allu's

ALUMINIUM TUBES AND SERVICE CENTRE

Documento descrittivo del modello di organizzazione, gestione e controllo

Ex D.LGS. 231/2001

GRUPPO gabrielli

STEEL SERVICE NETWORK

allu's
ALUMINIUM TUBES AND SERVICE CENTRE

Documento descrittivo del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Ex D.Lgs. 231/01

I edizione, 11/12/2025

Indice

PREMESSA ..... Pag. 4

1 Premessa ..... Pag. 4
1.1 Definizioni ..... Pag. 4
1.2 Acronimi e sigle di uso interno ..... Pag. 6
2 Il decreto legislativo n. 231/2001 – sintesi normativa ..... Pag. 6
3 Scopo e funzioni ..... Pag. 9
4 Approvazione del Modello ..... Pag. 10
5 Oggetto sociale ..... Pag. 10
6 Elementi del modello di Governance e dell'assetto organizzativo generale ..... Pag. 11
6.1 Il modello di governance della Società ..... Pag. 11
6.2 Il sistema di deleghe e procure ..... Pag. 11
6.3 Sistema di controllo interno e struttura del Modello ..... Pag. 12
6.4 Procedure manuali e informatiche ..... Pag. 13
6.5 Il controllo dei flussi finanziari ..... Pag. 13
6.6 Responsabile Interno ..... Pag. 14
6.7 Reati rilevanti ed esclusi ..... Pag. 14
6.8 Modifiche e integrazioni ..... Pag. 15

METODOLOGIA ..... Pag. 16

1 Metodologia ..... Pag. 16
2 Valutazione del rischio reato ..... Pag. 17

INFORMAZIONE E FORMAZIONE ..... Pag. 19

1 Piano di informazione, formazione e comunicazione del modello ..... Pag. 19
1.1 Premessa ..... Pag. 19
1.2 Comunicazione, informazione e formazione del personale ..... Pag. 19
1.3 Diffusione del Modello a terze parti ..... Pag. 21

ORGANISMO DI VIGILANZA ..... Pag. 22

1 Nomina e composizione dell'ODV ..... Pag. 22
2 Requisiti di eleggibilità ..... Pag. 22
3 Durata e cessazione ..... Pag. 23
4 Decadenza ..... Pag. 24
5 Revoca ..... Pag. 24
6 Compiti ..... Pag. 25
7 Flussi informativi verso l'ODV ..... Pag. 26
8 Segnalazioni cd. whistleblowing ..... Pag. 27
9 Attività di reporting dell'ODV ..... Pag. 29

CODICE ETICO ..... Pag. 30

1 Finalità ..... Pag. 30

SISTEMA DISCIPLINARE ..... Pag. 31

1 Premessa ..... Pag. 31
2 Definizione di "violazione" ai sensi del presente sistema disciplinare ..... Pag. 31
2.1 Violazioni ai sensi della normativa sulla protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'UE e nazionale (cd. "Whistleblowing") ..... Pag. 32
3 Criteri per l'applicazione delle sanzioni disciplinari ..... Pag. 33
4 Sanzioni ..... Pag. 33
4.1 Sanzioni nei confronti dei dipendenti ..... Pag. 33
4.2 Sanzioni nei confronti dei dirigenti ..... Pag. 33
4.3 Sanzioni nei confronti degli amministratori e dei soggetti apicali in genere ..... Pag. 34
4.3.1 *Coesistenza di più rapporti in capo al medesimo soggetto* ..... Pag. 34
4.4 Sanzioni nei confronti di collaboratori, agenti, revisori, consulenti, partner, in generale terze parti e altri soggetti esterni ..... Pag. 35

Premessa

1. Premessa

1.1 Definizioni

Società
ALLU'S S.P.A.

Decreto
il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e successive modifiche ed integrazioni

Modello
il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Destinatari
i soggetti tenuti a uniformare il proprio comportamento alle prescrizioni del presente Modello. Sono destinatari:

- il Consiglio di Amministrazione, nel perseguimento dell'azione sociale in tutte le deliberazioni adottate e, comunque, coloro che svolgono (anche di fatto) funzioni di rappresentanza, gestione, amministrazione, direzione o controllo della Società, o di una unità organizzativa di questa, dotata di autonomia finanziaria e funzionale;
- tutti i dipendenti, (ovvero tutto il personale impiegato con contratto di lavoro dipendente, con contratto di lavoro interinale o con contratti di collaborazione, tra cui i contratti a progetto) anche con qualifica dirigenziale;
- tutti coloro che, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato o nell'interesse della medesima, nei limiti del rapporto in essere e del profilo di rischio ex D. Lgs. 231/2001 rispetto alle attività svolte;
- tutti coloro che intrattengono rapporti onerosi, o anche gratuiti, di qualsiasi natura con la Società (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, consulenti, agenti, fornitori e terze parti in genere), nei limiti del rapporto in essere e del profilo di rischio ex D. Lgs. 231/2001 rispetto alle attività svolte.

Soggetti in posizione apicale
le persone che rivestono, anche solo di fatto, funzioni di rappresentanza, amministrazione o controllo della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale (tra i soggetti che rivestono la funzione di amministrazione, si possono citare, tra i tanti: l'amministratore unico o i membri del consiglio di amministrazione, tra cui sono ricompresi anche i non delegati e i non esecutivi (anche se indipendenti), oltre agli amministratori che hanno un rapporto di lavoro dipendente con la Società. Come specificato, anche gli amministratori di fatto, ossia che sostanzialmente esercitano delle funzioni di amministrazione, rientrano a pieno titolo nella categoria dei soggetti apicali. Per i soggetti che rivestono la funzione di direzione, cioè coloro che esercitano poteri di gestione e controllo del personale dell'ente, si possono citare, ad esempio: i direttori generali e i direttori di stabilimento, di sede secondaria o di filiale. Da ultimo, per quanto attiene ai soggetti che rivestono la funzione di rappresentanza, si tratta di tutti coloro che esercitano il potere di formazione-manifestazione-ricezione della volontà dell'ente in relazione agli atti negoziali e, in generale, nei rapporti con i terzi (sostanzialmente, gli amministratori).

Soggetti subordinati
le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei soggetti in posizione apicale (si possono definire sottoposti sia i lavoratori subordinati, sia soggetti non dipendenti (es. consulenti, collaboratori esterni, ecc.) se il loro incarico è eseguito sotto la direzione e il controllo dei soggetti posti al vertice dell'ente).

Reati presupposto
le fattispecie criminose rilevanti ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e s.m.i. dalla cui commissione deriva la responsabilità della Società, per l'elenco esaustivo si rimanda al Capitolo 7 del presente Modello.

Organismo di Vigilanza
l'organismo tenuto a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del presente Modello nonché a curarne l'aggiornamento

Linee Guida
il codice di comportamento predisposto da Confindustria

Codice etico
l'insieme di valori cui si ispirano l'attività della Società ed i comportamenti dei suoi dipendenti, collaboratori, consulenti e partner commerciali

1.2 Acronimi e sigle di uso interno

CDA	Consiglio di Amministrazione
COS	Collegio Sindacale
DG	Direttore Generale
DPI	Dispositivi di Protezione Individuale
MOD	il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
OdA	Ordine di acquisto o, in senso lato, un documento scritto o una transazione informatica scambiato con un fornitore che esprima l'intenzione della Società di acquistare un bene o un servizio
ODV	Organismo Di Vigilanza
PA	Pubblica Amministrazione
PRE	Presidente del Consiglio di Amministrazione
RdA	Richiesta di acquisto o, in senso lato, un documento scritto o una transazione informatica con la quale viene esplicitato, all'interno della Società, un fabbisogno di acquisto
RLS	Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
RSPP	Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione
SSL	Salute e Sicurezza sul Lavoro

2. Il decreto legislativo n. 231/2001 – sintesi normativa

Il Decreto ha introdotto il principio della responsabilità amministrativa degli enti per taluni reati – espressamente indicati dallo stesso Decreto (artt. 24 - 26) – che, sebbene compiuti da soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente ovvero da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di questi, possono considerarsi direttamente ricollegabili al medesimo ente qualora "commessi nel suo interesse o a suo vantaggio". L'interesse e il vantaggio si pongano in rapporto di alternatività, come confermato dalla congiunzione disgiuntiva "o". Per quanto riguarda l'interpretazione del termine "interesse", ci si riferisce all'intento di favorire l'ente (valutazione da fare ex ante), indipendentemente dalla circostanza che poi tale obiettivo sia realmente conseguito. Circa, invece, l'interpretazione del termine "vantaggio", esso ha una connotazione oggettiva, come tale valutabile ex post, attinente agli effetti o risultati positivi per l'ente derivati dalla realizzazione dell'illecito.
Tale requisito s'intende soddisfatto laddove l'autore del reato abbia agito

con l'intento di favorire l'ente e quest'ultimo, grazie all'illecito, abbia ottenuto un vantaggio ovverosia un risultato favorevole. Per converso, l'ente non risponde se il fatto di reato è stato commesso nell'interesse o a vantaggio esclusivo dell'autore del reato o di terzi, o se il vantaggio non si è realizzato.
Più precisamente:

- l'interesse ha un'indole soggettiva, si riferisce alla sfera volitiva della persona fisica che agisce nell'interesse della società ed è valutabile al momento della condotta. Infatti, l'interesse sussiste quando l'autore del reato ha agito con l'intento di favorire l'ente, indipendentemente dalla circostanza che, poi, tale obiettivo sia stato realmente conseguito;
- il vantaggio, per contro, si caratterizza come complesso dei benefici - soprattutto di carattere patrimoniale - tratti dal reato, che può valutarsi successivamente alla commissione di quest'ultimo.

All'ente ritenuto responsabile di una delle fattispecie criminose rilevanti ai sensi del Decreto possono essere comminate:

Sanzioni pecuniarie
Comportano il pagamento di una somma di denaro commisurata alla gravità del fatto, al grado di responsabilità dell'ente, all'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze dannose del fatto o per prevenire la commissione di ulteriori illeciti nonché alle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente stesso. Più in particolare, la determinazione delle sanzioni pecuniarie si fonda su un sistema di quote. Per ciascun illecito il Decreto determina un numero minimo e massimo di quote, fermo restando che il numero di quote non può mai essere inferiore a 100 (cento) e superiore a 1000 (mille) e che l'importo delle singole quote può oscillare tra un minimo di euro 258 (duecentocinguantetto) a un massimo di euro 1549 (millecinguecentoguarantanove).

Sanzioni interdittive
Si applicano congiuntamente alla sanzione pecuniaria in caso di realizzazione di una delle fattispecie criminose per le quali sono espressamente previste.
Le sanzioni interdittive previste dal Decreto sono:

i. l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
ii. la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione del reato;

iii. il divieto di contrattare con la PA;
iv. l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
v. il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Normalmente le sanzioni interdittive sono temporanee ma, in alcuni casi espressamente previsti dal Decreto, possono essere irrogate in via definitiva.

Confisca

Si tratta di una sanzione autonoma e obbligatoria. È sempre disposta con la sentenza definitiva e comporta l'acquisizione allo Stato del prezzo o del profitto del reato.

Pubblicazione della sentenza di condanna

Può essere ordinata quando sia applicata nei confronti dell'ente una sanzione interdittiva.

Il Decreto contempla l'esonero dalla responsabilità e conseguentemente dalle sanzioni per quegli enti che:

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

Misure cautelari

Le sanzioni interdittive possono essere applicate, quali misure cautelari, insieme a quelle reali come il sequestro (preventivo e conservativo), anche prima della sentenza di condanna, nell'ipotesi in cui si ravvisi l'esistenza di gravi indizi tali da far ritenere la responsabilità della Società, nonché il pericolo fondato che vengano commessi illeciti della stessa natura di quello per cui si procede.

Esenzione dalla responsabilità

In caso di reato commesso da un soggetto apicale, l'ente va esente da responsabilità, se prova che:

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

Nel caso di reato commesso da un soggetto sottoposto l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza (cd. culpa in vigilando), la quale non vi è se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

3. Scopo e funzioni

La Società, sebbene l'adozione del Modello sia prevista dalla legge come facoltativa e non obbligatoria, ha avviato un progetto di analisi dei propri strumenti organizzativi, di gestione e di controllo, volto a verificare la rispondenza dei principi comportamentali e delle regole già adottate alle finalità previste dal Decreto. Inoltre, la Società ha avuto l'occasione di raggiungere un secondo fine, quello di riesaminare i propri processi interni in un'ottica di miglioramento del livello di efficienza ed efficacia degli stessi.

Con l'adozione del presente Modello, la Società:

- vuole dotarsi di un valido strumento affinché i Destinatari dello stesso tengano comportamenti leciti, corretti e trasparenti nell'espletamento delle proprie attività, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto;
- vuole ribadire la sua non tolleranza per qualunque comportamento illecito, anche se non per forza penalmente rilevante, e l'irrilevanza della finalità perseguita o dell'erroneo convincimento di agire nell'interesse e/o a vantaggio della stessa;
- vuole reprimere con forza ogni comportamento posto in essere in violazione delle regole, interne o esterne, attraverso la comminazione di sanzioni disciplinari e/o contrattuali effettive, proporzionate e dissuasive.

4. Approvazione del Modello

Alla luce di tale disciplina, **ALLU'S S.P.A.** ha redatto il presente documento per estrarre e riassumere, dal complessivo sistema di normative organizzative e di regole di controllo interno che disciplinano lo svolgimento delle operazioni aziendali, quelle che specificatamente presidiano i rischi di commissione dei reati previsti dal Decreto.
Il presente Modello è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 11/12/2025.
Essendo il presente Modello un "atto di emanazione dell'organo dirigente" – in conformità alle prescrizioni dell'Art. 6, comma 1 lettera a) del Decreto – le successive modifiche e integrazioni del Modello stesso sono rimesse alla competenza del CDA della Società.

5. Oggetto sociale

La Società ha per oggetto:
- la produzione, la lavorazione, il commercio, in proprio o per rappresentanza, di rotoli, nastri, lamiere, profilati e prodotti vari in alluminio ed altri materiali non ferrosi;
- l'assunzione di mandati di agenzia o rappresentanza con o senza deposito per la vendita dei suddetti prodotti in tutto il territorio nazionale ed all'estero, nonché organizzare reti di acquisto e di vendita ed effettuare la ricerca di mercati sia in Italia che all'estero;
- la produzione e la vendita di energia elettrica alle condizioni poste dalle disposizioni di legge in materia;
- la società può dare e ricevere in affitto e locazione aziende e rami di esse, sia a ciclo verticale che orizzontale.

Essa può inoltre assumere o concorrere ad appalti pubblici e privati, partecipare a consorzi, ad associazioni temporanee di imprese o a Gruppi Europei di interesse Economico.
La società potrà compiere tutte le operazioni commerciali, mobiliari, immobiliari e finanziarie necessarie e/o utili per il raggiungimento dell'oggetto sociale, escluse le attività finanziarie per il cui esercizio è richiesta l'iscrizione in appositi Albi e/o elenchi ai sensi degli artt. 106 e segg. del d.lgs. 385/1993 (T.U.B.); la società, potrà, pertanto:
- richiedere finanziamenti di qualsiasi genere;
- concedere fidejussioni, avalli, cauzioni, garanzie anche a favore di terzi, purché tali attività siano svolte in via strettamente strumentale al conseguimento dell'oggetto sociale e non nei confronti del pubblico;
- assumere, sia direttamente che indirettamente, partecipazioni in società italiane ed estere, purché nei limiti di cui all'art. 2361 primo comma cod. civ..

6. Elementi del modello di Governance e dell'assetto organizzativo generale

6.1 Il modello di governance della Società

ALLU'S S.P.A. è una società per azioni attualmente amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da quattro membri, secondo quanto deliberato dall'Assemblea.
Il CDA ha tutti i poteri per la gestione sia ordinaria sia straordinaria della Società, esclusi quelli che la legge o lo Statuto riservano espressamente all'assemblea dei soci.
Il CDA inoltre può nominare tra i suoi membri uno o più consiglieri delegati e/o un comitato esecutivo fissandone, con le limitazioni previste dall'art. 2381 c.c., i poteri e, quanto al comitato esecutivo, anche il numero dei componenti, la durata e le norme che ne regolano il funzionamento.
Il PRE ha la rappresentanza della società e la firma sociale sia di fronte ai terzi sia in giudizio, con facoltà di promuovere azioni e ricorsi giudiziari e amministrativi per ogni grado di giurisdizione, compresi i giudizi per cassazione e per revocazione.
Il CDA può tuttavia conferire la rappresentanza e la firma sociale, sia di fronte ai terzi sia in giudizio, anche ai consiglieri delegati.

6.2 Il sistema di deleghe e procure

Così come richiesto dalla buona pratica aziendale e specificato anche nelle Linee Guida di Confindustria il CDA è l'organo preposto a conferire e approvare formalmente le deleghe e i poteri di firma, assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite, con una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese.
Il livello di autonomia, il potere di rappresentanza e i limiti di spesa assegnati ai vari titolari di deleghe e procure all'interno della Società risultano sempre individuati e fissati in modo coerente con il livello gerarchico del destinatario della delega o della procura nei limiti di

quanto strettamente necessario all'espletamento dei compiti e delle mansioni oggetto di delega.
La nomina dei Procuratori e i relativi poteri vengono conferiti mediante apposito atto e sono periodicamente aggiornati in funzione dei cambiamenti organizzativi che intervengono nella struttura della Società.
Le deleghe e le procure sono, ove necessario, formalizzate attraverso atti notarili e comunicate mediante lettere di incarico redatte su carta intestata della Società.
I poteri conferiti sono visionabili nella Visura Camerale.

6.3 Sistema di controllo interno e struttura del Modello

La Società ha adottato i seguenti strumenti di carattere generale, diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle sue decisioni (anche in relazione ai reati da prevenire):

- il Codice etico contenente i principi etici ai quali la Società si ispira e le relative norme di comportamento;
- il sistema di deleghe e procure;
- la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura gerarchico-funzionale aziendale e organizzativa – Organigramma aziendale nominativo, Profili di Ruolo con compiti attribuiti alle posizioni organizzative aziendali;
- specifica procedura – che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Modello – diretta a dare attuazione al Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali (cd. Whistleblowing");
- il sistema di controllo interno e quindi la struttura delle procedure, dei regolamenti e delle policy aziendali ove presenti;
- le iniziative, adeguate e differenziate in base al ruolo, alla mansione e alle attività svolte, di formazione, informazione, addestramento e comunicazione, rivolte a tutto il personale;
- il sistema sanzionatorio, nel pieno rispetto del CCNL applicato;
- le applicazioni del sistema informativo aziendale deputate alla gestione e alla tracciabilità dei processi aziendali;
- il "corpus" normativo e regolamentare nazionale, comunitario e internazionale, quando applicabile.

Ogni elemento sopra elencato costituisce parte integrante del presente

Modello, la cui struttura è riportata nella grafica a latere.
Il Modello si coordina, inoltre, anche con tutti gli altri sistemi di compliance (es. adeguamento alla normativa in materia di protezione dei dati personali) e di gestione certificati, implementati dalla Società.
L'adozione di questi ultimi, in particolare, come sottolineano anche le Linee guida di Confindustria, è segno di un'inclinazione dell'ente alla cultura del rispetto delle regole.
La Società ha adottato e certificato, con un ente di certificazione accreditato:

- il proprio sistema di gestione qualità conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015;
- il proprio sistema di gestione sicurezza conforme alla norma UNI EN ISO 45001:2018
- il proprio sistema di gestione ambiente conforme alla norma UNI EN ISO 14001:2015.

6.4 Procedure manuali e informatiche

Le procedure approntate dalla Società, sia manuali e sia informatiche, costituiscono le regole da seguire in seno ai processi aziendali interessati.
Quanto, specificatamente, alle procedure informatiche, può indicarsi, che i principali processi di gestione aziendale sono supportati da applicativi informatici di alto livello qualitativo. Essi costituiscono di per sé la "guida" alle modalità di effettuazione di determinate transazioni e assicurano un elevato livello di standardizzazione e di compliance, essendo i processi gestiti da tali applicativi validati a monte del rilascio del software.
In questo contesto, pertanto, la Società assicura il rispetto dei seguenti principi:

- favorire il coinvolgimento di più soggetti, onde addivenire ad una adeguata segregazione dei compiti mediante la contrapposizione delle funzioni;
- adottare le misure volte a garantire che ogni operazione, transazione, azione sia verificabile, documentata, coerente e congrua;
- prescrivere l'adozione di misure volte a documentare i controlli espletati rispetto alle operazioni e/o alle azioni effettuate.

6.5 Il controllo dei flussi finanziari

Il sistema di controllo dei flussi finanziari della Società prevede meccanismi

di verifica della gestione delle risorse che devono garantire, oltre che la verificabilità e la tracciabilità delle spese, l'efficienza e l'economicità delle attività aziendali, mirando ai seguenti obiettivi:

- definire in maniera chiara, sistematica e conoscibile le risorse (monetarie e non) a disposizione delle singole funzioni aziendali e il perimetro nell'ambito del quale tali risorse possono essere impiegate, attraverso la programmazione e la definizione del budget;
- rilevare gli eventuali scostamenti rispetto a quanto predefinito in sede di budget in base a situazioni consuntive periodiche, analizzarne le cause e riferire i risultati delle valutazioni agli appropriati livelli gerarchici per gli opportuni interventi di adeguamento;
- predisporre situazioni periodiche di proiezioni future in cui la programmazione iniziale definita nel budget viene rivista sulla base degli scostamenti rilevati nell'analisi di confronto budget – consuntivo.

6.6 Responsabile Interno

Il Responsabile Interno è colui che deve garantire, per ciascuna operazione a rischio di commissione di un illecito la disponibilità, l'aggiornamento e la conservazione della documentazione relativa alla stessa operazione, per le eventuali verifiche del caso da effettuarsi da parte dell'ODV.
Inoltre, il Responsabile Interno:

- rappresenta il soggetto referente e responsabile dell'operazione o dell'insieme di operazioni delle aree di attività a rischio;
- può interpellare l'ODV in caso di questioni anche interpretative che si pongano con riferimento agli obiettivi di prevenzione degli illeciti del presente Modello;
- è a conoscenza degli adempimenti da espletare e degli obblighi da osservare nello svolgimento delle attività a rischio della propria area di competenza e s'impegna a informare e istruire i propri collaboratori in merito.

6.7 Reati rilevanti ed esclusi

Al fine di ottemperare alle specifiche previsioni del Decreto, è stata svolta una valutazione dei rischi di commissione dei reati ivi previsti. A seguito di questa analisi, attuata secondo la Metodologia illustrata al Capitolo 2 del presente Modello sono stati identificati i reati ritenuti rilevanti. Le risultanze di tale attività sono contenute in appositi documenti

di risk assessment e nei relativi report, ai quali si rinvia, che verranno periodicamente aggiornati e revisionati, nonché all'interno del Capitolo 8 del presente Modello.
Sul punto, la Società è consapevole che, anche per i reati non espressamente richiamati e per quelli ritenuti non rilevanti, non si possa escludere tout court la loro commissione da parte di soggetti apicali e/o sottoposti. È stata, comunque, giudicata estremamente remota e, in ogni caso, ragionevolmente coperta dal rispetto dei principi enunciati nel Codice etico della stessa e dalle norme comportamentali in essere, la possibilità di una concreta realizzazione di detti reati.

6.8 Modifiche e integrazioni

Essendo il presente Modello un atto di emanazione dell'organo dirigente, le ulteriori successive modifiche e integrazioni del Modello stesso sono rimesse alla competenza dell'Organo amministrativo della Società, anche su proposta e comunque previa consultazione dell'Organismo di Vigilanza.
A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, il Modello dovrà essere tempestivamente modificato o integrato quando siano intervenute:

- violazioni o elusioni delle prescrizioni del Modello che ne abbiano dimostrato l'inefficacia o l'incoerenza ai fini della prevenzione dei reati;
- significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- modifiche normative.

Quanto, invece, alle procedure operative o altro documento a vario titolo nominato, adottato in attuazione del presente Modello, le modifiche e le integrazioni potranno avvenire a cura delle funzioni competenti, anche su proposta e comunque previa consultazione dell'Organismo di Vigilanza, il quale, comunque, è tenuto al rispetto degli obblighi informativi verso l'Organo amministrativo.

Metodologia

1. Metodologia

Il processo di predisposizione e formalizzazione del Modello ha previsto le attività descritte nella seguente Tabella.

ATTIVITÀ	DESCRIZIONE
Analisi del quadro generale	Attraverso l'esame di statuto, organigramma, procure, verbali di adempimenti societari, disposizioni organizzative, procedure, sistema di gestione della qualità, sistema di gestione sicurezza e salute dei lavoratori, sistema di gestione ambientale, gli altri sistemi di gestione, transazioni e applicazioni del sistema informativo è stato chiarito il sistema di governo e di controllo interno della Società.
Identificazione delle attività sensibili	Attraverso l'analisi della documentazione sopra richiamata e una serie di interviste guidate mediante questionari sono state individuate le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati considerati dal Decreto.
Analisi e valutazione del rischio reato	Identificate le attività sensibili e i relativi rischi di commissione dei reati, è stata effettuata una valutazione qualitativa / quantitativa degli stessi alla luce delle prassi procedurali e della misure preventive messe in atto dalla Società.
Identificazione delle azioni di miglioramento	Sulla base della situazione esistente e della relativa valutazione del rischio così come sopra accertata, sono state individuate le opportune e/o necessarie azioni di miglioramento volte a ridurre i rischi a un livello accettabile.
Redazione o aggiornamento dei documenti aziendali	In relazione a ogni attività sensibile sono state descritte le misure preventive (protocolli) atte a prevenire la commissione dei reati.
Istituzione dell'ODV	Contestualmente all'adozione del Modello, è stata definita la composizione dell'ODV. Le attività e i requisiti dell'ODV sono descritti nella Sezione "Organismo di Vigilanza" del presente Modello.
Introduzione di un sistema disciplinare	È stato adottato un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello. Le sanzioni irrogabili, l'entità delle stesse e il procedimento di applicazione sono descritti nella sezione "Sistema disciplinare" del presente Modello.

Il Modello, intende, non già creare ex novo un sistema di organizzazione, gestione e controllo che la Società deve adottare, ma rappresenta una formalizzazione di presidi, prassi, procedure e controlli già esistenti e si inserisce all'interno di un più vasto e organico sistema previsto dalla Società nel rispetto della normativa legislativa e regolamentare applicabile e in adesione alle best practices societarie in materia di gestione dei processi e alle linee guida di Confindustria.

2. Valutazione del rischio reato

La metodologia di valutazione del rischio di commissione dei reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 che è stata adottata si basa sulla combinazione dei seguenti fattori principali:

- **G = Gravità**, intesa come quantificazione e impatto delle conseguenze derivanti alla Società a seguito della commissione del reato. Tali conseguenze sono correlate al sistema sanzionatorio previsto dal Decreto (sanzioni pecuniarie e sanzioni interdittive).
- **C = Criticità**, intesa come indicatore di rilevanza e significatività del rischio reato nel contesto complessivo in cui opera la Società (organizzazione, certificazioni possedute, risorse umane coinvolte, management, mercato di sbocco, indicatori di business, …).
- **P = Probabilità** con la quale il rischio di commissione del reato può avvenire. La probabilità che un illecito possa essere commesso viene valutato considerando i protocolli e le attività di controllo esistenti. In questo modo si è in grado di valutare il rischio "netto", cioè la probabilità che le fattispecie di reato possano essere attuate rispetto al contesto operativo interno ed esterno in cui opera l'azienda. L'approccio seguito per la valutazione della situazione attuale dell'azienda ("As is analysis") si basa sulla identificazione del processo ottimale – best practices e dettati normativi laddove applicabili – e sulla valutazione della distanza del processo "reale" rispetto alle best practices. In linea di principio, un processo ottimale è progettato per ridurre la probabilità di tutti i rischi reato associati al processo stesso; conseguentemente il processo ottimale implementa i protocolli e i controlli ragionevolmente necessari a contrastare i reati correlati a quel processo. La presenza più o meno estesa di controlli determina la probabilità con la quale il rischio di reato può concretizzarsi. La Probabilità viene calcolata come rapporto tra il numero di controlli esistenti e il numero di controlli che ragionevolmente impediscono la commissione del reato cioè il numero di controlli previsti nel processo ottimale.

- **R = Rilevabilità** del rischio di reato intesa come possibilità di rilevamento dello stesso mediante il sistema di registrazioni e di tracciabilità dei processi (registrazioni cartacee o informatiche, reportistiche, controllo di gestione, ricostruibilità delle decisioni, …) messo in atto dalla Società per riconoscere eventuali anomalie, deviazioni dagli standard o illeciti.

L'analisi dei parametri sopra elencati permette di individuare i processi più critici mediante l'Indice di Priorità del Rischio (IPR) calcolato attraverso il loro prodotto:

IPR = G x C x P x R

Ogni parametro può assumere un valore compreso tra 0,1 e 1,6, conseguentemente l'Indice di Priorità del Rischio è stato classificato in cinque fasce di rischio e precisamente:

IPR (Indice di priorità del rischio)	
0,0001 ≤ IPR < 0,0016	IRRILEVANTE
0,0016 ≤ IPR < 0,0256	TOLLERABILE
0,0256 ≤ IPR < 0,4096	MODERATO
0,4096 ≤ IPR < 1,6384	SIGNIFICATIVO
IPR ≥ 1,6384	INTOLLERABILE

Informazione e formazione

1. Piano di informazione, formazione e comunicazione del modello

1.1 Premessa

La Società, al fine di dare efficace attuazione al Modello, intende assicurare una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno e all'esterno della propria organizzazione.
In particolare, obiettivo della Società è estendere la comunicazione dei contenuti e dei principi del MOD non solo ai propri Organi Sociali e dipendenti, ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano per il conseguimento degli obiettivi della Società in forza di rapporti contrattuali.
L'attività di comunicazione e formazione è diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, ma è, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità, al fine di consentire ai diversi Destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.
L'attività di comunicazione e formazione è supervisionata dall'Organismo di Vigilanza.

1.2 Comunicazione, informazione e formazione del personale

La Società promuove la conoscenza del Modello, del sistema normativo interno e di ogni aggiornamento tra tutto il personale. Tutti i soggetti che operano all'interno della Società sono, pertanto, tenuti a conoscerne il contenuto, a osservarlo e contribuire all'attuazione.
Le attività di comunicazione, informazione e formazione nei confronti del personale sono organizzate prevedendo diversi livelli di approfondimento in ragione del differente grado di coinvolgimento del personale nelle aree a rischio reato e in relazione alle rispettive attribuzioni e responsabilità.
La funzione aziendale che gestisce dette attività dà evidenza all'ODV della loro attuazione.
In tale contesto, le azioni comunicative prevedono:

- messa a disposizione del Modello e delle sue principali componenti, incluso il Codice etico, tramite l'affissione negli appositi spazi accanto

alle bacheche aziendali e/o, ove presente, all'interno di una cartella localmente condivisa;
- inserimento del Codice Etico nel sito internet della Società, se vi è;
- comunicazione via e-mail o altro mezzo idoneo in caso di approvazione di una nuova versione del Modello o di una qualsiasi delle sue componenti, incluso il Codice etico, con sintetica descrizione delle modifiche apportate.

Il percorso di formazione, invece, è articolato, con riguardo al personale, sui livelli qui di seguito indicati:
- soggetti apicali: corso di formazione iniziale; occasionali comunicazioni di aggiornamento via e-mail o altro mezzo idoneo; tempestivi corsi di formazione a seguito di modifiche sostanziali del Modello o di una qualsiasi delle sue componenti;
- soggetti sottoposti: informativa in sede di assunzione; corso di formazione iniziale; occasionali comunicazioni di aggiornamento via e-mail o altro mezzo idoneo; tempestivi corsi di formazione a seguito di modifiche sostanziali del Modello o di una qualsiasi delle sue componenti.

Nel corso di tale percorso di formazione sono sviluppati ed affrontati i seguenti temi:
- il Decreto legislativo n. 231/2001;
- il Modello adottato dalla Società;
- i principi etici;
- i compiti dell'ODV;
- i flussi informativi da trasmettere all'ODV;
- la segnalazione di fatti illeciti e i canali di ricezione di segnalazioni (cd. Whistleblowing) nonché ogni altro aspetto di disciplina (es. tutele, misure a sostegno, ecc.);
- il sistema disciplinare;
- (eventuali) casistiche di interesse.

La partecipazione alle sessioni di formazione è obbligatoria. La Società verifica che il percorso formativo sia fruito da tutto il personale, dandone evidenza all'ODV.
La tracciabilità della partecipazione ai momenti formativi è attuata attraverso:
- la richiesta della firma di presenza nell'apposito modulo e, per quanto concerne le attività in modalità "da remoto", attraverso gli attestati di fruizione nominativi;
- l'indicazione, nel modulo/verbale di cui al punto precedente, dell'oggetto delle sessioni formative;
- la conservazione del materiale utilizzato e del programma svolto;
- l'archiviazione dei questionari di apprendimento e valutazione.

Pertanto, il personale è tenuto a:
a) acquisire consapevolezza e conoscenza dei principi e contenuti del Modello, del Codice Etico dei documenti che costituiscono le componenti del Modello;
b) conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;
c) contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Modello, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso;
d) partecipare ai corsi di formazione.

1.3 Diffusione del Modello a terze parti

La Società dà comunicazione ai propri collaboratori, ai consulenti, ai fornitori, ai partners e a tutti coloro che, a vario titolo, operano su mandato o nell'interesse della medesima oppure intrattengano con la stessa rapporti di qualsiasi genere e natura del Modello, del Codice etico e delle regole comportamentali adottate, richiedendo agli stessi di condividerne i principi, i contenuti e le disposizioni.
Nei confronti di collaboratori, consulenti, fornitori, partner e a tutti coloro che operino, a vario titolo, su mandato o nell'interesse della Società in processi che espongono la stessa a rischio reato presupposto sono previste specifiche clausole contrattuali volte a sanzionare ogni comportamento posto in essere dagli stessi o da eventuali soggetti a questi collegati o riconducibili in contrasto con le linee di condotta indicate nel presente Modello, incluso il Codice etico.
Per prendere visione di tali clausole contrattuali si rinvia al successivo capitolo "Protocolli di gestione".

Organismo di Vigilanza

1. Nomina e composizione dell'ODV

L'Organismo di Vigilanza (d'ora in poi "ODV) è un organo monocratico o collegiale.
L'ODV è nominato con delibera dell'Organo amministrativo della Società che ne determina il numero effettivo e la composizione dei membri.
All'atto di nomina, il CDA stabilisce il compenso spettante ai rispettivi membri dell'ODV.
Alla prima convocazione l'ODV, nel caso sia collegiale, sceglie tra i suoi membri il Presidente.
L'ODV ha la facoltà di adottare un Regolamento delle proprie attività con cui disciplina:
- le modalità di convocazione delle adunanze;
- i relativi quorum costitutivi e deliberativi;
- le regole di verbalizzazione delle riunioni;
- le modalità di organizzazione delle proprie attività di vigilanza e di controllo.

2. Requisiti di eleggibilità

Per assumere la carica di componente dell'ODV, il candidato deve:
- avere competenze specifiche e qualificate in uno o più dei seguenti ambiti: legale, amministrativo, fiscale, sicurezza sul lavoro, ambientale, auditing, controllo di gestione, economia aziendale, ingegneria gestionale;
- conoscere la Società e i principali processi tipici del settore in cui la stessa opera;
- possedere requisiti di onorabilità, professionalità e indipendenza che gli consentano di svolgere efficacemente i compiti affidatigli;
- garantire continuità d'azione nello svolgimento dei propri compiti;
- possedere un'adeguata e comprovata esperienza nell'ambito di applicazione del Decreto;
- non trovarsi in una delle condizioni che comportino la decadenza o la possibilità di revoca/sospensione, di cui ai paragrafi che seguono.

3. Durata e cessazione

Se l'Organo amministrativo non dispone diversamente, la carica a membro dell'ODV ha una durata di tre anni dalla data della nomina sino alla riunione dell'Organo amministrativo, successiva alla scadenza, che provvede alla sua riconferma o sostituzione.
La carica di membro dell'ODV può cessare, esclusivamente, per scadenza del termine, rinuncia, decadenza, revoca (se sorretta da giusta causa) e morte.
In caso di organo collegiale, la rinuncia ha effetto immediato, se rimane in carica la maggioranza dei componenti dell'ODV; in caso contrario, dal momento in cui vi sia una maggioranza, a seguito dell'accettazione dei nuovi membri. In caso di organo monocratico, la rinuncia dell'unico membro ha effetto immediato dal momento in cui vi sia l'accettazione da parte del nuovo membro dell'ODV monocratico o dal momento in cui vi sia una maggioranza a seguito dell'accettazione dei nuovi membri dell'ODV collegiale.
In caso di organo collegiale, se viene a mancare il Presidente dell'ODV, il componente più anziano assumerà pro tempore l'incarico di Presidente dell'ODV, sino alla nomina del nuovo Presidente.
Il membro dell'ODV che si trovi in una delle circostanze che ne giustificano la decadenza o la revoca oppure che voglia rinunciare all'incarico deve, senza ritardo, informare il Presidente dell'ODV, in caso di organo collegiale, e darne comunicazione scritta a mezzo raccomandata a.r. o messaggio di posta elettronica certificata all'Organo amministrativo e al Collegio sindacale.
In caso di organo collegiale, nel momento in cui l'Organo amministrativo venga a conoscenza di una qualsiasi causa di cessazione a carico di uno o più membri dell'ODV deve informare, senza ritardo, il Collegio sindacale e gli altri membri dell'ODV, salvo non ne siano già a conoscenza.
In caso di organo collegiale, se nel corso dell'incarico vengono a mancare uno o più dei membri dell'ODV o vi siano gli estremi per la decadenza o per la revoca di uno o più dei membri dell'ODV, il Presidente dell'ODV, senza ritardo, deve informare l'Organo amministrativo e il Collegio sindacale, salvo non ne siano già a conoscenza.
L'Organo amministrativo provvederà quanto prima e al più tardi entro un mese alla sostituzione del/dei membro/i dell'ODV cessati, per qualsiasi causa, dalla carica.

4. Decadenza

Decade immediatamente dalla carica di membro dell'ODV:
- l'interdetto, l'inabilitato o chiunque affetto da un'infermità tanto grave da rendere il soggetto inidoneo a svolgere le proprie funzioni;
- il dichiarato in liquidazione giudiziale;
- chi è stato condannato in via definitiva a una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici e l'incapacità a esercitare uffici direttivi;
- chi è stato condannato in via definitiva o abbia patteggiato ex articolo 444 del Codice di procedura penale per uno dei reati presupposto del Decreto;
- il coniuge, parente e affine entro il quarto grado di uno qualsiasi dei soggetti apicali della Società o di uno qualsiasi dei membri degli organi di controllo, vigilanza o revisione;
- chi sia coinvolto in attività operative ovvero in attività di gestione che possano ripercuotersi su aspetti strategici e finanziari della Società o che comunque pregiudicherebbero la sua l'obiettività di giudizio;
- chiunque, in generale, si trovi, per qualsiasi causa o motivo, in una situazione di conflitto di interessi con la Società;
- il dipendente a seguito della cessazione del rapporto di lavoro.

5. Revoca

La carica di membro dell'ODV può essere revocata solo per giusta causa con delibera/determina adottata dall'Organo amministrativo, sentito il parere del Collegio sindacale.
Costituisce giusta causa di revoca:
- un grave inadempimento dei doveri propri dell'ODV (es. prolungata inattività, assenza ingiustificata, violazione dell'obbligo di riservatezza, violazione del Modello, ecc.);
- l'accertamento della responsabilità amministrativa da reato degli enti a carico della Società, a seguito di condanna in via definitiva, se giustificata dall'omessa o insufficiente vigilanza;
- il trovarsi in una delle ipotesi di decadenza;
- la perdita dei requisiti per l'assunzione della carica;
- l'apertura di un procedimento penale con rinvio a giudizio a carico di un membro dell'ODV per uno dei reati presupposto del Decreto;

In quest'ultima ipotesi, in attesa della definizione del procedimento, l'Organo amministrativo ha la possibilità di disporre la sospensione dei

poteri del membro dell'ODV con contestuale nomina di un suo sostituto ad interim.

6. Compiti

L'ODV:
- vigila costantemente sull'osservanza del Modello da parte dei Destinatari;
- vigila costantemente sull'efficienza e sull'efficacia del Modello adottato rispetto alla prevenzione e all'impedimento della commissione dei reati previsti dal Decreto;
- verifica discrezionalmente il rispetto delle modalità e delle procedure previste dal Modello da parte dei Destinatari con specifico riferimento alle attività che espongono la Società al rischio di commissione dei reati-presupposto effettuando verifiche periodiche (anche a sorpresa) su specifiche operazioni o atti;
- raccoglie e conserva in un apposito archivio, la cui consultazione è consentita ai soli membri dell'ODV, la documentazione e le informazioni acquisite nello svolgimento delle predette attività di controllo;
- accerta lo stato di aggiornamento del Modello segnalando all'Organo amministrativo le modifiche, revisioni e/o integrazioni che si dovessero eventualmente rendere necessarie in conseguenza di:

i. significative violazioni delle prescrizioni del Modello ;
ii. significative modifiche dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento dell'attività;
iii. modifiche del quadro normativo di riferimento;

- supervisiona le iniziative necessarie alla diffusione della conoscenza e alla comprensione del Modello;
- si assicura che sia predisposta dalle funzioni e/o dagli uffici competenti la documentazione organizzativa interna necessaria alla registrazione e alla tracciabilità delle attività di controllo e di verifica del funzionamento del Modello;
- si coordina con le altre funzioni aziendali e/o organi di controllo, anche attraverso apposite riunioni periodiche, per il migliore monitoraggio delle attività, per l'individuazione di nuove aree a rischio, nonché, in generale, per la valutazione dei diversi aspetti attinenti all'attuazione del Modello;
- svolge periodicamente attività di reporting nei confronti dell'Organo amministrativo, così come indicato in appresso;

- gestisce i flussi informativi previsti da o verso l'ODV descritti nel prosieguo del presente Modello;
- segnala all'Organo amministrativo, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società e verifica le determinazioni assunte di conseguenza dall'Organo amministrativo.

Le attività poste in essere dall'ODV non possono essere sindacate da alcun organo e/o funzione. L'Organo amministrativo è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza dell'intervento dello stesso ODV; invero, la responsabilità ultima del funzionamento (e dell'efficacia) del MOD organizzativo compete al CDA.
Per lo svolgimento delle sue funzioni, l'ODV può avvalersi – sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità – di tutte le strutture della Società nonché di consulenti esterni. A tal fine, l'ODV utilizza in piena autonomia, senza necessità di alcun preventivo consenso, le risorse finanziarie che di anno in anno devono essere stanziate in suo favore dall'Organo amministrativo. In caso di necessità e urgenza, qualora per svolgere i propri compiti l'ODV abbisognasse di risorse ulteriori rispetto a quelle preventivate, l'ODV presenterà richiesta motivata all'Organo amministrativo.
Fermo il divieto di comunicare e/o diffondere le informazioni e i dati acquisiti, salvo i casi previsti dall'Ordinamento, l'ODV ha libero accesso – senza necessità di alcun consenso preventivo – a tutti i luoghi e i documenti della Società, onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal Decreto.

7. Flussi informativi verso l'ODV

Tutti i Destinatari del Modello sono tenuti a segnalare all'ODV i fatti che integrano o possono integrare una violazione del Modello stesso o di ogni altro documento allegato o richiamato.
In particolare, devono essere comunicate all'ODV:
- le anomalie riscontrate nell'applicazione dei protocolli e delle procedure;
- l'eventuale necessità di modificare i predetti protocolli e procedure;
- le modifiche delle attività che comportino l'insorgere di nuovi rischi;
- possibili conflitti di interesse;
- le informative circa i provvedimenti disciplinari e relativi provvedimenti rilevanti per il Modello;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dalla Società per le fattispecie criminose rilevanti ai sensi del Decreto;
- i provvedimenti e le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dalle quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati-presupposto;
- le relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le predette ipotesi delittuose;
- l'avvio e l'esito, nonché costanti aggiornamenti, in merito a eventuali investigazioni interne, salvo non sia lo stesso ODV ad averle disposte e a dirigerle;
- l'insieme dei dati, informazioni, report, documenti menzionati come flussi informativi verso l'ODV alla fine di ciascun Capitolo della Sezione Protocolli di gestione del presente Modello;
- le segnalazioni whistleblowing, di cui si dirà in modo più dettagliato nel prossimo paragrafo.

Al fine di facilitare il flusso di informazioni verso l'ODV, la Società adotta specifici canali informativi. In particolare, le informazioni e comunicazioni possono essere inviate:
- alla casella di posta elettronica odv.all@allus.it;
- presso la sede legale di ALLU'S S.P.A. Via Giotto di Bondone, 79/A 33079 SESTO AL REGHENA (PN), in busta chiusa alla cortese attenzione dell'ODV.

8. Segnalazioni cd. whistleblowing

Il D. Lgs. n. 24 del 2023, in attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937 (d'ora in poi, per semplicità a seguire "decreto whistleblowing"), ha modificato la disciplina nazionale previgente in materia di whistleblowing, racchiudendo in un unico testo normativo il regime di protezione, previsto per il settore pubblico e per quello privato, delle persone che segnalano specifiche condotte illecite che violino disposizioni normative europee e nazionali basate su fondati motivi e lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità della Società, di cui siano venuti a conoscenza nel proprio contesto lavorativo.
In particolare, ai sensi del nuovo art. 6, comma 2-bis del D. Lgs. n. 231/2001, il presente Modello recepisce e prevede il sistema di segnalazione interno adottato dalla Società, nonché il regime di protezione del soggetto segnalante che è volto ad impedire condotte ritorsive, discriminatorie o di ostacolo alle segnalazioni e a sanzionare le violazioni del suddetto decreto whistleblowing.

Le condotte oggetto di segnalazione possono riguardare illeciti rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 (c.d. reati presupposto) o violazione del presente Modello, ivi comprese le violazioni al Codice Etico e ogni altra componente del Modello stesso nonché, ove applicabile alla Società ai sensi del D. Lgs. 24/2023, violazioni delle disposizioni normative nazionali e dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato.
Al fine di disciplinare nel dettaglio:
- i canali, le procedure e i presupposti per effettuare le segnalazioni interne o esterne,
- le indicazioni operative che il segnalante deve osservare per presentarle,
- le tutele riservate al segnalante, così come le responsabilità in cui lo stesso potrebbe incorrere in caso di segnalazioni rivelatesi false o infondate,
- le misure previste a protezione delle persone segnalanti e degli altri soggetti a vario titolo coinvolti nella segnalazione,

la Società ha predisposto una procedura per la gestione delle segnalazioni whistleblowing, che qui si intende integralmente richiamata, un documento informativo rivolto ai potenziali segnalanti, i quali, oltre agli altri soggetti potenzialmente coinvolti, dovranno essere informati nei tempi e nei modi di cui alla normativa in materia di protezione dei dati personali.
La Società garantisce che la suddetta procedura sia esposta e resa facilmente visibile nei luoghi di lavoro, nonché accessibile alle persone che, pur non frequentando i luoghi di lavoro intrattengono un rapporto giuridico con la stessa, anche mediante pubblicazione in una sezione dedicata del sito web, se presente.
La suddetta procedura deve disciplinare inoltre il soggetto cui viene affidata la Gestione del canale di segnalazione, descrivendone i compiti e le responsabilità secondo quanto previsto dal decreto whistleblowing.
In relazione alle segnalazioni whistleblowing, il Gestore delle segnalazioni individuato, quando diverso dall'ODV, trasmette a quest'ultimo, nel rispetto del principio di riservatezza di cui al decreto whistleblowing:
- informativa immediata su segnalazioni di condotte illecite rilevanti, anche incidentalmente, ai sensi del Decreto o di violazioni del Modello ricevute attraverso il sistema whistleblowing, affinché l'ODV, nell'esercizio della sua attività di vigilanza, possa condividere le proprie eventuali osservazioni e partecipare all'istruttoria o comunque seguirne l'andamento;
- un aggiornamento periodico sull'attività complessiva di gestione delle segnalazioni, anche non rilevanti ai sensi del Decreto o del Modello, ricevute attraverso il sistema whistleblowing, al fine di verificare il funzionamento dello stesso sistema whistleblowing e la qualità dello smistamento nonché al fine di intervenire a correttivo di eventuali errori di valutazione o, comunque, in ottica di costante miglioramento del sistema stesso (ove emergano disfunzionalità dello strumento).

9. Attività di reporting dell'ODV

L'ODV aggiorna costantemente l'Organo amministrativo. Più precisamente, l'ODV riferisce all'Organo amministrativo:
- annualmente, mediante una relazione, le attività di controllo e di verifica effettuate e i risultati delle stesse;
- annualmente, un piano delle attività programmate nell'anno successivo;
- ogni qualvolta vi sia la necessità di aggiornare il Modello e/o le procedure in esso richiamate per rilevanti sopravvenute modifiche nell'assetto organizzativo e/o nel processo produttivo e/o nel quadro normativo di riferimento.

L'ODV ha cura di informare tempestivamente l'Organo amministrativo di ogni violazione rilevante del Modello, che possa far supporre la commissione o il tentativo di commissione di reati dai quali può conseguire l'applicazione del Decreto. Copia di tale comunicazione viene trasmessa dall'ODV anche al Collegio sindacale.
L'Organo amministrativo, l'Assemblea dei Soci e il Collegio sindacale hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'ODV e quest'ultimo i primi, così da fornire informazioni in merito allo stato di attuazione delle attività di competenza. Di tali incontri è redatto verbale che viene custodito dall'ODV e messo a disposizione dell'organo di volta in volta coinvolto.

Codice Etico

1. Finalità

Attraverso il Codice Etico, ALLU'S S.P.A. (d'ora in poi, "Società") intende definire ed esplicitare i valori e i principi di comportamento che informano la propria attività e i propri rapporti verso tutti i soggetti con cui entra in relazione, anche indirettamente o potenzialmente, per il conseguimento del proprio oggetto sociale con la finalità di prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti riconducibili alla Società.
La Società s'impegna a garantire a tutti coloro che con essa hanno relazioni, siano essi dipendenti, clienti, fornitori o, in generale, parti interessate, che le attività saranno svolte nella piena osservanza della legge, in un quadro di concorrenza leale con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi di ogni stakeholder.
Il Codice Etico costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società previsto dagli artt. 6 e 7 del Decreto Legislativo n. 231/2001.
Il Codice Etico è disponibile sul sito internet della Società al presente link https://www.allus.it/pubblicazioni/

Sistema disciplinare

1. Premessa

La Società ha predisposto il sistema sanzionatorio di seguito descritto.
Esso è deputato a rafforzare l'effettiva applicazione delle norme e delle disposizioni contenute nel Codice etico, nel Modello nonché dei protocolli e delle procedure in esso richiamate. Informazioni su procedimenti disciplinari, a partire dalla contestazione, sono comunicati all'Organismo di Vigilanza, il quale verifica, se del caso, l'effettiva applicazione della misura disciplinare e/o contrattuale.
L'applicazione delle sanzioni ivi indicate prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, poiché le regole di condotta imposte dal Codice Etico, dal Modello e dai relativi Protocolli sono assunte dalla Società in piena autonomia e indipendentemente dagli illeciti di cui al Decreto.
Più precisamente, la mancata osservanza delle norme e delle disposizioni, contenute nel Codice Etico, nel Modello e nei relativi Protocolli, comporta azioni di carattere sanzionatorio e disciplinare a prescindere dall'eventuale instaurazione o dall'esito di un giudizio penale.
Relativamente al personale subordinato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300, le disposizioni contenute nella presente Sezione sono portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti e in tutti i modi ritenuti idonei a farle conoscere (a titolo esemplificativo e non esaustivo invio di circolari o di comunicati, l'affissione negli appositi spazi accanto alle bacheche aziendali e/o, ove presente, all'interno di una cartella web localmente condivisa, presentazione in corsi formativi, ...).

2. Definizione di "violazione" ai sensi del presente sistema disciplinare

A titolo meramente generale ed esemplificativo, costituisce "Violazione" del Codice Etico, del Modello nonché dei protocolli e delle procedure in esso richiamate:
- comportamenti che integrino le fattispecie di reato contemplate nel Decreto;
- comportamenti che, sebbene non configurino una delle fattispecie di reato contemplate nel Decreto, siano diretti in modo non univoco alla loro commissione;

- la messa in atto di azioni o comportamenti, non conformi alle prescrizioni contenute nel Modello stesso, nel Codice Etico e/o nei relativi protocolli di gestione e procedure;
- l'omissione di azioni o comportamenti prescritti nel Modello, nel Codice Etico e/o nelle relative procedure.

2.1 Violazioni ai sensi della normativa sulla protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'UE e nazionale (cd. "Whistleblowing")

Ai sensi e per gli effetti della normativa sulla protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'UE e nazionale (cd. "Whistleblowing"), costituisce una Violazione, integrando dunque la definizione di cui al paragrafo precedente:

- la commissione di qualsiasi ritorsione – da intendersi come comportamento, atto o omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione (della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica) – che provoca o può provocare, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto alla persona segnalante (o alla persona che ha sporto la denuncia o che ha effettuato una divulgazione pubblica) e/o agli altri soggetti specificatamente individuati dalla norma;
- la non istituzione di canali di segnalazione, la mancata adozione di procedura whistleblowing conformi alla normativa o anche la non effettuazione di attività o verifica ed analisi a riguardo delle segnalazioni ricevute;
- la messa in atto di azioni o comportamenti con i quali si ostacola o si tenta di ostacolare la segnalazione;
- la violazione dell'obbligo di riservatezza;
- la presentazione con dolo o colpa grave di segnalazioni che si rivelino infondate;
- l'accertamento della responsabilità del segnalante, anche con sentenza di primo grado, per i reati di diffamazione o calunnia (o, comunque, per i medesimi reati commessi in connessione a denuncia) ovvero responsabilità civile dello stesso segnalante nei casi di dolo o colpa grave.

Le sanzioni previste al Paragrafo 4 si applicano, utilizzando i criteri di gradualità in seguito citati, anche nei suesposti casi.

3. Criteri per l'applicazione delle sanzioni disciplinari

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, le sanzioni sono concretamente applicate anche tenendo conto:

- dell'intenzionalità del comportamento, del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento,
- del comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza di precedenti disciplinari, nei limiti consentiti dalla legge e dai contratti vigenti,
- delle mansioni del lavoratore,
- della posizione funzionale e del livello di responsabilità e autonomia delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza o l'illecito,
- delle altre particolari circostanze (aggravanti o attenuanti) che accompagnano l'illecito disciplinare,
- del concorso nell'infrazione di più soggetti in accordo tra loro.

Quanto alle terze parti, la gravità della condotta verrà valutata alla luce dei criteri stabiliti dalla legge e, in quanto compatibili, di quelli suesposti.

4. Sanzioni

4.1 Sanzioni nei confronti dei dipendenti

La violazione del Codice Etico, del Modello e/o dei relativi protocolli di gestione e procedure costituisce un illecito disciplinare ed è sanzionata conformemente a quanto stabilito dalla legge, dalla normativa contrattuale applicabile e/o dalla regolamentazione interna, a cui si rinvia, sia con riguardo alle sanzioni comminabili, che alle modalità di esercizio del potere disciplinare.
Oltre a quanto indicato, la Società si riserva di rideterminare, sino anche a non riconoscere, eventuali forme di incentivazione economica per le quali la commissione di una Violazione sia stata strumentale alla loro maturazione.

4.2 Sanzioni nei confronti dei dirigenti

Qualora un Dirigente contravvenga al Modello, allo stesso saranno applicate le sanzioni nell'entità e secondo le modalità previste dalla

normativa di legge o contrattuale applicabile. Potrà altresì essere disposta la revoca delle procure conferite.
La Società si riserva di rideterminare, sino anche a non riconoscere, eventuali forme di incentivazione economica per le quali la commissione di una Violazione sia stata strumentale alla loro maturazione.

4.3 Sanzioni nei confronti degli amministratori e dei soggetti apicali in genere

In caso di Violazione da parte di uno o più degli Amministratori (e/o uno o più dei Soggetti Apicali ai sensi del Decreto), ne viene informato l'Organo amministrativo e il Collegio sindacale e verrà assunta, nel rispetto delle rispettive competenze, una delle seguenti iniziative, tenendo conto della gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto:
- dichiarazioni nei verbali delle adunanze;
- diffida formale;
- revoca dell'incarico / mandato;
- richiesta di convocazione o convocazione dell'Assemblea dei Soci con, all'ordine del giorno, l'adozione di adeguati provvedimenti nei confronti dei soggetti responsabili della violazione, ivi compreso l'esercizio di azioni giudiziarie volte al riconoscimento della responsabilità nei confronti dell'Organizzazione e al ristoro degli eventuali danni subiti e subendi;
- l'esercizio diretto dell'azione sociale di responsabilità ex art. 2393, comma terzo, del Codice civile, con tutte le conseguenze del caso.

4.3.1 Coesistenza di più rapporti in capo al medesimo soggetto

Nel caso in cui il soggetto in posizione apicale rivesta, altresì, la qualifica di lavoratore subordinato e realizzi una Violazione in qualità di soggetto in posizione apicale, potranno applicarsi le sopra menzionate misure di tutela, fatta salva in ogni caso l'applicabilità delle diverse azioni disciplinari esercitabili in base al rapporto di lavoro subordinato intercorrente con la Società e nel rispetto delle procedure di legge, in quanto applicabili.

4.4 Sanzioni nei confronti di collaboratori, agenti, revisori, consulenti, partner, in generale terze parti e altri soggetti esterni

La Società potrà chiedere la risoluzione del contratto, avvalendosi delle specifiche clausole a tal fine inserite, qualora vi sia una Violazione delle disposizioni contenute nel Modello e in ogni sua componente, anche nel Codice Etico, da parte della sua controparte, nello specifico:
- collaboratori, consulenti, fornitori, partner o comunque uno qualsiasi dei soggetti operanti, a vario titolo, su mandato o nell'interesse della Società;
- soggetti collegati o riconducibili a quelli citati con i quali la Società intrattiene indirettamente o potrebbe potenzialmente intrattenere un rapporto per il tramite dei soggetti di cui al punto precedente.

La Società potrà, inoltre, agire per ottenere il risarcimento dei danni patiti e patiendi.

ALUMINIUM TUBES AND SERVICE CENTRE

ALLU'S S.p.A. Unipersonale

Sede Legale e Stabilimento
33079 SESTO AL REGHENA (PN) Italy
Via Giotto di Bondone, 79/A
Tel. +39.0434.693511 - e-mail: info@allus.it

www.allus.it

Rev. 11/12/2025

GRUPPO gabrielli
STEEL SERVICE NETWORK