confronti di chi, essendone responsabile, non mantiene riservata l'identità del segnalante;
- sanzioni disciplinari nei confronti di chi attua o minaccia forme di ritorsione, discriminazione o penalizzazione per motivi collegati, indirettamente o direttamente, alla segnalazione;
- sanzioni disciplinari nei confronti di chi, abusando del meccanismo di *whistleblowing*, effettua segnalazioni manifestamente opportunistiche allo scopo di danneggiare il Segnalato, effettuando con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate, fatta salva l'eventuale

accertamento di responsabilità civile (ex art. 2043) o penale (per ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ex codice penale).

\* \* \*

Si riportano di seguito le correlazioni esistenti tra le mancanze specifiche e le sanzioni disciplinari che saranno applicate in caso di inosservanza, da parte del personale dipendente non dirigente, del Modello adottato dalla Società per prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto 231.

#### *A) Richiamo Verbale*

In termini più specifici ed esemplificativi, la sanzione del richiamo verbale potrà attuarsi, sempre che sia commessa per la prima volta e sia qualificabile esclusivamente come colposa, in caso di lieve infrazione o inosservanza delle procedure stabilite dal Modello, ovvero in caso di adozione, nell'ambito dei profili di rischio individuati, di un comportamento non conforme o non adeguato alle summenzionate prescrizioni.

È bene sottolineare che questo vale solo se l'infrazione non sia suscettibile di rifrangere verso l'esterno effetti negativi tali da minare l'efficacia del Modello.

Costituisce una motivazione rilevante la violazione colposa dei principi del Codice Etico e/o di norme procedurali previste o esplicitamente richiamate dal Modello o di errori procedurali, non aventi rilevanza esterna, dovuti a negligenza del dipendente. A titolo esemplificativo ma non esaustivo, è punibile con il richiamo verbale il dipendente che, per negligenza, trascuri di conservare in maniera accurata la documentazione di supporto necessaria a ricostruire l'operatività della Società nelle aree a rischio reato.

#### *B) Ammonizione scritta*

Viene adottata in ipotesi di ripetute mancanze punibili con il richiamo verbale, nonché per le seguenti carenze:

- violazione colposa di norme procedurali previste o esplicitamente richiamate dal Modello o errori procedurali, aventi rilevanza esterna, dovuti a negligenza del dipendente: a titolo esemplificativo ma non esaustivo, commette infrazione disciplinare punibile con l'ammonizione scritta il dipendente che per negligenza ometta di verificare il rispetto del Modello e delle relative procedure;
- ritardata comunicazione all'Organismo di Vigilanza di informazioni dovute ai sensi del Modello e relative a situazioni non particolarmente a rischio;
- mancata partecipazione, in assenza di adeguata giustificazione, alle attività di formazione erogate dall'azienda in relazione al Modello, al Codice Etico e/o alle procedure.

Anche in questo caso l'entità delle violazioni deve essere tale da non minare l'efficacia del Modello.

*C) Multa in misura non eccedente l'importo di tre ore di retribuzione e Sospensione dal servizio e dalla retribuzione in misura non eccedente i tre giorni.*

Vengono comminate in ipotesi di reiterate violazioni di cui ai precedenti punti o per le seguenti carenze:

- comportamento colposo e/o negligente il quale, per il livello di responsabilità gerarchico o tecnico, o in presenza di circostanze aggravanti, possa minare, sia pure a livello potenziale, l'efficacia del Modello. A titolo esemplificativo ma non esaustivo:
  - inosservanza delle procedure previste dal Modello riguardanti un procedimento (e.g., in cui una delle parti necessarie è la Pubblica Amministrazione);
  - adozione di un comportamento scorretto, non trasparente, non collaborativo o irrispettoso delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali;
  - mancata esecuzione con tempestività, correttezza e buona fede di tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle autorità di vigilanza o ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste intraprese;
- gravi violazioni procedurali del Modello tali da esporre la Società a responsabilità nei confronti dei terzi. A titolo esemplificativo:
  - omissione o rilascio di false dichiarazioni relative al rispetto del Codice Etico e del Modello;
  - inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e del sistema delle deleghe,
  - omissione colposa nell'assolvimento degli adempimenti previsti dal Modello ai fini della gestione del rischio, ivi inclusa l'omessa comunicazione all'Organismo di Vigilanza di informazioni dovute ai sensi del Modello;
  - omissione della vigilanza sul comportamento del personale operante all'interno della propria sfera di responsabilità al fine di verificare le loro azioni nell'ambito delle aree a rischio reato e, comunque, nello svolgimento di attività strumentali a processi operativi a rischio reato;
  - inosservanza delle prescrizioni contenute nel Codice Etico;
  - ogni e qualsiasi altra inosservanza di normative contrattuali o di disposizioni aziendali specifiche comunicate al dipendente.

*D) Licenziamento per notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del prestatore di lavoro (licenziamento con preavviso per giustificato motivo).*

Il licenziamento per giustificato motivo è conseguenza di un notevole inadempimento contrattuale da parte del prestatore di lavoro, ovvero di ragioni inerenti l'attività produttiva, l'organizzazione del lavoro e il suo regolare funzionamento.

Costituiscono motivazioni rilevanti:

- reiterate e negligenti violazioni, singolarmente punibili con sanzioni più lievi, non necessariamente di natura dolosa, ma comunque espressione di notevoli inadempimenti da parte del dipendente;
- adozione, nello svolgimento delle attività classificate a rischio ai sensi del Decreto 231, di comportamenti non conformi alle norme del Modello e dirette univocamente al compimento di uno o più tra i reati previsti dal Decreto 231;
- omissione dolosa nell'assolvimento degli adempimenti previsti dal Modello ai fini della gestione del rischio;
- reiterata inosservanza delle prescrizioni contenute nel Codice Etico;
- omessa comunicazione all'Organismo di Vigilanza di informazioni rilevanti dovute ai sensi del Modello.

*E) Licenziamento per una mancanza così grave da non consentire la prosecuzione, anche provvisoria del rapporto (licenziamento senza preavviso per giusta causa).*

Costituisce presupposto per l'adozione della misura in commento ogni mancanza di gravità tale (per la dolosità del fatto, per la gravità della negligenza, per i riflessi penali o pecuniari, per la sua recidività) da pregiudicare irreparabilmente il rapporto di fiducia tra la Società e il lavoratore e da non consentire comunque la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto di lavoro stesso.

È consequenziale sottolineare che fonte di giusta causa di licenziamento dovranno intendersi tutte le infrazioni non colpose interessanti i rapporti con i terzi, sia in quanto direttamente suscettibili di far incorrere l'azienda nella responsabilità di cui al Decreto 231, sia in quanto chiaramente lesive del rapporto di fiducia tra Società e dipendente.

Appare evidente che il licenziamento disciplinare per giusta causa si dovrà ritenere non solo opportuno, ma anche necessario, in tutti gli eventi direttamente richiamati dalla legislazione sulla responsabilità penale delle imprese e, in ogni caso, quando si riscontrino violazioni ai "principi etici di comportamento" poste in essere con intento doloso.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, può dar luogo a licenziamento senza preavviso:

- la violazione dolosa di procedure aventi rilevanza esterna e/o la relativa elusione;

- la frodolenza realizzata attraverso un comportamento inequivocabilmente diretto alla commissione di un reato ricompreso fra quelli previsti dal Decreto 231 tale da far venir meno il rapporto fiduciario con il datore di lavoro;
- la violazione e/o elusione del sistema di controllo, poste in essere con dolo mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalla procedura, ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza;
- la mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione e di conservazione degli atti e delle procedure, dolosamente diretta ad impedire la trasparenza e verificabilità delle stesse.

### **6.2.2 Sanzioni nei confronti dei dirigenti**

In caso di rilevante inosservanza, da parte dei dirigenti, delle norme previste dal Modello o di comportamenti, durante lo svolgimento di attività a rischio ai sensi del Decreto 231, non conformi a quanto prescritto nel Modello stesso, nonché di negligenza o imperizia nell'individuare e conseguentemente eliminare violazioni del Modello e, nei casi più gravi, perpetrazione di reati, saranno applicate, nei confronti dei responsabili, le misure previste nella lettera di assunzione o nell'integrazione dell'originaria lettera-contratto.

Nella valutazione delle più opportune iniziative da assumersi dovranno considerarsi le particolari circostanze, condizioni e modalità in cui si è verificata la condotta in violazione del Modello e/o del Codice Etico: qualora, a seguito di tale valutazione, risulti irrimediabilmente lesa il vincolo fiduciario tra la Società e il dirigente sarà assunta la misura del licenziamento.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, commette una violazione sanzionabile con la misura del licenziamento il dirigente che:

- commetta reiterate e gravi violazioni delle disposizioni del Modello e/o del Codice Etico;
- ometta la vigilanza sul comportamento del personale operante all'interno della propria sfera di responsabilità al fine di verificare le loro azioni nell'ambito delle aree a rischio reato e, comunque, nello svolgimento di attività strumentali a processi operativi a rischio reato;
- non provveda a segnalare tempestivamente eventuali situazioni di irregolarità o anomalie inerenti il corretto adempimento delle procedure di cui al Modello di cui abbia notizia, tali da compromettere l'efficacia del Modello medesimo o determinare un potenziale od attuale pericolo per la Società di irrogazione delle sanzioni di cui al Decreto 231;

- non provveda a segnalare con tempestività e completezza all'Organismo di Vigilanza eventuali criticità, afferenti aree nell'ambito di applicazione del Modello organizzativo, che fossero emerse a seguito di ispezioni, verifiche, comunicazioni, etc. delle autorità preposte;
- effettui elargizioni in denaro a pubblici funzionari;
- destini somme ricevute da organismi pubblici nazionali e non a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- non rediga per iscritto gli incarichi conferiti ai collaboratori esterni o li sottoscriva in violazione delle deleghe ricevute;
- renda dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali e non ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti o, nel caso di ottenimento degli stessi, non rilasci un apposito rendiconto;
- assuma un comportamento scorretto, non trasparente, non collaborativo o irrispettoso delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali e/o nell'acquisizione, elaborazione ed illustrazione dei dati e delle informazioni relative ai prodotti finanziari e agli emittenti;
- non effettui con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle autorità di vigilanza o ostacoli l'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste intraprese;
- non mantenga riservata l'identità di chi ha effettuato una segnalazione, secondo la procedura di *whistleblowing*, essendone responsabile;
- attui o minacci forme di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti di un altro dipendente o collaboratore, anche per motivi collegati, indirettamente o direttamente, ad una segnalazione da questi effettuata tramite il meccanismo del *whistleblowing*;
- effettui con dolo o colpa grave segnalazioni di possibili violazioni che si rivelino infondate, fatta salva l'eventuale accertamento di responsabilità civile (ex art. 2043 codice civile) o penale (per ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ex codice penale).

Resta in ogni caso salvo il diritto della Società a richiedere il risarcimento del maggior danno subito a causa del comportamento del dirigente.

Ove il dirigente interessato sia munito di procura con potere di rappresentare all'esterno la Società, l'applicazione della misura più grave di un richiamo scritto comporterà anche la revoca automatica della procura stessa.

### **6.2.3 Misure nei confronti degli Amministratori**

In caso di violazione accertata delle disposizioni del Modello, ivi incluse quelle della documentazione che di esso forma parte, da parte di uno o più amministratori, l'Organismo di Vigilanza è tenuto ad informare tempestivamente l'intero Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale, affinché provvedano ad assumere o promuovere le iniziative più opportune ed adeguate, in relazione alla gravità della violazione rilevata e conformemente ai poteri previsti dalla vigente normativa e dallo Statuto sociale.

In caso di violazione accertata delle disposizioni del Modello da parte dell'intero Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza è tenuto ad informare immediatamente il Collegio Sindacale, affinché provveda a promuovere le conseguenti iniziative.

In particolare, in caso di violazione delle disposizioni del Modello ad opera di uno o più Amministratori, il Consiglio di Amministrazione ha facoltà di procedere direttamente, in base all'entità e gravità della violazione commessa, all'irrogazione della misura sanzionatoria del richiamo formale scritto ovvero della revoca anche parziale dei poteri delegati e delle procure conferite nei casi più gravi, tali da ledere la fiducia della Società nei confronti del responsabile.

Infine, in caso di violazioni delle disposizioni del Modello ad opera di uno o più Amministratori, dirette in modo univoco ad agevolare o istigare la commissione di un reato rilevante ai sensi del Decreto 231 ovvero a commetterlo, le misure sanzionatorie (quali a mero titolo di esempio, la sospensione temporanea dalla carica e, nei casi più gravi, la revoca dalla stessa) dovranno essere adottate dall'Assemblea dei Soci, su proposta del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, commette una violazione rilevante ai fini del presente paragrafo l'Amministratore che:

- commetta gravi violazioni delle disposizioni del Modello e/o del Codice Etico, ivi inclusa l'omissione o il ritardo nella comunicazione all'Organismo di Vigilanza di informazioni dovute ai sensi del Modello e relative a situazioni non particolarmente a rischio o comunque ponga in essere tali comunicazioni in modo lacunoso o incompleto;
- ometta di vigilare adeguatamente sul comportamento dei dipendenti (anche dirigenti) posti a proprio diretto riporto, al fine di verificare le loro azioni nell'ambito delle aree a rischio reato e, comunque, nello svolgimento di attività strumentali a processi operativi a rischio reato;
- non provveda a segnalare tempestivamente eventuali situazioni di irregolarità o anomalie inerenti il corretto adempimento delle procedure di cui al Modello di cui abbia notizia, tali da compromettere l'efficacia del Modello della Società o determinare un potenziale od attuale pericolo per la Società di irrogazione delle sanzioni di cui al Decreto 231;

- non individui tempestivamente, anche per negligenza o imperizia, eventuali violazioni delle procedure di cui al Modello e non provveda ad intervenire per il rispetto delle procedure e del Modello;
- attui o minacci forme di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti di un dipendente o collaboratore, anche per motivi collegati, indirettamente o direttamente, ad una segnalazione;
- effettui con dolo o colpa grave segnalazioni di possibili violazioni che si rivelino infondate, fatta salva l'eventuale accertamento di responsabilità civile (ex art. 2043 codice civile) o penale (per ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ex codice penale);
- ponga in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato previste dal Decreto 231;
- ponga in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi - anche potenziale - nei confronti della Società o della Pubblica Amministrazione;
- distribuisca omaggi o regali a funzionari pubblici al di fuori di quanto previsto nel Codice Etico o accordi altri vantaggi di qualsiasi natura (ad es. promesse di assunzione);
- presenti dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici, nazionali e non, al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- destini somme ricevute da organismi pubblici, nazionali e non, a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli a cui erano destinati;
- riconosca compensi in favore di collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale;
- non osservi rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, o non agisca nel rispetto delle procedure interne aziendali che su tali norme si fondano;
- non assicuri il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali o non garantisca o non agevoli ogni forma di controllo sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- non effettui con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalle leggi e dai regolamenti nei confronti delle autorità di vigilanza, o ostacoli l'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste intraprese;
- assuma un comportamento non corretto o non veritiero con gli organi di stampa e di informazione.

Inoltre, rientrano tra le gravi inosservanze l'omessa segnalazione all'Organismo di Vigilanza di qualsiasi violazione alle norme previste dal Modello di cui gli amministratori venissero a conoscenza, nonché il non aver saputo - per negligenza o imperizia - individuare e conseguentemente eliminare violazioni del Modello e, nei casi più gravi, perpetrazione di reati.

Resta salvo in ogni caso il diritto della Società ad agire per il risarcimento del maggior danno subito a causa del comportamento dell'Amministratore.

#### **6.2.4 Misure nei confronti del Collegio Sindacale**

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello da parte del Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza dovrà tempestivamente informare dell'accaduto l'intero Consiglio di Amministrazione per l'adozione di ogni più opportuna iniziativa.

Il Consiglio di Amministrazione procederà agli accertamenti necessari e potrà assumere, a norma di legge e di Statuto, gli opportuni provvedimenti, quali, ad esempio la convocazione dell'Assemblea dei soci per la revoca e l'azione sociale di responsabilità ai sensi dell'art. 2407 codice civile.

Resta salvo in ogni caso il diritto della Società ad agire per il risarcimento del maggior danno subito a causa del comportamento del Collegio Sindacale.

#### **6.2.5 Misure da attuare nei confronti di collaboratori esterni alla Società**

Ogni comportamento posto in essere da collaboratori, consulenti o altri terzi vincolati alla Società da un rapporto contrattuale (diverso dal lavoro subordinato) in contrasto con le linee di condotta individuate dal Modello e/o dal Codice Etico potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere d'incarico o negli accordi negoziali, l'applicazione di penali convenzionali o, in ragione della gravità della violazione, la risoluzione del rapporto contrattuale (si veda **Allegato 2**).

Resta salvo in ogni caso il diritto della Società ad agire per il risarcimento del maggior danno subito a causa del comportamento del collaboratore, consulente o terzo, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

Competerà all'Organismo di Vigilanza il monitoraggio della costante idoneità delle clausole contrattuali predisposte allo scopo di cui al presente paragrafo, nonché la valutazione dell'idoneità delle iniziative assunte dalla funzione aziendale di riferimento nei confronti dei predetti soggetti.

#### **6.2.6 Misure nei confronti dell'Organismo di Vigilanza**

Nei casi in cui l'Organismo di Vigilanza, per negligenza ovvero imperizia, non abbia saputo individuare, e, conseguentemente, adoperarsi per eliminare, violazioni del Modello e, nei casi più gravi, perpetrazione di reati, il Consiglio d'Amministrazione dovrà tempestivamente informare i Sindaci.

Il Consiglio di Amministrazione procederà agli accertamenti necessari e potrà assumere, a norma di legge e di statuto e di concerto con il Collegio Sindacale, gli opportuni provvedimenti. Per l'approvazione di

una delibera di revoca per giusta causa di uno dei componenti l'Organismo di Vigilanza, ovvero di tutti i suoi componenti, è richiesto il voto favorevole di una maggioranza pari ai 2/3 dei membri del Consiglio.

Resta salvo in ogni caso il diritto della Società ad agire per il risarcimento del maggior danno subito a causa del comportamento dell'Organismo di Vigilanza.

### **6.3 Accertamento delle violazioni e procedimento disciplinare**

#### **6.3.1 Regole generali**

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni di cui al presente sistema disciplinare tiene conto delle particolarità derivanti dallo status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

In ogni caso, in presenza di una violazione del Modello da parte di qualsiasi tipo di Destinatario (amministratori, collaboratori, consulenti esterni o altri terzi) l'Organismo di Vigilanza deve essere coinvolto nell'iter di valutazione, indagine e accertamento della violazione, nonché nel valutare in merito alla opportunità di un provvedimento sanzionatorio, che sarà definito e comminato dagli enti aziendali preposti.

Il processo di accertamento di una violazione:

- deve scaturire da una segnalazione ricevuta dall'Organismo di Vigilanza o da un altro "canale" previsto dal presente Modello (infra, paragrafo 4.4);
- in assenza di segnalazioni ricevute, può scaturire anche da specifici elementi raccolti in occasione di verifiche effettuate dall'Organismo di Vigilanza, o di altro ente interno preposto (es. Internal Audit), anche sulla base di elementi raccolti attraverso i "Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza ex Decreto 231".

Con particolare riferimento al Testo Unico sulla Sicurezza (TUS), i seguenti soggetti sono responsabili di individuare e segnalare eventuali violazioni, ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità connesse con la corretta applicazione della normativa, delle politiche, procedure, istruzioni e prescrizioni specifiche e l'adozione di idonee misure di sicurezza:

- Datore di lavoro (ai sensi del TUS);
- Amministratore delegato (art. 18 TUS);
- RSPP.

Qualora la situazione di presunta violazione scaturisca da una attività di audit, la documentazione di audit deve essere trasmessa all'Organismo di Vigilanza da chi esegue l'intervista.

#### **6.3.2 Valutazione, indagine e accertamento della violazione**

Le responsabilità e le modalità di valutazione, indagine e successivo accertamento della violazione sono definite nell'ambito della procedura “*whistleblowing*”, cui si rimanda.

### **6.3.3 Irrogazione della sanzione a dipendenti (non dirigenti)**

I soggetti interessati potranno essere convocati per chiarire i fatti e le situazioni contestate. In ogni caso l'addebito sarà formalizzato e comunicato al/agli interessati, garantendo ad essi la possibilità di opporsi e fornire la propria versione, con un congruo termine di replica in ordine alla propria difesa.

Resta inteso che saranno sempre rispettate le procedure, le disposizioni e le garanzie previste dall'art.7 dello Statuto dei Lavoratori, nonché il “Contratto Collettivo Nazionale” applicato al personale dipendente di Sarzi Lamiere S.p.a.

Spetta in ogni caso al Presidente l'attuazione del procedimento disciplinare e l'irrogazione della sanzione, proporzionata alla gravità della violazione commessa ed all'eventuale recidiva, secondo quanto descritto al paragrafo 6.2.

Il Presidente agirà nell'ambito delle proprie deleghe e nel rispetto della valutazione di tutti gli aspetti rilevanti, delle circostanze specifiche, del parere espresso dall'Organismo di Vigilanza, nonché delle considerazioni del dipendente cui viene contestata l'inadempienza e delle procedure, disposizioni e garanzie previste dall'art.7 dello Statuto dei Lavoratori e dal “Contratto Collettivo Nazionale” aziendale vigente.

Nell'irrogazione della sanzione disciplinare sarà rispettato il principio della proporzionalità tra infrazione e sanzione e dovrà tenersi conto di eventuali circostanze attenuanti la gravità del comportamento (attività diretta a rimuovere o impedire le conseguenze dannose, entità del danno o delle conseguenze, etc.) e saranno valutate le circostanze specifiche.

L'esito di ogni procedimento disciplinare, derivante da inadempienze del Modello 231, è comunicato all'Organismo di Vigilanza.

Tutta la documentazione prodotta con riferimento alla rilevazione, accertamento e comunicazione di eventi potenzialmente oggetto di sanzione e alla relativa valutazione da parte del datore di lavoro, nonché la notifica al dipendente della sanzione e l'eventuale contestazione, sono archiviate presso lo studio dello consulente esterno.

### **6.3.4 Accertamento della violazione e irrogazione della sanzione a dirigenti**

Si applicano le medesime regole e procedure sopra menzionate per quanto riguarda i dipendenti non dirigenti, fatti salvi i richiami normativi non applicabili per legge ai dirigenti.

La sanzione sarà determinata e successivamente irrogata, previa contestazione formale dell'addebito all'interessato, dai soggetti dotati di idonea procura, in forma congiunta.

### **6.3.5 Accertamento della violazione e provvedimenti nei confronti di amministratori**

Alla notizia di una rilevante inosservanza, da parte di uno o più Amministratori, delle norme previste dal Modello e/o dal Codice Etico o di comportamenti, durante lo svolgimento di attività a rischio ai sensi del Decreto 231, non conformi a quanto prescritto nel Modello stesso, l'Organismo di Vigilanza dovrà tempestivamente informare dell'accaduto l'intero Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale, per l'adozione di ogni più opportuna iniziativa.

Il Consiglio di Amministrazione procederà agli accertamenti necessari e potrà assumere, a norma di legge e di statuto, e sentito il Collegio Sindacale, gli opportuni provvedimenti quali, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei soci per la revoca del mandato, e/o l'azione sociale di responsabilità ai sensi dell'art. 2393 codice civile.

### **6.3.6 Accertamento della violazione e provvedimenti nei confronti di collaboratori esterni alla Società**

Comportamenti di collaboratori, consulenti o altri terzi vincolati alla Società da un rapporto contrattuale (diverso dal lavoro subordinato) in contrasto con la normativa vigente, le linee di condotta individuate dal Modello e/o dal Codice Etico potrà determinare la rescissione del contratto prevista da specifica clausola contrattuale.

Tali comportamenti devono essere segnalati dal Responsabile della Funzione che fruisce della prestazione contrattuale, o dagli altri soggetti elencati al paragrafo 6.3.1. Con particolare riferimento agli aspetti relativi la salute e la sicurezza, i soggetti elencati al paragrafo 6.3.1, sub (B), sono responsabili della verifica del rispetto, da parte dei soggetti esterni, di tutti gli adempimenti e delle specifiche misure di sicurezza previste dalla normativa cogente (Testo Unico Sicurezza) sia nell'ambito di appalti di lavori e cantieri, sia per le forniture diverse.

Qualora la violazione (o presunta violazione) derivi da una specifica segnalazione, la stessa deve pervenire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza (per i canali di segnalazione si fa rimando al paragrafo 4.4), anche per il tramite dell'Head of Internal Audit. Per gli aspetti di salute e sicurezza la segnalazione può pervenire:

- da un Preposto, nell'ambito delle responsabilità che gli sono attribuite dal TUS;
- da altro soggetto tra quelli elencati al paragrafo 6.3.1.

In entrambi i casi, le segnalazioni devono pervenire prima al Dirigente Delegato e, da questi, al Datore di Lavoro, il quale informa l'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza valuta la rilevanza, da un punto di vista '231', della violazione, anche in proporzione alla gravità della stessa ed all'eventuale recidiva. L'Organismo, previa diffida del soggetto terzo

interessato, può riferire per iscritto al Consiglio di Amministrazione e, nei casi ritenuti più gravi, anche al Collegio Sindacale. In base all'esito di tali valutazioni, può essere deciso l'esercizio della clausola risolutiva.

Qualora la violazione (o presunta violazione) scaturisca da una attività di audit, la documentazione di audit deve essere trasmessa all'Organismo di Vigilanza dall'Head of Internal Audit.

L'Organismo di Vigilanza darà avvio alla procedura di accertamento ed eventuale sanzione secondo le medesime modalità sopra descritte.

## 7. Selezione e formazione del personale e diffusione del Modello

La formazione del personale finalizzata all'attuazione del Modello ed alla sua diffusione nel contesto aziendale è gestita dalla *governance* della società d'intesa con l'OdV ed è articolata e differenziata, tenendo conto delle diverse attività a rischio e del personale che vi opera, secondo la segmentazione di seguito indicata:

- *management aziendale*: vengono organizzate conferenze di sensibilizzazione e aggiornamento rispetto a tutti i temi connessi con le previsioni del Decreto 231. In particolare, tali conferenze vengono periodicamente realizzate per condividere le evoluzioni del Modello e le variazioni delle responsabilità connesse alle singole procedure che sono state individuate in coerenza con il citato Decreto;
- *tutti i dipendenti*: sono destinatari di formazione, erogata anche in modalità on line, che prevede, tra l'altro, l'approfondimento degli ambiti sensibili delineati nel Modello.

La partecipazione alle sessioni di formazione è obbligatoria.

La formazione erogata è monitorata dal Presidente al fine di assicurare la partecipazione alla stessa di tutti i Destinatari. Inoltre, il Presidente valuta, costantemente, gli eventuali bisogni formativi che derivino da esigenze di aggiornamento in relazione al mutare del Modello e/o di ogni altro aspetto rilevante connesso alla disciplina legislativa sul tema in argomento.

Per quanto riguarda le modalità di informazione delle tematiche inerenti il Modello, si prevede:

- *risorse neoassunte*: consegna, contestualmente all'assunzione, del Codice Etico della società, nonché di eventuali ulteriori informative, ivi inclusa una specifica informativa sull'adozione di un Modello Organizzativo da parte della Società, anche attraverso la lettera di assunzione;
- *tutto il personale*: specifica informativa sulle previsioni del Decreto 231.

È altresì previsto un processo di comunicazione a cascata, da parte dei responsabili di funzione, verso tutti i loro collaboratori coinvolti nella gestione/esecuzione degli strumenti normativi.

Inoltre, i soggetti esterni che intrattengono rapporti contrattuali di qualsiasi natura con la Società vengono informati, anche mediante specifiche clausole contrattuali, che Sarzi Lamiere S.p.a. si è dotata di un

Modello Organizzativo e di specifiche procedure in tema di Decreto 231, nonché di un Codice Etico e si impegnano a rispettarli.

## 8. Aggiornamento del Modello

La verifica sull'aggiornamento e sull'efficace attuazione del Modello compete al Consiglio di Amministrazione cui è attribuito il potere di apportare modifiche al Modello, che lo esercita mediante delibera con le modalità previste per la sua adozione.

È, peraltro, riconosciuta al Presidente del Consiglio di Amministrazione di Sarzi Lamiere S.p.a. la facoltà di apportare al testo eventuali modifiche o integrazioni di carattere formale e la facoltà di introdurre nel documento le modificazioni rese necessarie da mutamenti che dovessero intervenire nelle disposizioni organizzative interne, sulle quali fornisce apposita informativa al Consiglio di Amministrazione.

L'attività di aggiornamento, intesa sia come integrazione sia come modifica, è volta a garantire l'adeguatezza e l'idoneità del Modello, valutate rispetto alla funzione preventiva di commissione dei reati previsti dal Decreto 231.

Compete, invece, all'OdV la concreta verifica circa la necessità od opportunità di procedere all'aggiornamento del Modello, facendosi promotore di tale esigenza nei confronti del Consiglio di Amministrazione. L'OdV, nell'ambito dei poteri ad esso conferiti conformemente agli art. 6, comma 1, lett. b) e art. 7, comma 4, lett. a) del Decreto 231, ha la responsabilità di formulare proposte motivate in ordine all'aggiornamento e all'adeguamento del presente Modello all'Amministratore Delegato, il quale provvede a sottoporle all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

In ogni caso, il Modello deve essere tempestivamente modificato ed integrato dal Consiglio di Amministrazione, anche su proposta e previa consultazione dell'OdV, quando siano intervenute:

- violazioni ed elusioni delle prescrizioni in esso contenute che ne abbiano evidenziato l'inefficacia o l'incoerenza ai fini della prevenzione dei reati;
- significative modificazioni all'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività di impresa;
- modifiche normative ed evoluzioni giurisprudenziali.

Le modifiche, gli aggiornamenti e le integrazioni del Modello devono essere sempre comunicati all'OdV.

## 9. Codice Etico e Modello

Il Codice Etico e il Modello sono due strumenti complementari e integrati.

Il Codice Etico, di cui all'**Allegato 1**, è stato adottato in via autonoma da Sarzi Lamiere S.p.a. con lo scopo di definire i principi di condotta degli affari della Società nonché gli impegni e le responsabilità dei propri collaboratori; inoltre tale strumento fornisce agli stessi soggetti informazioni in ordine alla soluzione di problemi di natura etica e commerciale.

Il Modello risponde, invece, a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati.