



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

***AMPASPACE S.R.L.***

<b>Documento:</b>	<i>Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001</i>		
<b>File:</b>	<i>Modello 231</i>		
<b>Approvazione:</b>	<i>Consiglio di Amministrazione</i>	<b>Verbale riunione del:</b>	<i>29/10/2012</i>
<b>Revisione:</b>	<i>0.0</i>		

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'D. Am...', is located at the bottom right of the page.



## INDICE

<b>1. PREMESSE .....</b>	<b>5</b>
1.1. - DEFINIZIONI .....	5
1.2. - IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231 DELL'8 GIUGNO 2001 .....	9
1.3. - LE LINEE GUIDA EMANATE DALLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA.....	15
1.4. - AMPASPACE S.R.L.....	15
1.5. - LA GOVERNANCE DELLA SOCIETÀ .....	16
1.5.1 - <i>Assemblea dei Soci</i> .....	18
1.5.2 - <i>Consiglio di Amministrazione</i> .....	22
1.5.3 - <i>Il Presidente del Consiglio di Amministrazione e l'Amministratore Delegato</i> .....	27
1.5.4 - <i>Amministratori</i> .....	28
1.5.5 - <i>Collegio Sindacale</i> .....	33
1.5.6 - <i>Organismo di Vigilanza</i> .....	34
1.6. - ULTERIORI ASPETTI ORGANIZZATIVI PRESUPPOSTO DEL MODELLO .....	35
<b>2. RESPONSABILITÀ PER L'APPROVAZIONE, IL RECEPIMENTO, L'INTEGRAZIONE E L'IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO..</b>	<b>36</b>
<b>3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO.....</b>	<b>38</b>
3.1. - CARATTERISTICHE SALIENTI DEL MODELLO .....	38
3.2. - ATTIVITÀ FINALIZZATE ALLA VALUTAZIONE DEL MODELLO ESISTENTE ED AL SUO EVENTUALE ADEGUAMENTO .....	42
3.3. - IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO PER LA PREVENZIONE DEI RISCHI DI REATO IN MATERIA DI IGIENE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO .....	44
3.4. - IL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE .....	46
<b>4. MAPPA DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO DI REATO.....</b>	<b>49</b>
<b>5. PIANO DI GESTIONE DEL RISCHIO.....</b>	<b>55</b>
<b>6. CODICE GENERALE DI ETICA.....</b>	<b>57</b>
<b>7. REGOLAMENTAZIONE DEI PROCESSI SENSIBILI .....</b>	<b>59</b>
<b>8. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEI DIPENDENTI.....</b>	<b>61</b>
<b>9. INFORMAZIONE AGLI ALTRI SOGGETTI TERZI.....</b>	<b>63</b>
<b>10. LINEE GUIDA DEL SISTEMA DISCIPLINARE .....</b>	<b>64</b>
10.1. - SANZIONI PER IL PERSONALE DIPENDENTE.....	65
10.2. - SANZIONI / MISURE PER IL PERSONALE DIRIGENTE .....	70
10.3. - SANZIONI / MISURE PER GLI AMMINISTRATORI E I SINDACI.....	71
10.4. - SANZIONI/ MISURE PER I MEMBRI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	72
10.5. - MISURE PER I FORNITORI E PER GLI ALTRI SOGGETTI TERZI .....	73



10.6. - RIFLESSI DEL SISTEMA SANZIONATORIO E DISCIPLINARE SUL SISTEMA RETRIBUTIVO E PREMIALE .....	73
<b>11. ORGANISMO DI VIGILANZA .....</b>	<b>76</b>
11.1. - L'IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	76
11.2. - STRUTTURA E COMPOSIZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	77
11.3. - DURATA IN CARICA, DECADENZA E SOSTITUZIONE DEI MEMBRI.....	79
11.4. - REGOLE DI CONVOCAZIONE E FUNZIONAMENTO .....	82
11.5. - LE FUNZIONI E I POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	83
11.6. - IL REPORTING AGLI ORGANI SOCIALI.....	86
11.7. - IL SISTEMA DI SEGNALAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	88
11.8. - MODALITÀ DI TRASMISSIONE E VALUTAZIONE DELLE SEGNALAZIONI.....	89
11.9. - LA RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI .....	91
11.10. - LIBRI OBBLIGATORI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	91
11.10.1. <i>libro verbale delle riunioni</i> .....	92
11.10.2. <i>libro registro segnalazioni e istruttorie</i> .....	93



## **Allegati:**

---

1. Reati presupposto della responsabilità ex D.Lgs. 231/2001;
2. Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex d. lgs. 231/2001 (Confindustria, marzo 2008);
3. Mappa delle aree a rischio di reato;
4. Esito *Risk Assessment* e Piano di gestione del Rischio;
5. I Protocolli di organizzazione, gestione e controllo;
6. Bibliografia e riferimenti.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'D. Am...', located in the bottom right corner of the page.



## 1. PREMESSE

### 1.1. - Definizioni

Nel presente documento le seguenti espressioni hanno il significato di seguito indicato:

- **“Attività a rischio di reato”**: il processo, l’operazione, l’atto, ovvero l’insieme di operazioni e atti, che possono esporre la Società al rischio di sanzioni ai sensi del Decreto in funzione della commissione di un Reato.
- **“CCNL”**: il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile ai dipendenti della Società; in particolare, alla data dell’adozione del Modello risulta applicato il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per gli addetti all’industria chimica, chimico-farmaceutica, delle fibre chimiche e dei settori abrasivi, lubrificanti e GPL.
- **“D. Lgs. 231/2001”** o **“Decreto”**: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”*, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, e successive modificazioni ed integrazioni.
- **“Destinatari”**: Organi societari (Amministratori e Sindaci), Dirigenti, Dipendenti, Fornitori tutti coloro che operano nell’interesse o a vantaggio della Società, con o senza rappresentanza e a prescindere dalla natura e dal tipo di rapporto intrattenuto con la Società preponente. I Destinatari sono tenuti al rispetto del Modello, del Codice Generale di Etica e dei Protocolli preventivi.
- **“Dipendenti”**: tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'D. P. P.', located at the bottom right of the page.



- **“Codice Generale di Etica”** o **“Codice”**: il documento che raccoglie e stabilisce i principi generali di comportamento – ovvero, raccomandazioni, obblighi, politiche di conformità e/o divieti – su cui si fonda l’attività del gruppo PPG in tutto il mondo, di cui Ampaspace fa parte, e che ne costituisce il fondamento etico. Tale documento vincola tutto il personale, prevedendo che ogni violazione sia sanzionata.
- **“Linee Guida”**: le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, pubblicate dalle associazioni di categoria, che sono state considerate ai fini della predisposizione ed adozione del Modello (*Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex d. lgs. 231/2001*, pubblicate da Confindustria il 31 marzo 2008).
- **“Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001”** o **“Modello”**: il modello di organizzazione, gestione e controllo ritenuto dagli Organi Sociali idoneo a prevenire i Reati e, pertanto, adottato dalla Società, ai sensi degli articoli 6 e 7 del Decreto Legislativo, al fine di prevenire la realizzazione dei Reati stessi da parte del Personale apicale o subordinato, così come descritto dal presente documento e relativi allegati.
- **“Organi Sociali”**: il Consiglio di Amministrazione e/o il Collegio Sindacale della Società, in funzione del senso della frase di riferimento.
- **“Organismo di Vigilanza”** od **“OdV”**: l’Organismo previsto dall’art. 6 del Decreto Legislativo, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché sull’aggiornamento dello stesso.
- **“Personale”**: tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro, inclusi i lavoratori dipendenti, interinali, i collaboratori, gli *“stagisti”* ed i liberi professionisti che abbiano ricevuto un incarico da parte della Società.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'D. P. P.', located at the bottom right of the page.



- “**Personale Apicale**”: i soggetti di cui all’articolo 5, comma 1, lett. a) del Decreto, ovvero i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società; in particolare, i membri del Consiglio di Amministrazione, il Presidente, gli institori e procuratori della Società.
- “**Personale sottoposto ad altrui direzione**”: i soggetti di cui all’articolo 5, comma 1, lett. b) del Decreto, ovvero tutto il Personale che opera sotto la direzione o la vigilanza del Personale Apicale.
- “**Pubblica Amministrazione**” o “**P.A.** ”: Per Amministrazione Pubblica si deve intendere:
  - lo Stato (o Amministrazione Statale);
  - gli Enti Pubblici: si precisa che l’Ente Pubblico è individuato come tale dalla legge oppure è un Ente sottoposto ad un sistema di controlli pubblici, all’ingerenza dello Stato o di altra Amministrazione per ciò che concerne la nomina e la revoca dei suoi amministratori, nonché l’Amministrazione dell’Ente stesso. E’ caratterizzato dalla partecipazione dello Stato, o di altra Amministrazione Pubblica, alle spese di gestione; oppure dal potere di direttiva che lo Stato vanta nei confronti dei suoi organi; o dal finanziamento pubblico istituzionale; o dalla costituzione ad iniziativa pubblica. A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo sono da considerarsi Pubbliche Amministrazioni in senso lato le seguenti Società: Ferrovie dello Stato, Autostrade S.p.A, AEM Milano, ecc.
  - Pubblico Ufficiale: colui che esercita “una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa”. Agli effetti della legge penale “è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi” (art.357 c.p.);



- Incaricato di Pubblico Servizio: colui che “a qualunque titolo presta un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un’attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest’ultima e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale” (art. 358 c.p.). Si rappresenta che “a qualunque titolo” deve intendersi nel senso che un soggetto esercita una pubblica funzione, anche senza una formale o regolare investitura (incaricato di un pubblico servizio “di fatto”). Non rileva, infatti, il rapporto tra la P.A. e il soggetto che esplica il servizio.
- **“Protocollo”**: la misura organizzativa, fisica e/o logica prevista dal Modello al fine di prevenire il rischio di commissione dei Reati.
- **“Reati”** o il **“Reato”**: l’insieme dei reati, o il singolo reato, richiamati dal D. Lgs. 231/2001 (per come eventualmente modificato ed integrato in futuro).
- **“Sistema Disciplinare”**: l’insieme delle misure sanzionatorie applicabili in caso di violazione delle regole procedurali e comportamentali previste dal Modello;
- **“Società”**: Ampaspace S.r.l.





## 1.2. - il decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001

Il D. Lgs. 231/2001, recante la “*disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni prive di personalità giuridica*”, è stato emanato in prima parziale attuazione della legge delega 29 settembre 2000, n. 300 e degli impegni assunti dall'Italia a livello comunitario (Convenzioni di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee e del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri) ed internazionale (Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione dei pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali) nell'ambito della lotta alla corruzione internazionale.

Il Decreto ha introdotto la **responsabilità amministrativa** della società e di altri enti **per specifiche tipologie di Reato** commesse da propri amministratori o Dipendenti.

Questo tipo di responsabilità, che la norma definisce amministrativa, in realtà presenta numerose caratteristiche tipiche della responsabilità penale, tanto che il **sistema processuale** adottato è quello **previsto** per le **condotte penalmente rilevanti**.

Nella Relazione di accompagnamento del Decreto è riportato: “*tale responsabilità, poiché conseguente da reato e legata (per espressa volontà della legge delega) alle garanzie del processo penale, diverge in pochi punti dal paradigma dell'illecito amministrativo ..., con la conseguenza di dare luogo ad un “tertium genus” che coniuga i tratti essenziali del sistema penale e di quello amministrativo nel tentativo di contemperare le ragioni dell'efficacia preventiva, ... con quelle della massima garanzia*”.

Il D. Lgs. 231/2001 prevede che le società siano responsabili per i Reati commessi nell'interesse o a vantaggio delle stesse, da parte dei soggetti



che rivestano un ruolo cosiddetto “apicale”<sup>1</sup> o da parte dei soggetti cosiddetti “sottoposti”<sup>2</sup>.

I Reati richiamati dal Decreto, ovvero i Reati dalla cui commissione può derivare la responsabilità amministrativa degli enti, sono - ad oggi - quelli realizzati in relazione a rapporti intrattenuti con la pubblica amministrazione, i Reati in tema di falsità in monete, carte di pubblico credito e valori di bollo, i Reati societari, i Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, i delitti contro la personalità individuale, i Reati di *market abuse*, i Reati transnazionali, i Reati concernenti il traffico di migranti, i Reati di riciclaggio e ricettazione, delitti di criminalità organizzata, delitti contro l'industria ed il commercio, i Reati connessi alla disciplina antinfortunistica e di salute e sicurezza sul lavoro, Reati informatici, alcuni Reati in materia di diritto di autore, Reati in materia di brevetti ed esclusive industriali, Reati alimentari, Reati associativi, mafiosi e in materia di armi, i Reati ambientali ed il Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno in Italia è irregolare. In particolare, qui di seguito si elencano i Reati in relazione alla commissione dei quali l'ente può essere condannato alla sanzione amministrativa<sup>3</sup>:

- Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico;
- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico;
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche;

---

<sup>1</sup> Secondo quanto dispone l'art.5 lett. a) del D .Lgs.231/2001, i soggetti in posizione apicale possono essere identificati come quelle “*persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo dello stesso*”.

<sup>2</sup> Per soggetti sottoposti la norma, all'art.5 lett. b) del D .Lgs.231/2001, indica le “*persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lett. a)*”.

<sup>3</sup> Per l'analisi approfondita dei reati richiamati dal Decreto si rinvia all'allegato 1, in cui sono riportate le informazioni inerenti le fattispecie e all'allegato 2 ove – nelle linee guida delle associazioni di categoria – è riportata l'analisi delle condotte utilizzate anche nelle attività di *risk assessment*.



- Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico;
- Corruzione per un atto d'ufficio;
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio;
- Corruzione in atti giudiziari;
- Istigazione alla corruzione;
- Concussione;
- Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico;
- Falsità in monete in carte di pubblico credito ed in valori bollati;
- False comunicazioni sociali;
- False comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori;
- Falso in prospetto;
- Impedito controllo;
- Formazione fittizia di capitale;
- Indebita restituzione dei conferimenti;
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve;
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante;
- Operazioni in pregiudizio dei creditori;
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori;
- Illecita influenza sull'assemblea;
- Aggiotaggio;
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza;
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- Delitti contro la personalità individuale;
- Reati di *market abuse*;
- Ricettazione e riciclaggio;
- Reati concernente il traffico di migranti;
- Intralcio alla giustizia;
- Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza del



- lavoro;
- Reati informatici;
  - Violazioni del Diritto di Autore;
  - Violazione diritti segni distintivi;
  - Violazione brevetti e diritti industriali;
  - Frodi in commercio;
  - Reati alimentari;
  - Reati associativi, mafiosi e in materia di armi;
  - Reati ambientali<sup>4</sup>.
  - Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare<sup>5</sup>.

Come anticipato, ai sensi dell'articolo 5 del Decreto, "*l'ente è responsabile per i **reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio***"; ovvero l'ente è responsabile se dall'attività illegale abbia ottenuto benefici per l'impresa. L'ente, invece, non risponderà se gli autori del Reato avranno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

Con riferimento alla ipotesi di responsabilità dell'ente, è stato comunque ritenuto opportuno consentire al medesimo la dimostrazione in via preventiva della propria estraneità rispetto al Reato<sup>6</sup>. A tale fine, viene richiesta l'adozione di **modelli comportamentali** specificamente calibrati sul rischio-reato e cioè volti ad impedire, attraverso la fissazione di regole di condotta, la commissione di determinati Reati.

---

<sup>4</sup> Introdotti dal D.Lgs. 7 luglio 2011, n. 121 recante "Attuazione della direttiva 2008/99/CE sulla tutela penale dell'ambiente, nonché della direttiva 2009/123/CE che modifica la direttiva 2005/35/CE relativa all'inquinamento provocato dalla navi e all'introduzione di sanzioni per violazioni" entrato in vigore il 16 agosto 2011.

<sup>5</sup> Reato Introdotto dal D. Lgs. 16 luglio 2012, n. 109 recante "Attuazione della direttiva 2009/52/CE che introduce norme minime relative a sanzioni e a provvedimenti nei confronti di datori di lavoro che impiegano cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno e'irregolare".

<sup>6</sup> A. FILIPPINI, *Adempimenti conseguenti all'entrata in vigore del Decreto Legislativo 231/2001*.



Requisito indispensabile perché dall'adozione del modello derivi l'**esenzione da responsabilità dell'ente** è che esso venga **efficacemente attuato**.

In altri termini, la specifica colpevolezza dell'ente si configurerà quando il reato commesso da un suo organo o sottoposto rientra in una decisione imprenditoriale ovvero quando esso è conseguenza del fatto che l'ente medesimo non si è dotato di un modello di organizzazione idoneo a prevenire reati del tipo di quello verificatosi o ancora che vi è stata al riguardo omessa o insufficiente vigilanza da parte degli organismi dotati di potere di controllo<sup>7</sup>.

In quest'ottica, l'articolo 6 del Decreto stabilisce che l'ente **non è chiamato a rispondere** dell'illecito nel caso in cui dimostri di aver **adottato ed efficacemente attuato**, prima della commissione del fatto, "***modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi***".

La medesima norma prevede, inoltre, l'istituzione di un "**organismo di controllo interno all'ente**" con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del predetto Modello, nonché di curarne l'aggiornamento.

I modelli organizzativi devono quindi rispondere alle seguenti esigenze:

- Individuare le Attività a rischio di reato;
- Prevedere specifici Protocolli per la prevenzione dei Reati;
- Individuare, al fine della prevenzione dei Reati, le modalità di gestione delle risorse finanziarie;
- Prevedere obblighi di informazione all'organismo deputato al controllo sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;

---

<sup>7</sup> G. FIANDACA, E. MUSCO, *Diritto Penale Parte Generale*, Zanichelli Editore, quarta edizione.



- Introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

In conclusione, nell'ipotesi di Reati commessi dal Personale Apicale, l'ente non risponderà se proverà che:

- (i) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire Reati della specie di quello verificatosi;
- (ii) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento sia stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (Organismo di Vigilanza), che nelle realtà di piccole dimensioni può coincidere con l'organo dirigente stesso;
- (iii) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo in ordine al modello;
- (iv) i soggetti abbiano commesso il Reato eludendo fraudolentemente il Modello.

Nel caso in cui, invece, il Reato sia stato commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza del Personale Apicale, l'ente sarà responsabile del Reato solo se vi sarà stata carenza negli obblighi di direzione e vigilanza e tale carenza sarà esclusa se l'ente avrà adottato, prima della commissione del Reato, un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire Reati della specie di quello verificatosi<sup>8</sup>.

---

<sup>8</sup> Non sussiste, quindi, l'inversione dell'onere della prova prevista per il Personale Apicale: nel caso in esame sarà l'organo della pubblica accusa a dover provare che l'ente non aveva adottato per tempo il modello di organizzazione richiesto.



### 1.3. - le Linee Guida emanate dalle associazioni di categoria

L'art. 6 del Decreto dispone che i Modelli possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia<sup>9</sup>.

Alla luce di quanto sopra, la Società, nella predisposizione del presente documento, ha tenuto conto delle Linee Guida predisposte da Confindustria (ed aggiornate a Marzo 2008). Tali Linee Guida sono allegate al presente documento (**all. 2**).

Resta inteso che eventuali divergenze del Modello adottato dalla Società rispetto a talune specifiche indicazioni di cui alle Linee Guida, non ne inficiano di per sè la correttezza di fondo e la validità.

Tali **Linee Guida**, infatti, per loro natura, **hanno carattere generale**, laddove il Modello deve essere predisposto con riferimento alla realtà concreta della Società.

### 1.4. - Ampaspace S.r.l.

Ampaspace S.r.l. fa parte del Gruppo multinazionale PPG, che opera nel settore chimico, in particolare vernici e rivestimenti, prodotti ottici e materiali speciali, e nel settore vetro, e che impiega circa 40.000 persone in oltre 60 paesi nel mondo. L'*headquarter* del Gruppo si trova a Pittsburgh, Pennsylvania, Stati Uniti.

L'attività di Ampaspace è inserita nel settore Aerospace del Gruppo PPG, con particolare riferimento alla produzione dei trasparenti: a titolo esemplificativo, parabrezza e finestrini per aerei, pannelli elettrocromici, lenti, destinati

---

<sup>9</sup> Il Ministero della Giustizia, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro trenta giorni osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'D. ...'.



all'aviazione civile, commerciale, militare, sia quali primo equipaggiamento, sia quali ricambi, sia quali prodotti aftermarket.

Il Gruppo è caratterizzato da una struttura organizzativa “a matrice”<sup>10</sup>; il *plant* e le funzioni aziendali di Ampaspace S.r.l. sono inserite in tale struttura, che prevede riporti gerarchici nei confronti del Legale Rappresentante e riporti funzionali nei confronti dei responsabili di BU / dipartimento, così come definiti nella struttura di Gruppo.

Nell'ambito di tale struttura organizzativa, Ampaspace S.r.l. si avvale di alcuni servizi erogati da funzioni di Gruppo. Si avvale, fra l'altro, di servizi di supporto amministrativo assicurati da PPG Industries Europe Sàrl in virtù del contratto con questa stipulato, ed effettivamente svolti dalla società PPG Italia Business Support S.r.l. sulla base di indicazioni e linee guida fornite a quest'ultima da PPG Industries Europe Sàrl.

I servizi effettuati da PPG Italia Business Support S.r.l. sono stati esaminati nell'ambito dell'analisi dei rischi di reato (si veda il *capitolo 4* e gli *allegati 3 e 4*) e denominati *shared services*.

Le attività dei servizi citati sono descritte nelle procedure di Gruppo, che si intendono integralmente richiamate quali Protocolli preventivi.

### **1.5. - la Governance della Società**

Il modello di Governance della Società si prefigge di formalizzare il sistema dei valori che intende promuovere creando un assetto organizzativo idoneo

---

<sup>10</sup> La rappresentazione grafica a matrice può essere descritta da una tabella a doppia entrata in cui da una parte sono riportate le unità funzionali (acquisti, produzione, vendita, *marketing*) e dall'altra gli organi di prodotto/progetto (*project management*). Una struttura di questo tipo prevede dunque un doppio riporto per le funzioni operative, la direzione di funzione (la cosiddetta *line verticale*) e, allo stesso livello, i *project* o *product manager* (la cosiddetta *line orizzontale*). Si veda, tra gli altri, HENRY MINTZBERG, *La progettazione dell'organizzazione aziendale*, il Mulino, 1996. Nel caso specifico, il riferimento alla struttura “a matrice” vuole sottolineare il doppio riporto delle funzioni (e relative unità operative) nei confronti della Direzione Aziendale italiana e dei “capo funzione” all'interno del Gruppo PPG.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'D. ...'.





ed esemplare.

La Società ha adottato statutariamente, quale sistema di amministrazione e controllo (*governance*), l'amministrazione pluripersonale collegiale.

Lo statuto della Società prevede i seguenti Organi Societari:

- l'Assemblea dei Soci (organo con funzioni esclusivamente deliberative, le cui competenze sono per legge circoscritte alle decisioni di maggior rilievo della vita sociale, con l'esclusione di competenze gestorie);
- il Consiglio di Amministrazione (cui è devoluta la supervisione strategica e la gestione dell'impresa);
- il Collegio Sindacale (con funzioni di controllo sull'amministrazione della Società).

La funzione di supervisione strategica si riferisce alla determinazione degli indirizzi e degli obiettivi aziendali strategici e alla verifica della loro attuazione.

La funzione di gestione consiste nella conduzione dell'operatività aziendale volta a realizzare dette strategie.

La funzione di supervisione strategica e quella di gestione, attenendo unitariamente all'amministrazione dell'impresa, sono incardinate nel Consiglio di Amministrazione e nei suoi organi delegati.

La funzione di controllo si sostanzia nella verifica della regolarità dell'attività di amministrazione e dell'adeguatezza degli assetti organizzativi e contabili della Società.

Tale funzione è esercitata dal Collegio Sindacale e dall'Organismo di Vigilanza.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'D. Scam', is located at the bottom right of the page.



### 1.5.1 - Assemblea dei Soci

L'**Assemblea** è l'organo composto dalle persone dei soci. La sua funzione è quella di formare la volontà della Società nelle materie riservate alla sua competenza dalla legge o dallo statuto.

I Soci decidono sulle materie riservate alla loro competenza dallo statuto nonché sugli argomenti che uno o più amministratori o tanti soci che rappresentano almeno 1/3 del capitale sociale sottopongono alla loro approvazione.

In ogni caso sono riservate alla **competenza dei soci**:

- l'approvazione del bilancio e la distribuzione degli utili;
- la nomina o la revoca degli amministratori;
- la nomina dei sindaci e del Presidente del Collegio Sindacale o del revisore, se necessaria;
- le modificazioni dello statuto;
- il compimento di operazioni che comportino una sostanziale modificazione dell'oggetto sociale, ovvero una rilevante modificazione dei diritti dei soci, nonché l'assunzione di partecipazioni da cui derivi responsabilità illimitata per le obbligazioni della società partecipata;
- l'anticipato scioglimento della Società e la revoca dello stato di liquidazione;
- la nomina e la revoca dei liquidatori e le modifiche alle deliberazioni assunte ai sensi dell'art. 2487, primo comma, c.c.;
- le decisioni in ordine all'emissione di titoli di debito da parte della Società.

Salvo quanto previsto dal quarto comma dell'art. 2479 c.c., le decisioni dei soci possono essere adottate mediante consultazione scritta o sulla base del



consenso espresso per iscritto.

Il socio che intende consultare gli altri soci o proporre loro una data decisione, formulerà detta proposta in forma scritta su qualsiasi supporto cartaceo, magnetico o elettronico, recante l'oggetto della proposta di decisione e le sue ragioni e dovrà essere sottoscritta anche in forma digitale.

Tale proposta sarà inviata agli altri soci, amministratori e sindaci mediante qualsiasi sistema di comunicazione, ivi compreso il fax e la posta elettronica.

I soci devono esprimere il proprio voto favorevole, contrario o di astensione mediante comunicazione scritta agli altri soci, amministratori e sindaci con le stesse forme e con gli stessi mezzi sopra indicati entro quindici giorni dal ricevimento della proposta. La mancanza di detta comunicazione nel termine prescritto va intesa come espressione di voto contrario.

La decisione è presa con il voto favorevole dei soci che rappresentino almeno la metà del capitale sociale e deve essere trascritta senza indugio nel libro delle decisioni dei soci a cura dell'organo amministrativo.

Le decisioni dei soci devono essere adottate con deliberazione assembleare nel caso di:

- modifiche all'atto costitutivo;
- decisione di compiere operazioni che comportino una sostanziale modificazione dell'oggetto sociale o una rilevante modificazione dei diritti dei soci;
- su richiesta di uno o più amministratori o di un numero di soci che rappresentano almeno un terzo del capitale sociale;
- riduzione del capitale sociale per perdite.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'D. Zan', located at the bottom right of the page.



L'Assemblea è convocata dal Consiglio di Amministrazione mediante lettera raccomandata, telegramma, fax, e-mail, spedita almeno cinque giorni prima dell'adunanza al domicilio risultante dal libro dei soci.

I soci approvano il bilancio almeno una volta l'anno, entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio sociale o entro 180 giorni dalla chiusura dell'esercizio quando lo richiedano particolari esigenze ai sensi dell'articolo 2478 bis del Codice civile.

L'Assemblea può tenersi anche fuori dalla sede sociale, in Italia, negli altri paesi dell'Unione Europea, Svizzera e negli Stati Uniti d'America.

L'Assemblea può svolgersi anche in video o audio – conferenza, a condizione che:

- siano presenti nello stesso luogo il Presidente ed il Segretario della riunione se nominato che provvederanno alla formazione e alla sottoscrizione del verbale;
- sia consentito agli intervenuti di partecipare alla discussione e alla votazione simultanea sugli argomenti all'ordine del giorno, nonché di visionare, ricevere o trasmettere documenti.
- sia consentito al Presidente dell'Assemblea di accertare l'identità e legittimazione degli intervenuti, il regolare svolgimento dell'assemblea nonché constatare e proclamare i risultati della votazione;

In tali casi, l'Assemblea dovrà ritenersi svolta nel luogo ove saranno presenti il Presidente e il Segretario, se nominato.

Anche in assenza di formale convocazione, l'Assemblea si reputa regolarmente costituita quando sia rappresentato l'intero capitale sociale e siano presenti o informati della riunione tutti gli amministratori e il collegio sindacale e nessuno si opponga alla trattazione degli argomenti. In tale ultimo



caso, gli amministratori e i sindaci assenti all'adunanza, dovranno rilasciare preventivamente una dichiarazione scritta, da conservarsi agli atti della Società, dalle quali risulti che essi sono informati della riunione, degli argomenti posti all'ordine del giorno e di non opporsi alla trattazione degli stessi.

Hanno diritto di intervenire all'Assemblea tutti coloro che risultano iscritti nel Registro delle Imprese.

Il socio può farsi rappresentare in assemblea. La delega può essere conferita anche per fax o e-mail con firma elettronica e deve essere conservata nel libro delle decisioni dei soci.

L'Assemblea è presieduta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, o, in mancanza, da altra persona designata dall'Assemblea.

Il Presidente dell'Assemblea verifica la regolarità della costituzione, accerta l'identità e la legittimazione dei presenti, regola lo svolgimento ed accerta i risultati delle votazioni; degli esiti di tali accertamenti deve essere dato conto nel verbale.

L'Assemblea designa un Segretario che può essere anche persona estranea e, se lo ritiene opportuno, due scrutatori.

Le deliberazioni dell'Assemblea sono constatate da un verbale sottoscritto dal Presidente e dal Segretario nonché dagli scrutatori eventualmente nominati

L'Assemblea è regolarmente costituita con la presenza di tanti soci che rappresentano almeno la metà del capitale sociale e delibera a maggioranza

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'D. De...'. The signature is stylized and somewhat illegible.



assoluta, ma nei casi previsti dai numeri 4) e 5) del secondo comma dell'art. 2479 c.c. delibera con il voto favorevole dei soci che rappresentano almeno la metà del capitale sociale.

### **1.5.2 - Consiglio di Amministrazione**

Il **Consiglio di Amministrazione**, composto da cinque membri<sup>11</sup>, è l'organo con funzione di supervisione strategica, nel quale si concentrano le funzioni di indirizzo e/o di supervisione della gestione sociale (ad esempio, mediante esame e delibera in ordine ai piani industriali o finanziari ovvero alle operazioni strategiche della Società)<sup>12</sup>.

Al Consiglio di Amministrazione è affidata la gestione dell'impresa sociale e agli Amministratori spetta il compimento di tutte le operazioni necessarie per il conseguimento dell'oggetto sociale<sup>13</sup>.

Gli Amministratori durano in carica per il periodo che i soci stabiliranno di volta in volta.

Gli Amministratori possono essere scelti anche fra non soci e sono rieleggibili.

Sino a contraria decisione dei soci, gli Amministratori non sono vincolati dal divieto di cui all'art. 2390 Cod. civ.

Qualora nel corso dell'esercizio sociale vengano a mancare, per qualsiasi ragione, uno o più amministratori, si applicheranno le disposizioni contenute

---

<sup>11</sup> Lo statuto prevede che la società possa essere amministrata da un Amministratore Unico o da un Consiglio di Amministrazione, composto da un minimo di tre ad un massimo di undici membri.

<sup>12</sup> Articolo 2381 del codice civile.

<sup>13</sup> Articolo 2380 *bis* del codice civile.



negli artt. 2385 e 2386 Cod. civ., mentre qualora venga meno la maggioranza degli Amministratori nominati dai soci, decadrà immediatamente dalla carica l'intero Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione, ove non vi abbiano provveduto i Soci, eleggerà nel proprio seno un Presidente ed eventualmente un Vice Presidente.

L'organo amministrativo è investito dei più ampi poteri per la gestione della Società, senza eccezioni di sorta, ed ha pertanto facoltà di compiere tutti gli atti che ritenga opportuni per l'attuazione ed il raggiungimento dello scopo sociale, esclusi soltanto quelli che la legge, in modo tassativo riserva ai soci.

L'organo amministrativo può decidere:

- di variare l'indirizzo della sede sociale nell'ambito del comune;
- di istituire e sopprimere filiali, sedi secondarie, uffici di rappresentanza, unità locali ed agenzie (in Italia e all'estero);
- di aumentare il capitale sociale secondo quanto previsto dallo Statuto;
- la fusione per incorporazione nella Società di un'altra società qualora la Società possieda l'intero capitale o il novanta per cento del capitale sociale della società che verrà incorporata, nonché la fusione per incorporazione della Società in un'altra se da questa interamente posseduta ai sensi degli articoli 2505 e 2505 bis c.c.

I verbali relativi alle delibere di cui al punto precedente devono essere redatti da un notaio, ove richiesto dalla legge.

Le eventuali remunerazioni delle cariche, quando si tratti di membri del Consiglio investiti di particolari poteri, sono stabilite dal Consiglio sentito il



parere del Collegio Sindacale.

Ai membri del Consiglio di Amministrazione spetta il rimborso delle spese vive sostenute per le loro funzioni.

I soci potranno inoltre assegnare al Consiglio speciali indennità, in rapporto all'attività esplicata a favore della Società.

Le decisioni del Consiglio di Amministrazione possono essere prese mediante consultazione scritta ovvero sulla base del consenso espresso per iscritto.

La procedura di consultazione scritta o di acquisizione del consenso espresso per iscritto non è soggetta a particolari vincoli, purché sia assicurato a ciascun Amministratore il diritto di partecipare alla decisione e sia assicurata a tutti gli aventi diritto adeguata informazione.

La proposta di decisione deve essere comunicata a cura dell'Amministratore/i proponente/i a tutti i membri del Consiglio d'Amministrazione e del Collegio Sindacale in carica per mezzo di lettera raccomandata, oppure di telegramma, fax o e-mail.

La decisione è adottata col voto favorevole della maggioranza dei membri del Consiglio entro sette giorni dalla data di ricevimento della proposta o nei termini fissati dalla proposta stessa, che non possono eccedere quindici giorni.

Le decisioni devono essere trascritte senza indugio nel libro delle decisioni degli Amministratori. La relativa documentazione è conservata dalla Società.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'D. Scam', located at the bottom right of the page.





In caso di richiesta da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione o di almeno un terzo dei soci e nei casi previsti del quinto comma dell'art. 2475 c.c., il Consiglio di Amministrazione deve deliberare in adunanza collegiale.

In tal caso, il Consiglio è convocato dal Presidente o da un Amministratore Delegato con lettera raccomandata, fax o e-mail spedita cinque giorni prima della riunione o, nei casi di urgenza, con avviso spedito almeno due giorni a ciascun membro per mezzo di telegramma, fax o e-mail.

L'avviso di convocazione deve indicare giorno, ora e luogo della seduta, che può essere tenuta anche fuori dalla sede sociale e deve essere sommariamente indicata la materia sulla quale si deve deliberare.

E' ammessa la possibilità che le adunanze del Consiglio di Amministrazione si tengano per teleconferenza o videoconferenza a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati dal Presidente, sia loro consentito di seguire la discussione, di intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti affrontati, ricevere, trasmettere e visionare documenti e di tutto ciò venga dato atto nel relativo verbale.

Verificandosi tali presupposti, la riunione del Consiglio si considera tenuta nel luogo in cui si trova il Presidente e dove pure si trova il segretario della riunione onde consentire la stesura e la sottoscrizione del verbale sul relativo libro.

Il Consiglio può tuttavia validamente deliberare anche in mancanza di formale convocazione, ove siano presenti o informati tutti i suoi membri ed i Sindaci effettivi e nessuno si opponga alla trattazione degli argomenti, ovvero se gli Amministratori e i Sindaci assenti abbiano preventivamente rilasciato

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'D. Zan', is located at the bottom right of the page.



una dichiarazione scritta, da conservarsi agli atti della Società, dalla quale risulti che essi sono informati della riunione, degli argomenti posti all'ordine del giorno e che non si oppongono alla trattazione degli stessi, purché siano rispettate le maggioranze stabilite dalla legge e dallo Statuto.

Le sedute del Consiglio sono valide con la presenza della maggioranza dei rispettivi componenti in carica e le relative deliberazioni devono essere prese a maggioranza di voti dei presenti.

Le sedute sono presiedute dal Presidente del Consiglio e, in caso di sua assenza, dal Consigliere Delegato più anziano o dal Consigliere più anziano di età.

Di ogni seduta viene redatto processo verbale firmato da chi la presiede e dal Segretario.

Per l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e per la gestione della Società, il Consiglio di Amministrazione potrà delegare tutti o parte dei propri poteri ad uno o più Amministratori Delegati.

Non possono essere delegate le attribuzioni indicate nell'art. 2475, comma 5, del Codice civile.

Spetta inoltre al Consiglio di Amministrazione la facoltà di nominare Direttori Generali, Vice Direttori Generali, Direttori, Procuratori e dirigenti in genere determinandone le funzioni e gli emolumenti.

La rappresentanza della Società spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione ed ai singoli Amministratori Delegati, con facoltà di nominare avvocati e procuratori, anche alle liti, in ogni sede per ogni grado di

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'D. Zan', is located at the bottom right of the page.



giurisdizione ed anche per giudizi di cassazione e revocazione.

La rappresentanza della Società spetta anche ai direttori, agli institori ed ai procuratori, nei limiti dei poteri loro conferiti nell'atto di nomina.

La rappresentanza della Società in liquidazione spetta al liquidatore o al presidente del collegio dei liquidatori ad agli altri eventuali componenti il collegio di liquidazione con le modalità ed i limiti stabiliti in sede di nomina.

### **1.5.3 - Il Presidente del Consiglio di Amministrazione e l'Amministratore Delegato**

Il **Presidente del Consiglio di Amministrazione** svolge un'importante funzione finalizzata a favorire la dialettica interna al Consiglio e tra organi societari e ad assicurare il bilanciamento dei poteri, in coerenza con i compiti di organizzazione dei lavori del Consiglio stesso e di circolazione delle informazioni, che gli vengono attribuiti dallo statuto e dal codice civile.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è altresì l'interlocutore degli organi interni di controllo ed ha la rappresentanza della Società di fronte ai terzi.

Il Presidente è responsabile della salvaguardia del patrimonio e del nome aziendale definendo le strategie aziendali, dimensionando la struttura aziendale e creando la disponibilità per l'acquisizione delle risorse, rilasciando le deleghe alle funzioni aziendali, firmando contratti e proponendo azioni correttive e controllandone l'attuazione.

L'attuale struttura di governance prevede che il Presidente e l'Amministratore



Delegato siano muniti dei seguenti poteri:

- a firma singola e con facoltà di subdelega:  
tutti i poteri per l'ordinaria amministrazione della Società, ivi compresi a mero titolo esemplificativo e non limitativo i poteri di partecipare a gare, sottoscrivere contratti e firmare tutte le dichiarazioni richieste dalle leggi fiscali.
- con firma congiunta a quella di altro amministratore, nominativamente individuato:
  - i poteri per l'apertura e la chiusura dei conti correnti, per richiedere l'aumento dei crediti concessi e la variazione della loro forma di utilizzo;
  - i poteri di compiere qualsiasi operazione bancaria nei limiti dei fidi concessi.

#### **1.5.4 - Amministratori**

La struttura di governance prevede deleghe conferite a tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione, organizzate nel rispetto dei principi di separazione dei compiti e dei poteri.

Oltre al Presidente e all'Amministratore Delegato, sono individuati un Consigliere con deleghe in materia di gestione dei conti correnti e la relativa operatività (indicato nel Modello come "Amministratore con deleghe *finance*"), un Consigliere con deleghe in materia di gestione del personale (indicato come "Amministratore con deleghe *HR*") ed un Consigliere, individuato quale Datore di lavoro e responsabile dello stabilimento ("*Plant Manager*").

L'attuale schema dei poteri è così articolato:

- **Amministratore con deleghe *finance*:**
  - a) tutti i poteri per la firma delle dichiarazioni ai fini fiscali e statistici.
  - b) con firma congiunta a quella dell'Amministratore Delegato:

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'D. ...'.



- i poteri per l'apertura e la chiusura dei conti correnti, per richiedere l'aumento dei crediti concessi e la variazione delle loro forme di utilizzo.
  - i poteri di compiere qualsiasi operazione bancaria nei limiti dei fidi concessi.
- c) con firma congiunta a quella del Presidente:
- i poteri per l'apertura e la chiusura dei conti correnti, per richiedere l'aumento dei crediti concessi e la variazione delle loro forme di utilizzo;
  - i poteri di compiere qualsiasi operazione bancaria nei limiti dei fidi concessi.

➤ **Amministratore con deleghe HR:**

- a) poteri di assumere, promuovere e licenziare operai, impiegati e quadri determinandone il compenso, i termini e le condizioni di impiego con la facoltà di subdelega;
- b) i poteri di assumere, promuovere e licenziare dirigenti determinandone il compenso, i termini e le condizioni di impiego salvo ratifica del Consiglio di Amministrazione;
- c) i poteri per la firma delle dichiarazioni necessarie alla gestione del personale; a mero titolo esemplificativo e non limitativo, comunicazioni all'Inps, contratti di somministrazione, comunicazioni ai vari enti preposti.
- d) rappresentare e difendere la società sia come attrice sia come convenuta davanti a qualsiasi organo giudiziario, in qualunque grado di giudizio, nonché di fronte alle suprema Corte di Cassazione, in relazione e qualunque procedimento istituito dalla società o contro di essa in materia di lavoro; rappresentare la società e difenderne gli interessi nelle procedure di conciliazione previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dalla legge; addivenire a composizioni amichevoli ed a transazioni, limitatamente alle controversie di lavoro e, in relazione e quanto sopra, nominare e revocare procuratori, avvocati, arbitri ed esperti;



- e) rappresentare la società nei confronti degli enti pubblici, autorità amministrative e fiscali, enti previdenziali ed assicurativi, associazioni sindacali e di categoria, nelle materie concernenti l'amministrazione del personale ed in relazione a ciò presentare domande, firmare ed inoltrare ricorsi nonché concordare componimenti bonari;
- f) in nome e per conto della società partecipare alle trattative per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro e firmare gli accordi relativi; rappresentare la società nelle controversie aziendali a tutti i livelli territoriali e di stabilimento e firmare i relativi accordi.
- g) delegare tutti o parte dei poteri che precedono ad altre persone, anche estranee al consiglio di Amministrazione e nominare procuratori generali o speciali, determinandone i poteri ed il compenso eventuale.

➤ **Plant manager**

- a) in materia di sicurezza ed igiene dell'ambiente di lavoro, di tutela dell'ambiente e norme anti inquinamento, tutti i poteri del Datore di Lavoro, in particolare:
  - l. curare l'ottemperanza agli obblighi previsti dalla normativa vigente e, in particolare, dal D. Lgs. 81/2008 e sue successive integrazioni ed in via esemplificativa i poteri di:
    - procedere alla valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'articolo 28, D. Lgs. 81/2008;
    - procedere alla designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi e degli addetti al servizio medesimo, con ogni susseguente incombenza; vigilare a che questi intrattengano ogni opportuno rapporto con gli organi centrali della Società e con il responsabile del personale dello stabilimento medesimo;
    - sovrintendere, controllare e coordinare le iniziative ed attività nei luoghi di lavoro con il compito di provvedere e assicurare l'adempimento delle

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'D. Scam'.



- prescrizioni delle normative in materia di sicurezza ed igiene dell'ambiente di lavoro;
- predisporre, organizzare e coordinare i mezzi e gli strumenti di prevenzione e protezione e sovrintendere alla loro utilizzazione;
  - nominare il medico competente, provvedendo ad ogni ulteriore comunicazione di tale nomina;
  - predisporre nell'ambito dell'autonomia finanziaria dello stabilimento, i limiti di spesa propri del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, regolamentando le modalità di utilizzo di detto fondo e la sua documentazione;
  - curare gli adempimenti relativi alle problematiche della sicurezza sia sotto il profilo della formazione ed informazione dei lavoratori, sia sotto quello dell'organizzazione del lavoro e degli impianti e dell'adeguamento delle diverse tecnologie, ivi comprese la sostituzione delle materie prime (ed accessorie) della lavorazione;
  - delegare in tutto o in parte i suddetti poteri a lui conferiti ad eccezione dei poteri connessi agli adempimenti indelegabili previsti dal D. Lgs. 81/2008, artt. 16 – 17, ovvero a) la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'articolo 28, D. Lgs. 81/2008, b) la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi, ivi inclusa la designazione degli addetti al servizio medesimo, con ogni susseguente incombenza.
- II. curare l'ottemperanza in materia di tutela dell'ambiente e norme anti inquinamento ivi inclusi i sotto elencati poteri – con autonomo potere di spesa, sino all'ammontare di euro 75.000,00 (settantacinquemila) annui, con facoltà di delegare in tutto o in parte detto potere di spesa:
- sovrintendere, controllare e coordinare le iniziative ed attività nelle materie sopra elencate nei luoghi di lavoro, con il compito di provvedere ed assicurare l'adempimento delle prescrizioni delle relative normative;



- predisporre, organizzare e coordinare i mezzi e gli strumenti di prevenzione e protezione e sovrintendere alla loro utilizzazione, con facoltà di disporre del precedente fondo spese;
  - rappresentare la Società nei confronti degli enti pubblici e privati in tutti rapporti connessi all'applicazione delle normative nelle materie sopra elencate;
  - attuare la necessaria formazione del personale dipendente e garantire il costante aggiornamento tecnico, sui rischi generici e specifici di lavoro nelle materie sopra indicate, sui dispositivi di sicurezza ed i mezzi di protezione adottati e sugli obblighi che l'ordinamento pone a carico di ciascuno dei lavoratori;
  - vigilare sull'utilizzazione dei mezzi di protezione e dei dispositivi di sicurezza in genere;
  - promuovere, sostenere e partecipare ad iniziative che abbiano ad oggetto temi di informazione e di aggiornamento specialistico in materia ambientale;
  - curare gli adempimenti di carattere amministrativo connessi alle predette materie;
  - pianificare, prevedere e curare l'adozione di tutti i mezzi di protezione e i dispositivi e gli strumenti e gli interventi atti ad assicurare le migliori condizioni per la tutela dell'ambiente;
  - intervenire nelle fasi di progettazione, acquisto, messa in opere e controllo degli impianti, dei processi e delle macchine e del loro funzionamento;
  - firmare, nell'ambito degli elencati poteri, le corrispondenza e qualsivoglia atto delle società;
  - delegare in tutto o in parte i suddetti poteri a lui conferiti.
- b) in materia di fabbricazione ed esportazione di materiali d'armamento: tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, inclusa la legale rappresentanza della società per l'ottenimento e conduzione di tutte le licenze

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'D. Scam', located at the bottom right of the page.





ed autorizzazioni necessarie per la fabbricazione, il commercio e l'esportazione di materiali d'armamento.

c) in materia bancaria i seguenti poteri:

- compiere qualsiasi operazione bancaria fino all'importo massimo di euro 100.000,00 a firma congiunta con l'Administration & Finance Manager;
- compiere qualsiasi operazione bancaria fino all'importo massimo di euro 100.000,00 a firma congiunta con un dipendente nominativamente individuato;
- in via esclusiva tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione inclusa la legale rappresentanza della Società per l'ottenimento e conduzione di tutte le licenze ed autorizzazioni necessarie per la fabbricazione, il commercio e l'esportazione di materiali d'armamento.

### **1.5.5 - Collegio Sindacale**

Il Collegio Sindacale vigila sull'osservanza della legge e dello statutarie, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile della Società e sul suo concreto funzionamento.

Il Collegio Sindacale è composto di tre membri effettivi e due supplenti la cui retribuzione è fissata dai soci.

Il Collegio Sindacale dura in carica per tre esercizi e scade alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo al terzo anno di carica.

Esercita inoltre il controllo contabile secondo quanto previsto dall'art. 2477, quarto comma, c.c.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'D. Scam'.



### 1.5.6 - Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è l'organismo interno all'ente previsto dall'articolo 6 del D. Lgs. 231/2001.

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di vigilare:

- sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei Reati;
- sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte degli Organi Sociali, dei Dipendenti e degli altri Destinatari, in quest'ultimo caso anche per il tramite delle funzioni aziendali competenti;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello stesso, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza sono nominati dal Consiglio di Amministrazione e durano in carica tre anni, ai sensi del regolamento vigente.

Sebbene la modifica apportata all'articolo 6 del D. Lgs. 231/2001 dalla cosiddetta Legge di stabilità per il 2012 abbia introdotto la possibilità di attribuire la funzione di vigilanza (di cui al medesimo articolo 6 del Decreto) al Collegio Sindacale, il Consiglio di Amministrazione ha deliberato di individuare un organismo collegiale *ad hoc*, autonomo e distinto dal Collegio Sindacale, approvando i relativi investimenti, in quanto è possibile garantire una maggior specializzazione dei controlli e delle competenze e, in ultima analisi, una maggior efficacia ed efficienza del processo di prevenzione del rischio di reato.

Per maggiori dettagli e informazioni in merito, si rimanda all'ultimo capitolo

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'D. Scam', is located at the bottom right of the page.



del presente documento e al regolamento dell'Organismo di Vigilanza.

### **1.6. - Ulteriori aspetti organizzativi presupposto del Modello**

Nella predisposizione del presente Modello si è tenuto innanzitutto conto della normativa, delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti e già operanti, in quanto idonei a valere anche come misure di prevenzione di reati e di comportamenti illeciti in genere, inclusi quelli previsti dal D. Lgs. 231/2001.

Il Consiglio di Amministrazione dedica la massima cura nella definizione ed aggiornamento delle strutture organizzative e delle procedure operative, sia al fine di assicurare efficienza, efficacia e trasparenza nella gestione delle attività e nell'attribuzione delle correlative responsabilità, sia allo scopo di ridurre al minimo disfunzioni, malfunzionamenti e irregolarità (tra cui si annoverano anche comportamenti illeciti o comunque non in linea con quanto indicato dalla Società).

Quali specifici strumenti già esistenti e diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni aziendali e a effettuare i controlli sull'attività di impresa, anche in relazione ai reati e agli illeciti da prevenire, la Società ha individuato:

- le regole di *corporate governance*;
- il Sistema di Gestione della Qualità (UNI EN ISO 9001:2008);
- il Sistema di Gestione dell'igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- il sistema dei poteri e delle deleghe;
- il Codice Generale di Etica;
- i regolamenti interni e le *policy* aziendali (*privacy*, ecc.).

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'D. Scam', located at the bottom right of the page.



## 2. RESPONSABILITÀ PER L'APPROVAZIONE, IL RECEPIMENTO, L'INTEGRAZIONE E L'IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO

Ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lett. a) del Decreto, l'adozione e l'efficace attuazione del Modello costituiscono atti di competenza e di emanazione del vertice esecutivo societario<sup>14</sup>.

Il **Consiglio di Amministrazione** ha pertanto la responsabilità e quindi il potere di approvare, integrare e modificare, mediante apposita delibera, i principi e le disposizioni enunciati nel presente documento e nei relativi allegati, i quali ultimi costituiscono parte integrante e sostanziale del Modello adottato dalla Società.

Anche le decisioni in merito a successive **modifiche** e **integrazioni** del Modello, dei Protocolli che ne costituiscono parte integrante, saranno di competenza del Consiglio di Amministrazione della Società, anche su impulso dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto di seguito disposto.

Le modifiche di singoli Protocolli Preventivi (procedure, codici comportamentali, regolamenti, ecc.), così come la formalizzazione e l'attuazione delle normative aziendali attuative del Modello, possono essere approvate – secondo le rispettive responsabilità – dal Presidente, dall'Amministratore Delegato, dal Plant Manager e/o dai soggetti e dalle funzioni a ciò delegati in base al sistema di poteri vigente per tempo, con obbligo di informare il Consiglio di Amministrazione.

---

<sup>14</sup> In quest'ottica, per "organo dirigente" si è inteso il Consiglio di Amministrazione (cfr. per tutti in dottrina, FABRIZIO BAVA, *La responsabilità amministrativa della società e l'individuazione dell'organismo di Vigilanza*, in *Impresa c.i.*, n. 12/2002, p. 1903; ALESSANDRA MOLINARI, *La responsabilità amministrativa delle persone giuridiche*, in *il Fisco* n. 38/2003, p. 15518); AIGI (AUTORI VARI), *I modelli organizzativi ex D. Lgs. 231/2001*, Giuffrè, 2005, p. 276.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'D. Bava', is written over a horizontal line.



Sarà competenza del Consiglio di Amministrazione attivarsi e agire per l'attuazione del Modello, mediante valutazione e approvazione delle azioni necessarie per l'implementazione degli elementi fondamentali dello stesso. Per l'individuazione di tali azioni, lo stesso potrà avvalersi del supporto e delle segnalazioni dell'Organismo di Vigilanza.

Il Consiglio di Amministrazione deve altresì garantire l'implementazione e il rispetto effettivo dei Protocolli nelle aree aziendali "a rischio di reato", anche in relazione ad esigenze di adeguamento future.

A tal fine il Consiglio di Amministrazione si avvale:

- del Plant Manager, in relazione alle Attività a rischio di reato svolte presso lo stabilimento;
- dei responsabili delle varie strutture organizzative della Società in relazione alle Attività a rischio di reato dalle stesse svolte;
- dell'Organismo di Vigilanza, cui sono attribuiti autonomi poteri di iniziativa e di controllo sulle Attività a rischio di reato.



### **3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

#### **3.1. - Caratteristiche salienti del Modello**

La Società ha ritenuto opportuno adottare uno specifico Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto, nella convinzione che ciò costituisca, oltre che un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano nell'interesse o a vantaggio della Società, affinché tengano comportamenti corretti e lineari, anche un efficace mezzo di prevenzione contro il rischio di commissione dei reati e degli illeciti amministrativi previsti dalla normativa di riferimento.

In particolare, attraverso l'adozione e il costante aggiornamento del Modello, la Società si propone di:

- creare la consapevolezza in tutti coloro che operano per conto della Società stessa nell'ambito di "attività sensibili" (ovvero di quelle nel cui ambito, per loro natura, possono essere commessi i reati di cui al Decreto), di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni impartite in materia, in conseguenze disciplinari e/o contrattuali, oltre che in sanzioni penali e amministrative comminabili nei loro stessi confronti;
- riconfermare che tali forme di comportamento illecito sono comunque contrarie - oltre che alle disposizioni di legge - anche ai principi etici ai quali la Società intende attenersi nell'esercizio dell'attività aziendale e, come tali sono fortemente condannate (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarre vantaggio);
- intervenire prontamente al fine di prevenire od ostacolare la commissione dei reati e sanzionare i comportamenti contrari al proprio Modello e ciò

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'D. Scam', is located at the bottom right of the page.



soprattutto grazie ad un'attività di monitoraggio sulle aree a rischio.

Conseguentemente, il Consiglio di Amministrazione ritiene che l'adozione e l'effettiva attuazione del Modello non solo debba consentire alla Società di beneficiare dell'esimente prevista dal D. Lgs. 231/2001, ma debba tendere a migliorare la *Corporate Governance*, limitando il rischio di commissione dei Reati.

È, altresì, convinzione del Consiglio di Amministrazione che il Modello adottato, ferma restando la sua finalità peculiare (prevenzione del rischio di reato) e la necessaria conformità ai requisiti di legge, vada calato nella realtà aziendale, in particolare adattando il proprio sistema dei controlli interni, prevedendo le finalità specifiche di garantire la conformità delle prassi aziendali alle norme etiche e al corretto e lecito svolgimento delle attività.

In quest'ottica, la Società ha individuato i seguenti settori di intervento:

- aspetti organizzativi;
- aspetti gestionali e di *governance*;
- gestione operativa;
- aspetti di controllo;
- azioni di comunicazione e formative.

Per quanto concerne gli **aspetti organizzativi**, la Società ha già formalizzato e reso operativo;

- organigramma/funzionigramma aziendale,
- apparato di procedure,
- un sistema di gestione ambientale;
- un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'D. Scam', located at the bottom right of the page.



La conoscenza e la diffusione dell'organigramma/fuzionigramma aziendale e degli altri documenti organizzativi sono garantite dalla distribuzione del materiale organizzativo tramite l'*intranet* aziendale.

Con riferimento agli **aspetti gestionali e di governance**, la Società si riferisce a quanto disposto dallo Statuto, in cui sono descritte competenze, responsabilità e poteri degli Organi Societari e del Personale Apicale della Società.

Come suggerito dalle linee guida delle associazioni di categoria, il Modello formalizza e chiarisce l'attribuzione di responsabilità, le linee di dipendenza gerarchica e la descrizione dei compiti, con specifica previsione di principi di controllo quali, ad esempio, la contrapposizione di funzioni (laddove le dimensioni organizzative lo permettano).

Per quanto concerne la **gestione operativa**, i controlli preventivi si estrinsecano nella separazione di compiti e, laddove opportuno in relazione ai rischi di reato, nella presenza di diversi livelli di controllo.

Il Modello adottato coinvolge ogni aspetto dell'attività della Società, attraverso la ricerca della maggior distinzione possibile dei compiti operativi da quelli di controllo, con l'obiettivo di gestire correttamente le possibili situazioni di rischio e/o di conflitto di interesse. In particolare, i controlli coinvolgono, con ruoli e a livelli diversi, il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza, le funzioni di Controllo, *Audit* e *Compliance* di Gruppo, tutto il Personale e, laddove ritenuto possibile ed efficace, i sistemi, rappresentando in tal modo un attributo imprescindibile dell'attività quotidiana della Società.

Per quanto concerne gli **aspetti di controllo** la Società, oltre a prevedere

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'D. Scam', located at the bottom right of the page.





l'istituzione di un autonomo ed indipendente Organismo di Vigilanza, garantisce l'integrazione e il coordinamento delle attività di quest'ultimo con il già esistente sistema dei controlli interni.

Il Modello non modifica le funzioni, i compiti, e gli obiettivi preesistenti del sistema dei controlli, ma mira a fornire maggiori garanzie circa la conformità delle prassi e delle attività aziendali alle norme del Codice Generale di Etica e della normativa aziendale che ne declina i principi nella disciplina delle Attività a rischio di reato.

Infine, sempre in tema di controlli, il Modello prevede **l'obbligo di documentare** (eventualmente attraverso la redazione di verbali) l'effettuazione delle verifiche ispettive e dei controlli effettuati.

Con riferimento alle azioni di **comunicazione e formative**, quelle previste dal Modello consentono:

- al Personale, quale potenziale autore dei Reati, di avere piena consapevolezza sia delle fattispecie a rischio di commissione di un illecito, sia della totale e assoluta disapprovazione della Società nei confronti di tali condotte, ritenute contrarie agli interessi aziendali anche quando apparentemente la Società potrebbe trarne un vantaggio;
- alla Società di reagire tempestivamente per prevenire/impedire la commissione del reato stesso, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività.

Il Modello adottato, perciò, coinvolge ogni aspetto dell'attività della Società, attraverso la ricerca della distinzione dei compiti operativi da quelli di controllo (ove possibile), con l'obiettivo di gestire correttamente le possibili situazioni di rischio e/o di conflitto di interesse.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'D. Scam', located at the bottom right of the page.



In particolare, i controlli coinvolgono, con ruoli e a livelli diversi, il Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza, il Collegio Sindacale, tutto il Personale, anche avvalendosi dei sistemi informativi, rappresentando in tal modo un attributo imprescindibile dell'attività quotidiana della Società.

Il Modello rappresenta un sistema strutturato ed organico di processi, procedure e attività di controllo (preventivo ed *ex post*), che ha l'obiettivo di permettere la consapevole gestione del rischio di commissione dei Reati, mediante l'individuazione delle Attività a rischio di reato e la loro conseguente regolamentazione attraverso procedure.

### **3.2. - Attività finalizzate alla valutazione del Modello esistente ed al suo eventuale adeguamento**

Per quanto concerne la valutazione del Modello e i processi di aggiornamento e miglioramento dello stesso, in conformità al Decreto e alle Linee Guida delle citate associazioni di categoria, il Consiglio di Amministrazione ha ritenuto di istituire un processo di **risk assessment** e **risk management**, adottando le azioni qui di seguito elencate:

- identificazione e mappatura delle aree e delle attività aziendali;
- correlazione delle aree e delle attività aziendali rispetto alle fattispecie di Reato con conseguente mappatura dettagliata delle Aree e delle Attività a rischio di reato da sottoporre ad analisi e monitoraggio;
- analisi del clima etico e organizzativo attualmente presente, effettuata tramite tecniche di *self assessment*, al fine di valutare alcune variabili del contesto aziendale idonee ad influenzare in senso inibitorio l'inclinazione a delinquere (spinta etica apicale, spinta etica del



management, clima etico aziendale, chiarezza organizzativa e competenza del personale, politica retributiva, situazione economica e finanziaria dell'ente, adeguatezza del sistema dei controlli interni e relative capacità preventive, adeguatezza del sistema formativo, correttezza e liceità dei mercati di riferimento e approccio dell'ente ai mercati stessi, grado di accettazione delle azioni preventive o correttive, adeguatezza del sistema sanzionatorio e disciplinare);

- analisi dei protocolli in essere con riferimento alle Attività a rischio di reato e definizione delle eventuali implementazioni finalizzate a garantire l'adeguamento alle prescrizioni del Decreto. In tale ambito particolare attenzione è stata e dovrà essere posta alla:
  - definizione di principi etici in relazione ai comportamenti che possono integrare i Reati;
  - definizione delle Attività a rischio di reato;
  - definizione di un piano di implementazione dei Protocolli;
  - definizione di uno specifico piano di formazione del Personale;
  - definizione dei Protocolli per i terzi soggetti (consulenti, fornitori e *outsourcer*);
  - definizione e applicazione di uno specifico sistema sanzionatorio e disciplinare, dotato di idonea deterrenza;
  
- identificazione dell'Organismo di Vigilanza in un organo costituito *ad hoc* dalla Società ed attribuzione al medesimo di specifici compiti di vigilanza circa l'efficacia e l'effettività del Modello;
  
- definizione dei flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e da questi agli Organi Sociali.



I capitoli seguenti contengono la sintetica illustrazione dei principali Protocolli che la Società ritiene ineludibili e di immediata applicazione ai fini della efficace implementazione del Modello, allo scopo ultimo di prevenire la commissione dei Reati.

### **3.3. - Il Modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei rischi di reato in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro**

Con riferimento ai rischi indotti dai reati di **omicidio** e **lesioni gravi e gravissime** dovute a carenze di presidi **in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro**, le principali misure preventive adottate dalla Società sono rappresentate dall'adempimento da parte di quest'ultima degli obblighi previsti dal D. Lgs. 81/2008 e dall'adozione di un idoneo sistema di gestione di tali adempimenti.

La società ha quindi istituito un **sistema gestionale aziendale** per garantire gli adempimenti relativi:

- alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti (tramite la formalizzazione del "*Documento di Valutazione dei Rischi*" e dei "*Documenti di Valutazione dei Rischi Interferenziali*");
- al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici (verifica e controllo delle marcature di attrezzi e strumenti, delle certificazioni di conformità di impianti, libretti e manuali d'uso, ecc.);
- alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei



rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (nomine del datore di lavoro, del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, degli addetti ai servizi di emergenza, quali evacuazione, antincendio e primo soccorso, medico responsabile, rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, organizzazione di incontri periodici previsti per legge, ecc.);

- alle attività di sorveglianza sanitaria (condotte dal medico responsabile, all'uopo nominato);
- alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate, effettuate internamente dalle funzioni aziendali competenti, sia dalle funzioni centrali di Gruppo.

Il sistema di gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro prevede la registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui sopra, attraverso l'opera del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

L'attuale sistema gestionale prevede la formalizzazione delle nomine e deleghe funzionali. L'attuale sistema prevede un'articolazione di funzioni che assicura le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, anche grazie all'attribuzione di idonei poteri ai soggetti delegati.



Il mancato rispetto delle misure tese a garantire l'igiene e la sicurezza sui luoghi di lavoro è sanzionabile attraverso il sistema sanzionatorio e disciplinare di cui al presente Modello.

Il sistema di gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro prevede infine un sistema di controllo specifico sull'attuazione del medesimo sistema e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate, attraverso l'opera del Servizio di Prevenzione e Protezione e un controllo ulteriore da parte dell'Organismo di Vigilanza, che programma annualmente attività di controllo, riportandone annualmente gli esiti al Consiglio di Amministrazione della Società.

Il sistema poi prevede il riesame e l'eventuale modifica delle soluzioni adottate quando vengono scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico (attività svolta per il tramite del RSPP, in funzione di quanto previsto dall'articolo 28 del D. Lgs. 81/2008 e in occasione della riunione periodica, di cui all'articolo 35 del D. Lgs. 81/2008).

### **3.4. - Il sistema di gestione ambientale**

Con riferimento ai rischi indotti dai reati ambientali, le principali misure preventive adottate dalla Società sono rappresentate dall'adempimento degli obblighi normativi vigenti e dall'adozione di un sistema di gestione di tali adempimenti.

La Società è dotata di un **sistema gestionale** per garantire gli adempimenti relativi:

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'D. Scam', is located at the bottom right of the page.



- alle attività di individuazione e valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- al rispetto delle norme di legge relative alla tutela ambientale e della salute e sicurezza sul lavoro, in funzione delle lavorazioni eseguite e del tipo di *business* esercitato;
- alle attività di natura organizzativa, quali la formalizzazione di deleghe e attribuzione di ruoli, compiti e poteri necessari allo svolgimento dei compiti stessi;
- alle attività di vigilanza e controllo interno ed esterno (condotte dalle funzioni aziendali preposte ai controlli di primo e secondo livello e dagli *auditors* dell'ente di certificazione);
- alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate, effettuate internamente dalle funzioni aziendali competenti, sia dalle funzioni centrali di Gruppo.

Il sistema di gestione degli adempimenti ambientali prevede la registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui sopra.

L'attuale sistema gestionale prevede la formalizzazione delle nomine e deleghe funzionali. L'attuale sistema prevede un'articolazione di funzioni che assicura le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, anche grazie all'attribuzione di idonei poteri ai soggetti delegati.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'D. Zan'.



Il mancato rispetto delle misure tese a garantire il rispetto delle norme a tutela dell'ambiente è sanzionabile attraverso il sistema sanzionatorio e disciplinare di cui al presente Modello.

Il sistema di gestione ambientale prevede infine un sistema di controllo specifico sull'attuazione del medesimo sistema e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate, attraverso l'opera dell'ufficio EHS e un controllo ulteriore da parte dell'Organismo di Vigilanza, che programma annualmente attività di controllo, riportandone annualmente gli esiti al Consiglio di Amministrazione della Società.

Il sistema contempla anche il riesame e l'eventuale modifica delle soluzioni adottate quando vengono scoperte violazioni significative delle norme relative alla tutela ambientale, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'D. Scam', is located in the bottom right corner of the page.





#### 4. MAPPA DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO DI REATO

Nell'ottica della realizzazione di un programma d'interventi sistematici e razionali per l'adeguamento del Modello, devono essere considerate tutte le funzioni aziendali della Società, correlandole – in funzione delle relative attribuzioni – alle fattispecie di Reato e declinandone in tal modo l'esposizione al rischio/reato con indicazione delle possibili modalità di realizzazione dei Reati (**Attività a rischio di reato**).

A tal fine assume preliminare rilievo la determinazione dell'ambito d'applicazione dei presupposti soggettivi del Decreto. In particolare, è necessario identificare i **soggetti** dalla cui condotta illecita può derivare l'estensione della responsabilità a carico della Società.

Più in dettaglio:

- il Personale Apicale;
- il Personale sottoposto ad altrui direzione.

Con riferimento alla sussistenza dei presupposti soggettivi per l'applicazione della norma in oggetto anche nei confronti di **soggetti estranei all'organizzazione aziendale**, ma con cui la Società intrattiene rapporti stabili e continuativi si è reso opportuno verificare la concreta esistenza nei confronti di tali soggetti di:

- poteri di indirizzo, vale a dire la facoltà della Società di impartire ordini e direttive specifiche e vincolanti riguardanti l'esecuzione dell'incarico conferito e le modalità di attuazione;



- poteri di controllo delle diverse fasi di espletamento della prestazione lavorativa;
- potere disciplinare e di censura.

L'analisi del rischio di reato ha quindi riguardato diverse figure di interlocutori, con particolare attenzione ai servizi prestati da PPG Italia Business Support S.r.l. nell'interesse della Società. Si ritiene, infatti, che una completa ricostruzione del quadro dei rapporti della Società con i terzi non possa prescindere dalla valutazione (nell'ambito dell'attività di analisi del rischio di Reato) dei servizi resi da PPG Italia Business Support S.r.l.

Tale valutazione è stata compiuta perché non è opportuno escludere dall'analisi funzioni comprese nel ciclo dell'impresa, anche se svolte da soggetti esterni che agiscano in coordinamento con la Società, contribuendo con i propri servizi al perseguimento del fine imprenditoriale della Società.

Peraltro, il loro inserimento nell'ambito dell'analisi è limitato esclusivamente alla ricostruzione delle relazioni tra la Società e i predetti interlocutori, al fine di valutare la possibilità di commissione dei Reati per il tramite o in concorso con soggetti esterni alla Società.

Alla luce di tali considerazioni, la Società ritiene dunque opportuno estendere il Modello anche ai terzi interlocutori, ritenendo rilevanti gli atti posti in essere dai medesimi nell'esercizio dell'attività di impresa.

L'inclusione dei **fornitori esterni** di servizi nel novero dei Destinatari del Modello comporta:

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'D. Scam'.



- che essi dovranno garantire il rispetto dei Protocolli Preventivi ad essi applicabili e in particolare del Codice Generale di Etica attraverso idonei strumenti di carattere contrattuale<sup>15</sup>;
- che la Società preveda clausole risolutive e risarcimento danni in caso di non rispetto dei Protocolli;
- che la Società – per mezzo delle Funzioni preposte alla gestione dei rapporti con tali interlocutori – dovrà effettuare azioni di comunicazione e sensibilizzazione degli stessi in merito ai contenuti essenziali del Modello;
- che la Società dovrà controllare - sempre per mezzo delle Funzioni preposte alla gestione dei rapporti – il rispetto del Codice Generale di Etica e degli altri Protocolli applicabili con azioni di controllo e, se del caso, con reazioni sanzionatorie efficaci.

In ordine ai servizi ricevuti da PPG Italia Business Support S.r.l., i rapporti esistenti tra le due società e l'appartenenza al medesimo gruppo permettono di considerare il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01 – adottato da PPG Italia Business Support S.r.l. – quale efficace protocollo preventivo volto ad evitare la commissione di reati nella erogazione di servizi a favore della Società.

I risultati della prima attività di mappatura, raccolti negli **Allegati 3 e 4**, denominati “**Mappa delle aree a rischio di reato**” e “**Esito Risk Assessment e Piano di gestione del rischio**”, hanno consentito:

---

<sup>15</sup> Per tali Destinatari, si prevedono quali Protocolli Preventivi, laddove possibile, specifiche clausole contrattuali di impegno al rispetto di regole comportamentali (codice etico e codice comportamentale nei confronti della Pubblica Amministrazione), nonché la previsione di manleva.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'D. Scam'.



- la preliminare identificazione degli organi societari e delle funzioni organizzative che, in considerazione dei compiti e delle responsabilità attribuite, potrebbero potenzialmente essere coinvolte nelle Attività a rischio di Reato;
- l'individuazione delle modalità attuative del rischio di Reato;
- la valutazione dei rischi di Reato e, conseguentemente, l'organizzazione di un piano di interventi mirato e progettato sulla base della consapevolezza dei rischi correnti.

L'analisi del rischio di Reato è stata e dovrà essere effettuata periodicamente al fine di supportare le decisioni attinenti le politiche aziendali in materia di prevenzione dei reati e l'implementazione dei relativi protocolli preventivi.

L'analisi del rischio di Reato avrà ad oggetto la valutazione sistematica dei seguenti fenomeni:

- la reale probabilità che un evento illecito accada (**Probabilità**);
- il possibile danno derivante dalla realizzazione di un fatto di reato (**Impatto**);
- il livello di misure preventive adottate dall'ente (**Vulnerabilità**).

In considerazione di quanto detto, la valutazione del rischio può essere espressa nella seguente formula:

$$R = (\text{Minaccia}, \text{Vulnerabilità}, \text{Impatto})$$

In tale ottica, prima di tutto, è opportuno riportare la definizione di alcuni termini fondamentali:



**Minaccia:** un'azione, un'attività, un processo o un potenziale evento nocivo caratterizzato da una frequenza di avvenimento che, in funzione della fattispecie di reato, rappresenta una possibile modalità attuativa del reato stesso.

**Vulnerabilità:** mancanza di misure preventive che rende possibile l'accadimento di una minaccia e la conseguente realizzazione del reato;

**Impatto:** sanzione derivante dalla realizzazione di un reato;

**Rischio di reato:** è la possibilità che un determinato reato si realizzi attraverso le modalità attuative che sfruttano le vulnerabilità rappresentate dalla mancanza delle misure preventive e da un clima etico ed organizzativo negativo.

Le principali informazioni inerenti l'individuazione dei rischi di reato sono riportate nella "**Mappa delle aree a rischio di reato**" e nella "**Mappa delle attività a rischio di reato**".

La "**Mappa delle aree a rischio di reato**" evidenzia le funzioni e gli organi aziendali esposti al rischio di commettere condotte illecite, in base ai poteri e alle mansioni attribuite.

Essa è rappresentata da una tabella a doppia entrata, in MS Excel (**all. 3**) dove sono riportati nell'asse delle ordinate l'organo sociale o la funzione aziendale oggetto di indagine e nell'asse delle ascisse i Reati ad oggi richiamati dal Decreto.

Le righe successive evidenziano a quale reato è esposto ogni organo societario e ogni funzione, in un'ottica SI/NO (per maggiori dettagli informativi si rinvia al documento riportante gli esiti del *risk assessment* e il piano di gestione del rischio).

La "**Mappa delle attività a rischio di reato**" evidenzia i processi e/o le attività sensibili, ovvero quelle attività o processi di competenza degli organi e

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'D. De...'. The signature is stylized and somewhat illegible.



delle aree o funzioni aziendali nei quali si possono in astratto realizzare condotte costituenti i Reati presupposto.

Essa è esposta nel documento “**Esiti risk assessment e piano di gestione del rischio**” (riportato nell’**all. 4** del presente documento) in cui sono riportati specifici paragrafi intitolati e dedicati ai singoli organi sociali, aree o funzioni aziendali analizzate.

Ciascun paragrafo riporta una tabella divisa in sei colonne:

- la prima indica il Reato cui potenzialmente è esposta la funzione o l’organo societario (come emerso dall’analisi della documentazione aziendale e dalle interviste di *self assessment*);
- la seconda individua l’attività che espone a rischio di Reato l’organo o la funzione oggetto di analisi;
- la terza riporta la probabilità della minaccia;
- la quarta indica il Protocollo preventivo richiesto relativo alle attività a rischio di Reato;
- la quinta indica il Protocollo preventivo esistente;
- la sesta rileva lo stato di attuazione delle misure preventive indicate e il conseguente livello di vulnerabilità aziendale.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'D. Scam', located at the bottom right of the page.



## 5. PIANO DI GESTIONE DEL RISCHIO

Sulla base degli esiti dell'attività finalizzata a individuare e valutare i rischi di Reato è stato elaborato il “**Piano di gestione del rischio**”, che identifica i Protocolli preventivi già esistenti o da elaborare per l'abbattimento del rischio di reato ad una misura accettabile (da intendersi nella residuale “possibilità di commettere un illecito solo violando fraudolentemente un Protocollo preventivo”).

Il piano è sintetizzato in una tabella in cui sono indicate le seguenti informazioni:

- i rischi di Reato da prevenire (ovvero i singoli Reati da prevenire);
- i Protocolli preventivi per l'abbattimento del rischio di Reato al livello ritenuto accettabile dalla Società;
- lo stato di attuazione dei Protocolli (Attuato/In Attuazione) e l'esistenza delle procedure operative;
- la priorità di intervento dell'implementazione dei seguenti Protocolli/procedure (alta / media / bassa).

I Protocolli già esistenti, quali le procedure operative già formalizzate dalla Società, sono stati valutati nella “prospettiva 231”, per verificare la loro efficacia come Protocolli preventivi in relazione ai correlati Reati presupposto.

Il Piano di gestione del rischio e i Protocolli preventivi ivi previsti si uniformano ai seguenti principi generali:

- chiara e formalizzata assegnazione di poteri e responsabilità, con espressa indicazione dei limiti di esercizio e in coerenza con le mansioni attribuite e le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa;

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'D. Scam', located at the bottom right of the page.



- separazione dei compiti attraverso una corretta distribuzione delle responsabilità e la previsione di adeguati livelli autorizzativi, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto;
- esistenza di regole comportamentali idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi e dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale;
- esistenza e documentazione di attività di controllo e supervisione, compiute sulle transazioni aziendali;
- esistenza di meccanismi di sicurezza che garantiscano un'adeguata protezione/accesso fisico-logico ai dati e ai beni aziendali;
- esistenza di strumenti di gestione delle risorse finanziarie.

I Protocolli preventivi generali e specifici, che costituiscono parte integrante e sostanziale del Modello, sono raccolti e riportati nell'**all. 5** del presente documento.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'D. Scam', located at the bottom right of the page.





## 6. CODICE GENERALE DI ETICA

Tra i principali e più generali protocolli preventivi, la Società ha da tempo recepito il **Codice Generale di Etica di Gruppo**, che costituisce e formalizza i principi etici del Gruppo PPG a livello mondiale.

Il Codice Generale di Etica è concepito per guidare la condotta di tutti i dipendenti del gruppo PPG, di cui Ampaspace fa parte, indipendentemente dalla funzione o dal ruolo, con riferimento alle questioni etiche affrontate nel corso della normale attività di lavoro.

Esso è suddiviso in cinque categorie generali:

- Relazioni di PPG con clienti, fornitori e concorrenti;
- Responsabilità verso i dipendenti PPG;
- Tutela dei beni aziendali e redazione di rendiconti finanziari accurati;
- Impegno di PPG per la sostenibilità;
- PPG come organizzazione globale.

Ogni categoria indica le politiche e le spiegazioni relative ad argomenti specifici e pertinenti alla categoria stessa.

Tutti i dipendenti di PPG sono tenuti a leggere, comprendere e rispettare il Codice; ad ogni supervisore è fatto obbligo di garantirne il rispetto.

È inoltre previsto l'obbligo, in capo a tutti i dipendenti, di segnalare tempestivamente qualsiasi azione illegale o violazione del Codice perpetrata da chiunque lavori per PPG o per conto di essa.

Le segnalazioni di eventuali violazioni devono essere effettuate a:

- Supervisore;
- Personale addetto alla Sicurezza e alle Risorse Umane;
- *Chief Compliance Officer* presso la sede centrale globale di PPG di Pittsburgh;

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'D. Dean'.



➤ *Hotline* Etica di PPG.

Su richiesta del segnalante, è prevista la tutela del suo anonimato e la sua riservatezza.

Il Codice prevede espressamente il divieto di forme di ritorsione nei confronti di chiunque abbia segnalato in buona fede una violazione della legge o del Codice.

La violazione del Codice Generale di Etica è indicata come fatto grave e può comportare pesanti sanzioni disciplinari, che possono comprendere anche il licenziamento.

Il Gruppo PPG prevede, inoltre, una commissione, denominata “**Commissione di Etica e Conformità Globale**”, sostenuta da tre commissioni di Etica, situate in Europa, America Latina e Asia Pacifica.

Ogni commissione è composta da dirigenti e dipendenti membri della dirigenza di grado più elevato, provenienti da diverse funzioni e *Business Unit*.

Gli obiettivi delle commissioni sono i seguenti:

- rivedere gli aspetti etici delle politiche di condotta aziendale.
- consigliare il Presidente e il Consiglio di Amministrazione in tema di *standard* etici.
- promuovere la conoscenza degli *standard* etici di PPG.
- elaborare risposte appropriate a problemi di tipo etico sottoposti all’attenzione della Società o dei dipendenti.
- fornire assistenza e consulenza su problemi etici che non possono essere risolti dal supervisore o per i quali il supervisore richiede supporto aggiuntivo.

Il Codice Generale di Etica adottato dalla Società è un documento di portata generale, in quanto contiene una serie di principi di “deontologia”

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'D. Scam'.



(quali norme etiche applicate all'attività professionale) che la Società riconosce come propri e sui quali intende richiamare l'osservanza di tutti i suoi dipendenti e di tutti coloro che, anche all'esterno della Società, cooperano al perseguimento dei fini aziendali (consulenti, *outsourcer*, fornitori).

## 7. REGOLAMENTAZIONE DEI PROCESSI SENSIBILI

La mappatura delle Aree e Attività a rischio di reato (**Allegato 3** e **Allegato 4**) ha consentito di definire i processi sensibili, nelle cui fasi, sottofasi o attività si potrebbero in linea di principio verificare le condizioni, le circostanze o realizzare i mezzi per la commissione di Reati, anche in via strumentale alla concreta commissione dei Reati.

Con riferimento a tali processi la Società ritiene assolutamente necessario e prioritario che nello svolgimento di tutti i processi aziendali sensibili siano rispettati i Protocolli indicati nell'Allegato 5 e nelle procedure aziendali richiamate al capitolo 3.1., paragrafo relativo agli aspetti organizzativi, che costituiscono i Protocolli preventivi specifici, in quanto ritenuti idonei a prevenire i Reati tramite:

- la **separazione dei compiti operativi** attraverso una corretta distribuzione delle responsabilità operative tra Organi Sociali e Funzioni aziendali e la previsione di più livelli autorizzativi, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto;
- la **chiara e formalizzata assegnazione di poteri e responsabilità**, con espressa indicazione dei limiti di esercizio e in coerenza con le mansioni attribuite e le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa;
- l'esistenza di **regole comportamentali** idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi e dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale;
- la "**proceduralizzazione**" delle Attività a rischio di reato, al fine di:

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'D. Scam', located at the bottom right of the page.



- definire e regolamentare le modalità e tempistiche di svolgimento delle attività medesime;
- garantire la tracciabilità degli atti, delle operazioni e delle transazioni attraverso adeguati supporti documentali che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti a vario titolo coinvolti nell'operazione (autorizzazione, effettuazione, registrazione, verifica dell'operazione);
- garantire, ove necessario, l' "oggettivazione" dei processi decisionali e limitare decisioni aziendali basate su scelte soggettive non legate a predefiniti criteri oggettivi;
- l'istituzione, esecuzione e documentazione di **attività di controllo e vigilanza** sulle Attività a rischio di reato;
- l'esistenza di **meccanismi di sicurezza** che garantiscano un'adeguata protezione delle informazioni dall'accesso fisico o logico ai dati e agli *asset* del sistema informativo aziendale, in particolare con riferimento ai sistemi gestionali e contabili.



## 8. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEI DIPENDENTI

La Società, consapevole dell'importanza degli aspetti formativi e informativi quale protocollo preventivo di primario rilievo, opera al fine di garantire la conoscenza da parte del Personale sia del contenuto del Decreto e degli obblighi derivanti dal medesimo, sia del Modello.

Ai fini dell'attuazione del Modello, la formazione, le attività di sensibilizzazione e quelle di informazione nei confronti del personale sono gestite dalla funzione aziendale competente in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza e con i responsabili delle funzioni aziendali coinvolte nell'applicazione del Modello.

L'attività di formazione, sensibilizzazione e di informazione riguarda tutto il Personale, compreso il Personale Apicale, della Società.

Le attività di informazione e formazione dovranno essere previste e realizzate sia all'atto dell'assunzione o dell'inizio del rapporto, sia in occasione di mutamenti di funzione della persona, ovvero di modifiche del Modello o delle ulteriori circostanze di fatto o di diritto che ne determinino la necessità al fine di garantire la corretta applicazione delle disposizioni previste nel Decreto.

In particolare, a seguito dell'approvazione del Modello, verrà eseguita:

- una **comunicazione iniziale** a tutto il Personale in forza allo stato circa l'adozione del presente documento;
- successivamente, ai nuovi assunti verrà consegnato un **set informativo**, contenente i riferimenti al Modello e ai relativi Protocolli preventivi, in conformità alle prassi aziendali adottate per altre normative, quali la salute

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'D. Scam', is located at the bottom right of the page.



e sicurezza sul lavoro, tutela dell'ambiente, privacy e sicurezza delle informazioni;

- i dipendenti saranno richiesti di sottoscrivere apposito **modulo per presa conoscenza e accettazione**;
- una **specifica attività di formazione** sarà pianificata con riferimento ai **responsabili delle funzioni e dei servizi aziendali**.

Al fine di garantire l'effettiva diffusione del Modello e l'informazione del personale con riferimento ai contenuti del Decreto e agli obblighi derivanti dall'attuazione del medesimo, sarà predisposta una **specificarea della rete informatica aziendale** dedicata all'argomento e aggiornata (nella quale siano presenti e disponibili, oltre i documenti che compongono il *set* informativo precedentemente descritto, anche la modulistica e gli strumenti per le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza ed ogni altra documentazione eventualmente rilevante).

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'D. Am...', located at the bottom right of the page.



## **9. INFORMAZIONE AGLI ALTRI SOGGETTI TERZI**

Agli ulteriori Destinatari (in particolare, fornitori e consulenti) è assicurata da parte delle funzioni aventi contatti istituzionali con gli stessi, sotto il coordinamento dell'Organismo di Vigilanza, l'informativa sulle politiche e le procedure adottate dalla Società sulla base del Modello e del Codice Generale di Etica, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari a tali documenti possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali

Laddove possibile sono inserite nei testi contrattuali specifiche clausole, quali, ad esempio, clausole risolutive o l'esercizio di facoltà di recesso, dirette a disciplinare le conseguenze di comportamenti contrari alle norme del Codice Generale di Etica e/o a Protocolli del Modello.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'D. Scam', located at the bottom right of the page.



## 10. LINEE GUIDA DEL SISTEMA DISCIPLINARE

Condizioni necessarie per garantire l'effettività del Modello e un'azione efficiente dell'Organismo di Vigilanza è la definizione di un sistema di sanzioni commisurate alla violazione dei Protocolli preventivi e/o di ulteriori regole del Modello o del Codice Generale di Etica, nonché delle procedure operative aziendali che regolano il funzionamento dei processi "core" della Società.

Tale Sistema Disciplinare costituisce, infatti, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lettera e) del D. Lgs. 231/2001, un requisito essenziale ai fini dell'esimente rispetto alla responsabilità della Società.

Il **Sistema Disciplinare** deve prevedere sanzioni per ogni Destinatario, in considerazione della diversa tipologia di rapporti; esso, così come il Modello, si rivolge, infatti, al Personale Apicale, a tutto il personale dipendente, ai collaboratori e ai terzi che operino per conto della Società, prevedendo adeguate sanzioni di carattere disciplinare in taluni casi e di carattere contrattuale/negoziale negli altri.

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dall'esistenza 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 D. Lgs. 231/2001.

Al fine di esplicitare preventivamente i criteri di correlazione tra le mancanze dei lavoratori ed i provvedimenti disciplinari adottati, il Consiglio di Amministrazione classifica le azioni del Personale Apicale, del Personale sottoposto ad altrui direzione e altri soggetti terzi in:





1. comportamenti tali da ravvisare una mancata esecuzione degli ordini impartiti dalla Società sia in forma scritta che verbale, quali a titolo di esempio:
  - violazione del Codice Generale di Etica;
  - violazione delle procedure, regolamenti, istruzioni interne scritte o verbali;
  - violazione, aggiramento o disattivazione colposa di uno o più Protocolli;
2. comportamenti tali da ravvisare una grave infrazione alla disciplina e/o alla diligenza nel lavoro tali da far venire meno radicalmente la fiducia della Società nei confronti dell'autore, quale l'adozione di comportamenti di cui al precedente punto 1, diretti in modo non equivoco al compimento di un Reato o a rappresentarne l'apparenza a danno della Società, nonché reiterate violazioni alle procedure operative aziendali;
3. comportamenti tali da provocare grave nocumento morale o materiale alla Società e da non consentire la prosecuzione del rapporto neppure in via temporanea, quale l'adozione di condotte che integrano uno o più Reati o inerenti fatti illeciti presupposti dei Reati, ovvero comportamenti di cui ai precedenti punti 1 e 2 commessi con dolo.

### **10.1. - sanzioni per il Personale dipendente**

Con riguardo al personale dipendente occorre rispettare i limiti connessi al potere sanzionatorio imposti dall'articolo 7 della legge n. 300/1970 (c.d. "Statuto dei lavoratori") e dai CCNL, sia per quanto riguarda le sanzioni applicabili (che in linea di principio risultano "tipizzate" in relazione al collegamento con specificati indebiti disciplinari) sia per quanto riguarda la forma di esercizio di tale potere.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'D. Scam'.



La Società ritiene che il Sistema Disciplinare correntemente applicato al suo interno, in linea con le previsioni di cui al vigente CCNL, sia munito dei prescritti requisiti di efficacia e deterrenza.

Il mancato rispetto e/o la violazione dei principi generali del Modello, delle regole di comportamento imposte dal Codice Generale di Etica e dei Protocolli preventivi e la violazione delle procedure aziendali ad opera di dipendenti non dirigenti della Società, costituiscono quindi inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e illecito disciplinare.

Con riferimento alle sanzioni applicabili, si precisa che esse saranno adottate e applicate nel pieno rispetto delle procedure previste dalle normative collettive nazionali applicabili al rapporto di lavoro. In particolare, il processo sanzionatorio e disciplinare sarà regolamentato secondo quanto previsto dalla specifica procedura aziendale allegata al presente documento<sup>16</sup>.

Fermo restando il principio di collegamento tra i provvedimenti disciplinari applicabili e le fattispecie in relazione alle quali gli stessi possono essere assunti, nell'applicazione della sanzione disciplinare deve necessariamente essere rispettato il principio della proporzionalità tra infrazione e sanzione.

L'adeguatezza del sistema disciplinare alle prescrizioni del Decreto deve essere costantemente monitorata dal Presidente, dall'Amministratore Delegato e dal Plant manager che, se del caso, riporteranno al Consiglio di Amministrazione.

---

<sup>16</sup> Vd. In Allegato 5 "Sistema Sanzionatorio e Disciplinare ex D. Lgs. 231/2001".



Le sanzioni saranno applicate dall'Amministratore con deleghe HR, su segnalazione motivata dell'Organismo di Vigilanza, informandone il Consiglio di Amministrazione.

In particolare, per il personale dipendente non dirigente, le sanzioni saranno applicate in forza e secondo le modalità di seguito disciplinate (richiamo verbale, ammonizione scritta, multa, sospensione e licenziamenti) del CCNL, nei seguenti termini.

**A) Richiamo verbale**

- Lieve inosservanza delle norme di comportamento del Codice Generale di Etica aziendale e dei Protocolli preventivi previsti dal Modello;
- Lieve inosservanza delle procedure aziendali e/o del sistema dei controlli interni;
- Tolleranza di lievi inosservanze o irregolarità commesse da propri sottoposti o da altri appartenenti al personale ai sensi del Modello, dei Protocolli, del sistema dei controlli interni e delle procedure aziendali.

Si ha "lieve inosservanza" nei casi in cui le condotte non siano caratterizzate da dolo o colpa grave e non abbiano generato rischi di sanzioni o danni per la Società.

**B) Ammonizione scritta**

- Inosservanza colposa delle norme di comportamento del Codice Generale di Etica aziendale e dei Protocolli preventivi previsti dal Modello;
- Inosservanza colposa delle procedure aziendali e/o del sistema dei controlli interni;
- Tolleranza di inosservanze colpose commesse da propri sottoposti o da altri appartenenti al personale ai sensi del Modello, dei protocolli preventivi, del sistema dei controlli interni e delle procedure aziendali;

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'D. Scam', located at the bottom right of the page.



Si ha “inosservanza colposa” nei casi in cui le condotte non siano caratterizzate da dolo o abbiano generato potenziali rischi di sanzioni o danni per la Società.

**C) Multa non superiore all’importo di tre ore di retribuzione**

- Ripetizione di mancanze punibili con l’ammonizione scritta;
- Inosservanza delle norme di comportamento previste dal Codice Generale di Etica e del Modello per le Attività a rischio di reato;
- Omessa segnalazione o tolleranza di irregolarità commesse da propri sottoposti o da altro personale ai sensi del Modello;
- Mancato adempimento a richieste di informazione o di esibizione di documenti da parte dell’Organismo di Vigilanza, salvo giustificazioni motivate.

**D) Sospensione dal servizio e dal trattamento economico non superiore a tre giorni**

- Mancanze punibili con le precedenti sanzioni, quando per circostanze obiettive, per conseguenze specifiche o per recidività, rivestano maggiore importanza;
- Inosservanza ripetuta o grave delle norme di comportamento del Codice Generale di Etica aziendale e dei Protocolli preventivi previsti dal Modello;
- Inosservanza ripetuta o grave delle procedure aziendali e/o del sistema dei controlli interni;
- Omessa segnalazione o tolleranza di inosservanze gravi commesse da propri sottoposti o da altri appartenenti al personale ai sensi del Modello, dei protocolli preventivi, del sistema dei controlli interni e delle procedure aziendali;

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'D. Scam', is located at the bottom right of the page.



- Ripetuto inadempimento a richieste di informazione o di esibizione di documenti da parte dell'Organismo di Vigilanza, salvo giustificazioni motivate.

**E) Sospensione dal servizio con mantenimento del trattamento economico per lavoratori sottoposti a procedimento penale ex D. Lgs. 231/2001**

Nei confronti di lavoratori/lavoratrici sottoposti ad indagini preliminari ovvero sottoposti ad azione penale per un Reato, la Società può disporre, in ogni fase del procedimento penale in corso, l'allontanamento dal servizio del soggetto interessato per motivi cautelari.

L'allontanamento dal servizio deve essere reso noto per iscritto al lavoratore/ lavoratrice interessato e può essere mantenuto dalla Società per il tempo dalla medesima ritenuto necessario ma non oltre il momento in cui sia divenuta irrevocabile la decisione del giudice penale.

Il lavoratore/lavoratrice allontanato dal servizio conserva per il periodo relativo il diritto all'intero trattamento economico ed il periodo stesso è considerato servizio attivo per ogni altro effetto previsto dal CCNL.

**F) Licenziamento per giusta causa**

Notevole violazione (dolosa o con colpa grave) delle norme di comportamento previste dal Modello, dal Codice Generale di Etica, dai relativi Protocolli e dalle procedure aziendali, tali da provocare grave nocumento morale o materiale alla Società e tali da non consentire la prosecuzione del rapporto neppure in via temporanea, quale l'adozione di comportamenti che integrano uno o più Reati o fatti illeciti che rappresentino presupposti dei Reati ovvero, a titolo di esempio:

- Infrazione dolosa delle norme aziendali emanate ai sensi del D. Lgs. 231/2001 di gravità tale, o per la dolosità del fatto o per i riflessi penali



o pecuniari o per la recidività o per la sua particolare natura, da far venire meno la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro e da non consentire comunque la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto stesso;

- Compimento doloso di atti non dovuti od omissione di atti dovuti ai sensi del Modello o dei relativi Protocolli, che abbia causato, al termine di un processo giudiziario, la condanna della Società a pene pecuniarie e/o interdittive per aver compiuto i reati previsti dal D. Lgs. 231/2001;
- Infrazione dolosa di procedure aziendali e/o del sistema dei controlli interni di gravità tale, o per la dolosità del fatto o per i riflessi tecnico organizzativi, legali, economici o reputazionali o per la recidività o per la sua particolare natura, da far venire meno la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro e da non consentire comunque la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto stesso.

## **10.2. - sanzioni / misure per il Personale dirigente**

In caso di violazione, da parte dei dirigenti, dei principi generali del Modello, delle regole di comportamento imposte dal Codice Generale di Etica e degli altri Protocolli Preventivi, nonché delle procedure aziendali, la Società provvederà ad assumere nei confronti dei responsabili i provvedimenti ritenuti idonei in funzione del rilievo e della gravità delle violazioni commesse, anche in considerazione del particolare vincolo fiduciario sottostante al rapporto di lavoro tra la Società e il lavoratore con qualifica di dirigente.

Le sanzioni irrogabili saranno adottate ed applicate nel rispetto delle procedure previste dalle normative collettive nazionali ed aziendali applicabili al rapporto di lavoro.



Nei casi di cui al punto 2. del precedente paragrafo 10.<sup>17</sup>, la Società potrà procedere alla risoluzione anticipata del contratto di lavoro ovvero all'applicazione di altra sanzione ritenuta idonea in relazione alla gravità del fatto.

Nel caso in cui il comportamento del dirigente rientri nei casi previsti dal punto 3. del paragrafo 10.<sup>18</sup>, la Società procederà alla risoluzione anticipata del contratto di lavoro senza preavviso ai sensi dell'articolo 2119 del codice civile e del CCNL. Ciò in quanto il fatto stesso deve considerarsi essere stato posto in essere contro la volontà della Società nell'interesse o a vantaggio del dirigente e/o di terzi.

Se del caso, la Società potrà altresì agire per il risarcimento dei danni.

### **10.3. - sanzioni / misure per gli Amministratori e i Sindaci**

In caso di realizzazione di fatti di Reato o di violazione del Codice Generale di Etica, del Modello e/o relativi Protocolli Preventivi da parte degli Amministratori o dei Sindaci della Società, l'Organismo di Vigilanza informerà il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale, i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative.

In casi di gravi violazioni dei Consiglieri non giustificate e/o non ratificate dal Consiglio di Amministrazione<sup>19</sup>, il fatto potrà considerarsi giusta causa per la revoca del Consigliere. Si considera grave violazione non giustificata la

<sup>17</sup> 2 Comportamenti tali da ravvisare una grave infrazione alla disciplina e/o alla diligenza nel lavoro tali da far venire meno radicalmente la fiducia della Società nei confronti dell'autore, quale l'adozione di comportamenti di cui al precedente punto 1. diretti in modo non equivoco al compimento di un Reato o a rappresentarne l'apparenza a danno della Società, nonché reiterate violazioni alle procedure operative aziendali;

<sup>18</sup> Comportamenti tali da provocare grave nocumento morale o materiale alla Società tali da non consentire la prosecuzione del rapporto neppure in via temporanea, quale l'adozione di comportamenti che integrano uno o più Reati o inerenti fatti illeciti presupposti dei Reati, ovvero comportamenti di cui ai precedenti punti 1. e 2. commessi con dolo.

<sup>19</sup> Ci si riferisce a ipotetiche ipotesi di forza maggiore, salvaguardia della vita o dell'incolumità fisica di persone, ecc..



realizzazione di fatti di Reato da intendersi come la realizzazione di condotte di cui ai Reati con coscienza e volontà.

Se del caso, la Società potrà altresì agire per il risarcimento dei danni.

#### **10.4. - sanzioni/ misure per i membri dell'Organismo di Vigilanza**

In caso di realizzazione di fatti di Reato o di violazione del Codice Generale di Etica, del Modello e/o relativi Protocolli Preventivi da parte dei membri dell'Organismo di Vigilanza, nell'ambito delle funzioni di OdV, il Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale, provvederà ad assumere le opportune iniziative in base alla gravità dell'accaduto.

In casi di gravi violazioni non giustificate e/o non ratificate dal Consiglio di Amministrazione, il fatto potrà considerarsi giusta causa per la revoca dell'incarico, salva l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dai contratti in essere (lavoro, fornitura, ecc.). Si considera grave violazione non giustificata la realizzazione di fatti di Reato da intendersi come la realizzazione di condotte di cui ai Reati.

In base al tipo di rapporto in essere tra la Società e il componente le misure potranno essere quelle previste dai CCNL applicabili o la risoluzione per inadempimento del contratto di mandato e, in ogni caso, la revoca dell'incarico.

La Società potrà altresì agire in sede giudiziaria per la tutela dei suoi diritti con azioni civili, amministrative o penali a seconda delle circostanze.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'D. Scam', located at the bottom right of the page.





### **10.5. - misure per i fornitori e per gli altri soggetti terzi**

Laddove possibile, condizione necessaria per concludere validamente contratti di ogni tipologia con la Società, e in particolare contratti di fornitura e consulenza, è l'assunzione dell'impegno da parte del contraente terzo di rispettare il Codice Generale di Etica e/o i Protocolli applicabili in relazione alle prestazioni oggetto del contratto.

Tali contratti dovranno prevedere, quando possibile, clausole risolutive, o diritti di recesso in favore della Società senza alcuna penale in capo a quest'ultima, in caso di realizzazione di Reati o commissione di condotte di cui ai Reati, ovvero in caso di violazione di regole del Codice Generale di Etica del Modello e/o dei relativi Protocolli.

In ogni caso, la commissione di fatti illeciti o di comportamenti che violino il Codice Generale di Etica o i Protocolli della Società sarà considerata giusta causa per la risoluzione del contratto ai sensi degli articolo 1453 e seguenti del codice civile.

La Società si riserva comunque l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società, come nel caso di applicazione alla stessa da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

### **10.6. - riflessi del Sistema sanzionatorio e disciplinare sul sistema retributivo e premiale**

Il sistema retributivo e premiale della Società contemplerà in modo esplicito la compliance normativa quale componente delle condizioni di maturazione di diritti a eventuali premi nell'ambito del sistema retributivo.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'D. Scam', located at the bottom right of the page.



Ciò è espressione della politica imprenditoriale della Società stessa, che non accetta l'assunzione di rischi di illeciti presupposto del regime di responsabilità degli enti per il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Il sistema sanzionatorio determina quindi riflessi anche in riferimento al sistema premiale adottato dalla Società.

In tale contesto, l'eventuale riconoscimento di premi al raggiungimento di obiettivi di produzione deve ritenersi subordinato alla condizione essenziale di aver rispettato il principio di legalità nello svolgimento delle attività lavorative (o prestazionali), eseguite nell'interesse o a vantaggio della Società, che hanno comportato il raggiungimento degli obiettivi. Ciò in quanto la Società ripudia comportamenti illeciti o scorretti da parte dei suoi preposti e non ne accetta né i rischi, né i benefici.

Laddove gli obiettivi siano stati raggiunti utilizzando mezzi illeciti o fraudolenti, i Destinatari non avranno diritto ad alcun premio e, laddove lo stesso sia già stato erogato alla data in cui la Società riceve notizia del comportamento deviante del Destinatario, la Società stessa – oltre ad applicare le sanzioni del caso - agirà in giudizio per l'ingiustificato arricchimento del Destinatario medesimo.

Per tale scopo, il sistema premiale laddove introdotto deve essere formalizzato per iscritto, in particolare per quanto concerne obiettivi, corrispettivi e termini di pagamento e deve altresì prevedere espressamente il rispetto della legalità quale condizione necessaria per vedere riconosciuto il raggiungimento dell'obiettivo e il conseguente premio.

Salvo applicazione di sanzioni più gravi, il sistema premiale deve prevedere quale criterio di decurtazione del premio maturato:

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'D. Scam', located at the bottom right of the page.



- la mancata partecipazione a sessioni formative in materia di responsabilità degli enti e in relazione al Modello o suoi Protocolli preventivi;
- la mancata partecipazione a sessioni formative in materia di Procedure inerenti l'attività sanitaria o regolamentare, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, sicurezza informatica e privacy e altre materie per le quali vi è rischio di Reato e/o è previsto dal legislatore un obbligo di formazione;
- la violazione di norme del Modello, del Codice Generale di Etica, di Protocolli preventivi o procedure operative richiamate dal Modello stesso.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'D. Scam', located at the bottom right of the page.



## 11. ORGANISMO DI VIGILANZA

### 11.1. - l'identificazione dell'Organismo di Vigilanza

L'articolo 6, lettera b) del D. Lgs. 231/2001 richiede, quale condizione per ottenere l'esimente dalla responsabilità amministrativa, che il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza delle indicazioni del Modello nonché di curarne l'aggiornamento, sia affidato ad un organismo interno alla Società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

L'autonomia e indipendenza richieste dalla norma presuppongono che l'OdV, nello svolgimento delle sue funzioni, sia posto in posizione funzionale paritetica all'intero Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.

In considerazione della specificità dei compiti che fanno capo all'OdV, che dovrà svolgere le funzioni di vigilanza e controllo previste dal Modello, il relativo incarico è affidato ad un organismo collegiale ad hoc, istituito dal Consiglio di Amministrazione come da delibera di approvazione del Modello.

Nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, l'OdV è supportato, di norma, da tutte le funzioni aziendali e si può avvalere di altre funzioni e professionalità esterne che, di volta in volta, si rendessero a tal fine necessarie.

Come detto, sebbene la modifica apportata all'articolo 6 del D. Lgs. 231/2001 dalla cosiddetta Legge di stabilità per il 2012 abbia introdotto la possibilità di attribuire la funzione di vigilanza, di cui al medesimo articolo 6 del Decreto, al Collegio Sindacale, il Consiglio di Amministrazione ha deliberato di individuare un organismo collegiale *ad hoc*, autonomo e distinto dal Collegio Sindacale, approvando i relativi investimenti, in quanto è possibile



garantire una maggior specializzazione dei controlli e delle competenze e, in ultima analisi, una maggior efficacia ed efficienza del processo di prevenzione del rischio di reato.

## **11.2. - struttura e composizione dell'Organismo di Vigilanza**

La dottrina e la prassi hanno elaborato diverse ed eterogenee soluzioni in merito alla possibile struttura e composizione dell'OdV, ciò anche in considerazione delle caratteristiche dimensionali dell'ente, delle relative regole di *corporate governance* e della necessità di realizzare un equo bilanciamento tra costi e benefici.

Al riguardo, il Consiglio di Amministrazione ha analizzato le soluzioni ipotizzate dalle associazioni di categoria e dai consulenti legali e organizzativi della Società stessa per individuare i punti di forza e le eventuali controindicazioni delle diverse soluzioni prospettate.

Ai fini della scelta dell'Organismo di Vigilanza, è stato ritenuto opportuno valutare, con riferimento a ciascuna delle soluzioni ipotizzate, la sussistenza delle seguenti caratteristiche:

- autonomia ed indipendenza dell'organismo e dei membri:
  - soggettività funzionale autonoma dell'organismo stesso;
  - possesso di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
  - assenza di poteri di rappresentanza;
  - collocazione in posizione di *staff* al Consiglio di Amministrazione;
  - possibilità di relazionarsi direttamente al Collegio Sindacale;
- professionalità, intesa come bagaglio di conoscenze, strumenti e tecniche che l'Organismo, per il tramite dei membri, deve possedere:
  - adeguata competenza specialistica in attività ispettive e consulenziali (campionamento statistico, tecniche di analisi e valutazione dei rischi, misure per il contenimento dei rischi, *flow*



*charting* di procedure, processi, conoscenza del diritto e delle tecniche amministrativo contabili, ecc.);

- continuità di azione, da realizzarsi attraverso la presenza nell'Organismo di una persona interna sempre pienamente disponibile all'attività di vigilanza sul Modello.

In considerazione degli elementi sopra illustrati e avuto specifico riguardo alla struttura ed operatività della Società, il Consiglio di Amministrazione ritiene che la soluzione che meglio garantisce il rispetto dei requisiti previsti dal Decreto è rappresentata dal conferire le attribuzioni ed i poteri dell'Organismo di Vigilanza, ai sensi del D. Lgs. 231/2001 ad un organismo collegiale costituito *ad hoc* e composto dai seguenti 3 membri:

- Avvocato Marco Longo, Presidente;
- Professoressa Elena Grignani;
- Dottor Rocco Semeraro.

Tenuto conto della peculiarità delle responsabilità attribuite all'Organismo di Vigilanza e dei contenuti professionali specifici da esse richieste, nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, l'Organismo di Vigilanza è supportato da tutte le funzioni interne aziendali e può inoltre avvalersi del supporto di soggetti esterni il cui apporto di professionalità si renda, di volta in volta, necessario.

L'Organismo provvede, a propria volta, a disciplinare le regole per il proprio funzionamento, formalizzandole in apposito regolamento, nonché le modalità di gestione dei necessari flussi informativi (si veda a tale proposito il **"Regolamento dell'Organismo di Vigilanza"**).

Con la delibera di approvazione del presente Modello e di nomina dell'Organismo di Vigilanza, viene allo stesso attribuita, in via irrevocabile la

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'D. Semeraro', is written over the bottom right of the page.



dotazione finanziaria necessaria ad espletare al meglio la propria funzione. Il potere di spesa sarà esplicito in conformità ai vigenti processi aziendali in tema.

### **11.3. - Durata in carica, decadenza e sostituzione dei membri**

Il Consiglio di Amministrazione ha provveduto alla nomina dei componenti dell'Organismo di Vigilanza mediante apposita delibera del 29 ottobre 2012 che ne determina la durata in carica di tre anni.

I membri dell'Organismo designati restano in carica per tutta la durata del mandato ricevuto a prescindere dalla modifica di composizione del Consiglio di Amministrazione che li ha nominati. Tale principio non si applica allorché il rinnovo del Consiglio di Amministrazione dipenda dal realizzarsi di fatti illeciti che abbiano generato (o possano generare) la responsabilità della Società, nel qual caso il neo eletto Consiglio di Amministrazione provvede a rideterminare la composizione dell'Organismo di Vigilanza.

È altresì rimessa al Consiglio di Amministrazione la responsabilità di valutare periodicamente l'adeguatezza dell'Organismo di Vigilanza in termini di struttura organizzativa e di poteri conferiti, apportando, mediante delibera consiliare, le modifiche e/o integrazioni ritenute necessarie.

Ai fini della valutazione dei requisiti di autonomia e indipendenza, i componenti dell'OdV, dal momento della nomina e per tutta la durata della carica:

1. non dovranno rivestire incarichi esecutivi o delegati nel Consiglio di Amministrazione della Società;
2. non dovranno svolgere funzioni esecutive per conto della Società;

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'D. Scam', located at the bottom right of the page.



3. non dovranno intrattenere significativi rapporti di affari<sup>20</sup> con la Società, salvo il preesistente rapporto di lavoro subordinato, né intrattenere significativi rapporti di affari con gli amministratori muniti di deleghe (amministratori esecutivi);
4. non dovranno far parte del nucleo familiare degli amministratori esecutivi o di uno dei Soci della Società;
5. non dovranno risultare titolari, direttamente o indirettamente, di partecipazioni superiori al 5% del capitale con diritto di voto della Società, né aderire a patti parasociali aventi ad oggetto o per effetto l'esercizio del controllo sulla Società;
6. non dovranno essere stati condannati, ovvero essere sottoposti ad indagine, per Reati di cui il Modello mira la prevenzione.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza sono tenuti a sottoscrivere, con cadenza annuale, una dichiarazione attestante il permanere dei requisiti di autonomia e indipendenza di cui al precedente punto e, comunque, a comunicare immediatamente al Consiglio e allo stesso OdV l'insorgere di eventuali condizioni ostative.

Oltre che in caso di morte, decadono automaticamente dalla carica di componenti dell'Organismo di Vigilanza coloro che:

- ricadono nelle ipotesi di incompatibilità di cui ai precedenti punti;
- vengono dichiarati ai sensi di legge incapaci, interdetti o inabilitati;
- siano condannati ad una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi.

Il venir meno dei requisiti di eleggibilità, onorabilità e professionalità previsti per la carica di componente dell'Organismo di Vigilanza comporta la decadenza automatica dalla carica stessa.

---

<sup>20</sup> Si considerano "significativi" i rapporti di affari che superano il 15% del volume di affari del professionista o dello studio in cui è associato..





Fatte salve le ipotesi di decadenza automatica, i membri dell'Organismo non possono essere revocati dal Consiglio di Amministrazione se non per giusta causa.

Rappresentano ipotesi di giusta causa di revoca:

- la mancata partecipazione a più di due riunioni consecutive senza giustificato motivo;
- l'interruzione del rapporto di lavoro, laddove il componente sia anche dipendente della Società o di una società controllata o collegata;
- la sottoposizione del componente a procedure di interdizione o inabilitazione, amministrazione di sostegno o procedure concorsuali;
- l'imputazione in procedimenti penali con contestazione di reati che prevedano una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi.

In caso di **dimissioni** o **decadenza automatica** di un componente dell'Organismo, questo ultimo ne darà comunicazione tempestiva al Consiglio di Amministrazione il quale prenderà senza indugio le decisioni del caso, nominando un nuovo componente.

E' fatto obbligo al Presidente ovvero al membro più anziano dell'OdV di comunicare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione il verificarsi di una delle ipotesi dalle quali derivi la necessità di sostituire un membro dell'Organismo.

L'Organismo di Vigilanza si intende decaduto nella sua completezza, ovvero decadono dall'incarico tutti i suoi componenti, se vengono a mancare, per dimissioni o altre cause, la maggioranza dei componenti stessi. In tal caso, il Consiglio di Amministrazione provvede a nominare a nuovo tutti i componenti.



Per almeno due anni dalla cessazione della carica i componenti dell'Organismo di Vigilanza non possono intrattenere significativi rapporti di affari con la Società o con altre società controllate o collegate, ad eccezione dell'eventuale rapporto di lavoro subordinato già esistente prima dell'incarico di membro dell'OdV.

Non si intendono “rapporti di affari” il rapporto di lavoro subordinato, la rappresentanza organica, l'essere componente di consigli d'amministrazione, l'esercitare l'attività di controllo sindacale o dell'organismo di controllo contabile, nell'ambito della Società, qualora detti incarichi fossero già esistenti, anche in posizioni diverse, prima dell'assunzione del ruolo di componente dell'Organismo di Vigilanza.

Ai fini del presente regolamento, si considerano “significativi” i rapporti di affari che superano il 15% del volume di affari del professionista o dello studio in cui è associato.

#### **11.4. - Regole di convocazione e funzionamento**

L'Organismo è presieduto dal Presidente, il quale stabilisce gli ordini del giorno delle sedute. In caso di assenza o impedimento, il Presidente è sostituito dal componente dell'Organismo più anziano di età.

L'Organismo è convocato dal Presidente o in mancanza, quando ritenuto opportuno, anche da un solo degli altri membri. La convocazione deve indicare l'ordine del giorno, ovvero i temi su cui è chiamato a pronunciarsi l'OdV nella riunione.

Per la validità delle sedute è richiesto l'intervento della maggioranza dei membri in carica, anche a mezzo di videoconferenza o altri mezzi di comunicazione a distanza. Le decisioni vengono assunte a maggioranza assoluta dei voti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'D. Scam', located at the bottom right of the page.



Le funzioni di Segretario sono esercitate da un componente interno all'OdV, salvo diversa disposizione. Il Segretario redige il verbale di ciascuna seduta, che sottoscrive insieme al Presidente (anche in caso di riunione svolta per video conferenza o altri mezzi di comunicazione a distanza, in qual caso la firma sarà successiva).

Il Segretario custodisce e aggiorna i libri e l'archivio dell'OdV. Salvo diversa disposizione risultante dal verbale, il Segretario cura il buon esito delle comunicazioni e delle operazioni che derivano dalle decisioni assunte dall'OdV.

### **11.5. - le funzioni e i poteri dell'Organismo di Vigilanza**

La responsabilità ultima dell'adozione del Modello e di tutti gli aspetti decisionali operativi attinenti l'organizzazione, la gestione e il sistema dei controlli interni aziendali è del Consiglio d'Amministrazione, quale organo preposto all'adeguatezza organizzativa ai sensi dell'articolo 2381 del codice civile.

Mentre, l'**Organismo di Vigilanza**, ha il compito di **vigilare**:

- sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei Reati;
- sull'effettività delle prescrizioni del Modello da parte degli Organi Societari, dei Dipendenti e degli altri Destinatari, in quest'ultimo caso anche per il tramite delle funzioni aziendali competenti;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello stesso, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento del medesimo in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative.

Al fine dell'assolvimento dei compiti sopra riportati, l'Organismo di Vigilanza

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'D. Scam', is located at the bottom right of the page.



dovrà:

**I. con riferimento alla verifica dell'efficacia e adeguatezza del Modello:**

- interpretare la normativa rilevante;
- condurre ricognizioni sull'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle Attività a rischio di reato e dei relativi processi sensibili, anche a mezzo di tecniche di *self assessment*;
- valutare, in ottica *ex ante* e in base agli esiti dell'analisi dei rischi di reato, l'idoneità dei Protocolli di prevenire i Reati;
- coordinarsi con le funzioni aziendali preposte alle attività di comunicazione, sensibilizzazione e formazione per garantire a tutti i Destinatari la necessaria conoscenza del D. Lgs. 231/2001 e del Modello, controllandone l'esecuzione;
- curare l'aggiornamento dello spazio nella rete informatica della Società contenente tutte le informazioni relative al Decreto e al Modello, in collaborazione con le funzioni aziendali preposte;

**II. con riferimento alla verifica dell'effettività del Modello:**

- effettuare periodicamente verifiche su atti, procedure o processi aziendali in relazione alle Attività a rischio di Reato, per controllare il rispetto dei Protocolli;
- coordinarsi con tutte le funzioni aziendali per istituire e gestire un sistema di monitoraggio delle Attività a rischio di Reato che l'OdV decide di sottoporre a controllo specifico;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere trasmesse o tenute a disposizione dell'Organismo stesso;
- attivare e svolgere le inchieste interne, raccordandosi di volta in volta con le funzioni aziendali interessate, per acquisire ulteriori elementi di indagine;



III. con riferimento all'effettuazione di proposte di aggiornamento del Modello e di monitoraggio della loro realizzazione:

- sulla base delle risultanze emerse dalle attività di verifica e controllo, esprimere periodicamente una valutazione sull'adeguatezza del Modello, nonché sull'operatività dello stesso;
- in relazione a tali valutazioni, presentare periodicamente all'Organo Amministrativo le proposte di adeguamento del Modello alla situazione desiderata e l'indicazione delle azioni ritenute necessarie per la concreta implementazione del Modello desiderato (espletamento di procedure, adozione di clausole contrattuali *standard*, ecc.); particolare rilevanza dovrà essere prestata alle integrazioni ai sistemi di gestione delle risorse finanziarie (sia in entrata che in uscita) necessarie per introdurre accorgimenti idonei a rilevare l'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità;
- verificare periodicamente l'attuazione ed effettiva funzionalità delle soluzioni/azioni correttive proposte;
- coordinarsi con il *management* aziendale per valutare l'adozione di eventuali sanzioni disciplinari, ferma restando la competenza di quest'ultimo per l'irrogazione della sanzione e il relativo procedimento disciplinare.

Durante la propria attività l'Organismo di Vigilanza dovrà mantenere la massima discrezione e riservatezza, avendo come unici referenti dei risultati di indagine gli Organi Sociali.

Ai fini dello svolgimento del ruolo e della funzione di Organismo di Vigilanza, sono attribuiti dal Consiglio di Amministrazione i poteri d'iniziativa e di controllo, il budget e le prerogative necessari al fine di garantire all'Organismo stesso la possibilità di svolgere l'attività di vigilanza sul

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'D. Scam'.



funzionamento e sull'osservanza del Modello e di aggiornamento dello stesso in conformità alle prescrizioni del Decreto.

### **11.6. - Il reporting agli Organi Sociali**

L'Organismo di Vigilanza riferisce direttamente al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale in merito all'attuazione del Modello e alla rilevazione di eventuali criticità. Per una piena aderenza ai dettami del Decreto, l'Organismo di Vigilanza riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione, in modo da garantire la sua piena autonomia ed indipendenza nello svolgimento dei compiti che gli sono affidati.

L'Organismo di Vigilanza presenta annualmente al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale il piano di attività per l'anno successivo, che potrà essere oggetto di apposita delibera.

L'Organismo di Vigilanza presenta con cadenza semestrale al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale il rapporto consuntivo sull'attività svolta nel semestre trascorso, motivando gli scostamenti dal piano di attività preventiva.

Il **reporting** ha ad oggetto l'attività svolta dall'OdV e le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società, sia in termini di efficacia del Modello.

L'Organismo di Vigilanza propone al Consiglio di Amministrazione, sulla base delle criticità riscontrate, le azioni correttive ritenute adeguate al fine di migliorare l'efficacia del Modello.

In caso di urgenza o quando richiesto da un membro, l'Organismo di



Vigilanza è tenuto a riferire immediatamente al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale in merito ad eventuali criticità riscontrate.

La **relazione semestrale** deve avere ad oggetto:

- l'attività svolta, indicando in particolare i monitoraggi effettuati e l'esito degli stessi, le verifiche condotte e l'esito delle stesse, l'eventuale aggiornamento della valutazione delle Attività a rischio di reato;
- le eventuali criticità (e spunti per il miglioramento) emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni, sia in termini di efficacia del Modello;
- gli interventi correttivi e migliorativi pianificati ed il loro stato di realizzazione.

Gli incontri con gli Organi Sociali cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali deve essere custodita dall'OdV e dagli organismi di volta in volta coinvolti.

Laddove l'OdV riferisca in una occasione per cui sia prevista la verbalizzazione nel libro dei verbali del Consiglio di Amministrazione, ovvero in quello del Collegio Sindacale, l'OdV non sarà tenuto a redigere verbale nel proprio libro delle riunioni, ma sarà archiviata a cura dell'OdV stesso una copia del verbale dell'Organo Sociale di riferimento.

Il Collegio Sindacale, il Consiglio di Amministrazione e il Presidente del C.d.A. hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere, attraverso le funzioni o i soggetti competenti, la convocazione dei predetti organi per motivi urgenti.

L'Organismo di Vigilanza deve, inoltre, coordinarsi con le funzioni competenti presenti in Società per i diversi profili specifici.



## 11.7. - Il sistema di segnalazioni verso l'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato, mediante segnalazioni da parte di Amministratori, Sindaci, Personale Apicale e sottoposto in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della Società ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

In ambito aziendale, devono essere comunicati all'Organismo di Vigilanza:

- su base periodica, le informazioni/dati/notizie identificate dall'Organismo stesso e/o da questi richieste al Personale della Società; tali informazioni devono essere trasmesse nei tempi e nei modi che saranno definiti dall'Organismo medesimo (“**flussi informativi**”);
- su base occasionale, ogni altra informazione, di qualsivoglia genere, proveniente anche da terzi ed attinente all'attuazione del Modello nelle Aree a rischio di reato nonché il rispetto delle previsioni del Decreto, che possano risultare utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo di Vigilanza (“**segnalazioni**”).

Debbono, comunque, essere obbligatoriamente segnalate per iscritto all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i Reati, avviate anche nei confronti di ignoti;
- segnalazioni inoltrate alla Società dal Personale in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per uno dei Reati;
- rapporti predisposti dalle strutture aziendali nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Decreto o del Modello;
- in via periodica, le notizie relative all'effettiva attuazione del Modello a tutti i livelli aziendali, anche per il tramite di report appositamente predisposti





dall'OdV;

- l'informativa relativa all'avvio di indagini dirette ad appurare ed eventualmente sanzionare il mancato rispetto dei principi di comportamento e dei protocolli previsti dal Modello, nonché l'informativa sulle eventuali sanzioni irrogate.

In particolare, è fatto obbligo a tutti i Destinatari di segnalare la commissione, o la ragionevole convinzione di commissione, di fatti di Reato o comunque di condotte non in linea con i Protocolli previsti dal Modello.

La segnalazione è riferita direttamente all'Organismo di Vigilanza senza intermediazioni.

L'OdV valuta le segnalazioni ricevute. Gli eventuali provvedimenti conseguenti sono applicati in conformità a quanto previsto dal Modello in tema di sanzioni disciplinari.

L'Organismo di Vigilanza cura l'istituzione e la gestione di un sistema di segnalazione che permetta la necessaria riservatezza del segnalatore.

Coloro che effettuano segnalazioni in buona fede saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede.

### **11.8. - Modalità di trasmissione e valutazione delle segnalazioni**

Con riferimento alle modalità di trasmissione delle informazioni/dati/notizie valgono le seguenti prescrizioni.



I Flussi informativi debbono pervenire all'Organismo di Vigilanza ad opera dei responsabili delle diverse funzioni aziendali mediante le modalità definite dall'Organismo medesimo, tra cui la posta elettronica alla casella [odv@ppg.com](mailto:odv@ppg.com).

Le Segnalazioni che hanno ad oggetto l'evidenza o il sospetto di violazioni dei Protocolli preventivi devono pervenire per iscritto da parte dei Destinatari del Modello, anche in forma anonima, all'apposita casella [odv@ppg.com](mailto:odv@ppg.com), aperta *ad hoc*, dell'Organismo di Vigilanza della Società.

L'Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire gli autori delle Segnalazioni di cui al punto precedente contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle segnalazioni stesse, assicurando la riservatezza circa la loro identità, fatti comunque salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o di terzi.

L'Organismo valuta le segnalazioni ricevute e l'opportunità di azioni conseguenti, ascoltando, se necessario, l'autore della segnalazione se conosciuto e/o il responsabile della presunta violazione.

L'Organismo prende in considerazione anche le segnalazioni anonime solo se contenenti elementi gravi, precisi e concordanti. Viceversa, le segnalazioni anonime saranno archiviate senza dar seguito a verifiche.

In caso di segnalazioni non anonime o comunque contenenti elementi gravi, precisi e concordanti, l'OdV provvederà ad effettuare, anche a mezzo delle funzioni aziendali, le verifiche di circostanza, all'esito delle quali (anche in relazione alla gravità dei fatti emersi) farà conseguire l'archiviazione del caso, l'inizio di un processo sanzionatorio o disciplinare e/o le segnalazioni agli organi societari.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'D. Scam'.



### **11.9. - La raccolta e conservazione delle informazioni**

Ogni informazione, segnalazione, report previsti nel presente Modello sono conservati dall'OdV per un periodo 10 anni in un apposita partizione del File server aziendale accessibile dai soli componenti dell'OdV, ovvero in un apposito archivio cartaceo ad accesso selezionato e limitato ai soli stessi componenti dell'OdV.

Le chiavi di accesso all'archivio cartaceo saranno attribuite ai soli componenti dell'OdV, che dovranno restituirle immediatamente al termine del loro incarico per qualsiasi motivo ciò avvenga.

L'accesso ai documenti informatici dell'OdV con poteri di lettura e scrittura dovrà essere consentito esclusivamente ai membri dell'Organismo di Vigilanza stesso.

Gli organi e le funzioni di controllo della Società possono prendere visione del "Libro verbale delle riunioni dell'OdV", mentre il "Libro Registro segnalazioni e istruttorie" potrà essere consultato esclusivamente dai componenti dell'OdV in quanto contenente informazioni riservate (dati anagrafici dei soggetti segnalanti).

### **11.10. - Libri obbligatori dell'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza è tenuto a conservare e aggiornare i seguenti Libri:

- 1. Libro verbale delle riunioni dell'OdV;**
- 2. Libro registro segnalazioni e istruttorie.**

I Libri obbligatori dell'OdV dovranno essere custoditi dal Segretario dell'OdV.



### 11.10.1. libro verbale delle riunioni

Nel libro verbale delle riunioni dovranno essere raccolti i verbali delle riunioni dell'OdV, ovvero le copie dei verbali degli altri Organi Sociali nei casi previsti dal Modello.

I verbali dovranno indicare sinteticamente data e ora di apertura e chiusura della riunione, i presenti alla riunione, l'ordine del giorno, le discussioni in tema, le decisioni e le motivazioni delle decisioni. Non dovranno, invece, contenere le eventuali segnalazioni pervenute all'OdV e relative istruttorie e decisioni prese in merito, le quali saranno contenute nel "Libro registro segnalazioni e istruttorie".

I componenti dissenzienti rispetto alle decisioni verbalizzate, potranno far annotare il proprio dissenso e la relativa motivazione.

I verbali dovranno essere firmati dal Presidente dell'OdV e dal Segretario.

#### **Casi di interesse di un componente dell'Organismo di Vigilanza nella decisione dell'Organismo stesso**

Laddove un componente dell'Organismo di Vigilanza abbia un interesse, diretto o indiretto, rispetto ad una decisione da assumere, il componente stesso dovrà comunicare per iscritto il proprio interesse, anche tramite verbalizzazione, e astenersi dalla votazione, fermo restando il suo diritto di partecipare alla riunione e, solo dopo la comunicazione del proprio interesse, di esprimere il proprio parere sul tema.

In tali casi, le decisioni dell'OdV dovranno essere motivate anche rispetto all'interesse della Società.



### **Casi di segnalazione aventi ad oggetto un componente dell'Organismo di Vigilanza**

Laddove una segnalazione non anonima o contenente elementi gravi, precisi e concordanti abbia ad oggetto un componente dell'OdV, le attività ispettive e decisionali saranno assunte e svolte dagli altri componenti dell'Organismo di Vigilanza, sempre che rappresentino la maggioranza.

In tal caso sarà cura del Presidente e/o del Segretario (a seconda del componente segnalato) informare il Presidente della Società (o il Presidente del Collegio Sindacale) che potrà partecipare alle riunioni dell'OdV in materia per garantire la correttezza dei processi e delle decisioni, anche nei confronti del membro segnalato.

Laddove la segnalazione non anonima o contenente elementi gravi, precisi e concordanti abbia ad oggetto più componenti dell'OdV, si applicano le regole precedenti, sempre che non sia compromessa la maggioranza dei componenti, nel qual caso l'OdV passerà la materia alla competenza del Collegio Sindacale.

#### **11.10.2. libro registro segnalazioni e istruttorie**

Nel **Libro registro segnalazioni e istruttorie** dovranno essere raccolte le segnalazioni relative alle violazioni del Modello o di un Protocollo.

Il registro dovrà contenere informazioni circa:

- numero progressivo;
- data di ricezione della segnalazione;
- soggetto segnalante (se indicato);
- soggetto segnalato;
- oggetto della segnalazione;
- data di evasione della segnalazione;
- istruttoria conseguente alla segnalazione;



- disposizioni in merito agli accertamenti di verifica;
- eventuali e conseguenti proposte correttive e/o disciplinari.

L'evasione delle segnalazione avviene in sede di riunione dell'OdV, previo espletamento delle indagini del caso.

**AMPASPACE srl**  
*Amministratore Delegato*