

Acciai Speciali Terni S.p.A.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 12 gennaio 2018

IL SEGRETARIO


IL PRESIDENTE


PARTE GENERALE

INDICE

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 1. | Introduzione: il Modello 231 di Acciai Speciali Terni S.p.A. | 1 |
| 2. | Il Gruppo, la Società, l'assetto organizzativo e il modello di <i>governance</i> | 3 |
| 2.1 | Il Gruppo | 3 |
| 2.2 | La Società | 3 |
| 2.3 | L'assetto organizzativo | 3 |
| 2.4 | Il modello di <i>governance</i> | 5 |
| 2.4.1 | <i>Corporate Governance</i> | 5 |
| 2.4.2 | <i>Sistemi di controllo interno e gestione del rischio</i> | 6 |
| 2.4.3 | <i>Compliance di Gruppo</i> | 8 |
| 3. | Finalità, destinatari e attuazione del Modello 231 | 8 |
| 3.1 | Finalità | 8 |
| 3.2 | Destinatari del Modello | 10 |
| 3.3 | Attuazione del Modello 231. Comunicazione, diffusione e formazione | 11 |
| 3.3.1 | <i>Attuazione del Modello 231</i> | 11 |
| 3.3.2 | <i>Attività di comunicazione, diffusione e formazione</i> | 13 |
| 3.4 | Società Controllate | 15 |
| 3.5 | Rispetto del Modello 231 da parte delle terze parti che intrattengono rapporti con AST | 16 |
| 3.6 | Prestazioni di servizi infragruppo | 17 |
| 3.6.1 | <i>Prestazioni di servizi svolte da AST a favore di Società del Gruppo tk/Società Controllate.</i> | 17 |
| 3.6.2 | <i>Prestazioni di servizi svolte da Società del Gruppo tk/Società Controllate a favore di AST</i> | 17 |
| 4. | Aggiornamento e miglioramento continuo del Modello 231 | 18 |
| 4.1 | Competenza del Consiglio di Amministrazione | 18 |
| 4.2 | Competenze dell'Amministratore Delegato | 18 |
| 4.3 | Organismo di Vigilanza | 18 |
| 4.4 | Nuove procedure | 19 |
| 5. | Organismo di Vigilanza | 19 |
| 5.1 | Organismo di Vigilanza di AST | 19 |
| 5.1.1 | <i>Collegialità</i> | 19 |
| 5.1.2 | <i>Nomina</i> | 19 |
| 5.1.3 | <i>Funzioni, poteri e budget</i> | 21 |
| 5.2 | Flussi informativi | 22 |
| 5.2.1 | <i>Flussi informativi dell'Organismo di Vigilanza verso il vertice societario</i> | 22 |
| 5.2.2 | <i>Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza</i> | 22 |

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 5.3 | Rapporti tra l'Organismo di Vigilanza di AST e quelli delle Società Controllate | 24 |
| 5.4 | Raccolta e conservazione delle informazioni | 25 |
| 6. | Sistema disciplinare | 25 |
| 6.1 | Principi generali | 25 |
| 6.2 | Procedimento disciplinare | 26 |
| 6.3 | Misure nei confronti dei Dipendenti | 27 |
| 6.4 | Misure nei confronti dei Dirigenti | 29 |
| 6.5 | Misure nei confronti degli Amministratori | 29 |
| 6.6 | Misure nei confronti dei Sindaci | 29 |
| 6.7 | Misure nei confronti di collaboratori esterni e <i>business partner</i> | 30 |
| 7. | Presidi di controllo | 30 |
| 7.1 | Struttura dei presidi di controllo | 30 |
| 7.2 | Standard generali di trasparenza | 31 |
| 7.3 | Attività Sensibili e standard di controllo specifici | 31 |

1. INTRODUZIONE: IL MODELLO 231 DI ACCIAI SPECIALI TERNI S.P.A.

Secondo la disciplina italiana della “responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato” contenuta nel decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito, “**D. Lgs. 231/2001**”) gli enti associativi - tra cui le società di capitali - possono essere ritenuti responsabili, e di conseguenza sanzionati in via pecuniaria e/o interdittiva, in relazione a taluni reati commessi o tentati - in Italia o all'estero - nell'interesse o a vantaggio delle società:

- (i) da 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 e il controllo dell'ente stesso (c.d. soggetti in posizione apicale o “apicali”);
- (ii) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti succitati (c.d. soggetti sottoposti all'altrui direzione).

Le società possono in ogni caso adottare modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati stessi; modelli i cui principi possono essere rinvenuti nelle Linee Guida predisposte da Confindustria.

In relazione a ciò, nell'adunanza del 13 novembre 2003, il Consiglio di Amministrazione di Acciai Speciali Terni S.p.A. (di seguito, “**AST**” o la “**Società**”) ha deliberato per la prima volta l'adozione di un proprio modello di organizzazione, gestione e controllo *ex* D. Lgs. 231/2001 (di seguito, “**Modello 231**”).

Successivamente, in conseguenza delle novità legislative intervenute sul campo di applicazione del D. Lgs. 231/2001 e all'esito di specifici progetti, sono stati approvati gli aggiornamenti del Modello 231 che hanno tenuto conto non solo dell'evoluzione normativa, ma anche dell'evoluzione della giurisprudenza e della dottrina, e delle considerazioni derivanti dall'applicazione del Modello 231.

Nel 2015 è stato avviato un progetto di analisi del Modello 231 di AST, al fine di valutarne l'adeguatezza ed effettiva implementazione rispetto ai requisiti prescritti dal D. Lgs. n. 231/2001. Alla luce dei risultati di tale analisi, all'inizio del 2016, AST ha deciso di procedere con la revisione e aggiornamento del proprio Modello 231 in base alle seguenti linee guida:

- **semplificazione e integrazione** (semplificare il più possibile il Modello 231 attraverso una selezione dei processi realmente “a rischio” e l'integrazione con le procedure già esistenti e con il sistema di controllo interno - controlli di primo, secondo e terzo livello);

- **idoneità ed efficacia** (introdurre adeguati “*punti di controllo*” in ogni processo “*a rischio*” per assicurare che non possano essere commessi reati se non mediante un volontario aggiramento del Modello 231).

Ciò allo scopo di ottimizzare le attività aziendali in cui è presente il rischio commissione reati *ex* D. Lgs. 231/2001 (di seguito, “**Attività Sensibili**”) e gli standard di controllo, per meglio rappresentare gli aspetti specifici del business della Società e i correlati presidi di controllo attesi.

A conclusione di tale attività di aggiornamento e revisione, in data 13 settembre 2016 è stata approvata dal Consiglio di Amministrazione di AST una nuova versione del Modello 231.

Successivamente, nell’ottobre 2017 è stata avviata un’attività di aggiornamento di tale modello in relazione alle novità legislative e alle modifiche organizzative intercorse.

In data 12 gennaio 2018 il Consiglio di Amministrazione di AST ha quindi approvato la presente versione aggiornata del Modello 231.

Esso è costituito dalla presente **Parte Generale** suddivisa nei seguenti capitoli:

CAPITOLO 1 - Introduzione: il Modello 231 di Acciai Speciali Terni S.p.A.

CAPITOLO 2 - Il Gruppo, la Società, l’assetto organizzativo e il modello di *governance*

CAPITOLO 3 - Finalità, destinatari e attuazione del Modello 231

CAPITOLO 4 - Aggiornamento e miglioramento continuo del Modello 231

CAPITOLO 5 - Organismo di Vigilanza

CAPITOLO 6 - Sistema Disciplinare

CAPITOLO 7 - Presidi di controllo

Il Modello 231 è inoltre integrato da una **Parte Speciale** costituita dal documento “*Attività Sensibili e standard di controllo specifici del Modello 231*” meglio descritto nel Capitolo 7 (Presidi di Controllo), il quale contiene l’individuazione analitica delle attività aziendali ove può essere presente il rischio di commissione di reati presupposto (le “**Attività Sensibili**”) e la definizione, per ciascuna Attività Sensibile, degli standard di controllo idonei a prevenire la commissione di tali reati.

Il codice etico di AST (di seguito, il “**Codice Etico**”), parimenti approvato per la prima volta con delibera del Consiglio di Amministrazione di AST del 13 novembre 2003, costituisce parte integrante e sostanziale del Modello 231 della Società.

2. IL GRUPPO, LA SOCIETÀ, L'ASSETTO ORGANIZZATIVO E IL MODELLO DI GOVERNANCE

2.1 Il Gruppo

Controllata al 100% da ThyssenKrupp Nederland Holding BV, AST appartiene al gruppo tedesco ThyssenKrupp AG (di seguito, “**tk AG**” o la “**Capogruppo**”), una multinazionale con sede principale ad Essen, la cui attività è suddivisa in sei Business Areas:

1. Components Technology;
2. Elevator Technology;
3. Industrial Solutions;
4. Materials Services;
5. Steel Europe;
6. Steel Americas.

AST, insieme alle società ad essa collegate, appartiene alla Business Area “Materials Services” di tk AG, focalizzata nella distribuzione a livello mondiale di materiali (acciaio, plastica, carbone, ecc.) e servizi (logistici, infrastrutture, ecc.).

2.2 La Società

AST è leader in Italia e uno dei principali produttori al mondo di laminati piani di acciaio inossidabile, destinati principalmente al settore alimentare, agli elettrodomestici, all'edilizia, ai casalinghi, alla produzione ed utilizzazione di energia, ai trasporti, all'industria di base, a quella meccanica e siderurgica.

Oltre alla produzione di prodotti laminati piani inossidabili, rappresentanti il *core business* di AST, AST è presente sul mercato dei tubi saldati e dei fucinati di grandi dimensioni con le sue divisioni **Tubificio** e **Fucine** (società ex controllate, fuse per incorporazione in AST il 3 agosto 2015), e nella distribuzione capillare dei nastri inossidabili attraverso la società controllata **Terninox S.p.A.**

Inoltre, grazie alla sua Funzione IT (ex **Aspasiel**, altra società ex controllata, fusa per incorporazione in AST il 3 agosto 2015), la Società è impegnata anche nella fornitura di servizi IT, in particolare nella realizzazione di infrastrutture tecnologiche informatiche per aziende, volte alla gestione di dati e informazione e alla protezione contro minacce informatiche e in caso di guasti o errori umani.

2.3 L'assetto organizzativo

La Società è articolata nelle seguenti Direzioni e/o Funzioni:

1. Funzione *Internal Auditing*,

2. Direzione Risorse Umane;
3. Funzione *Information Technology* (o anche IT);
4. Direzione ICS (i.e. *Internal Control System*);
5. Direzione Innovazione, Ingegneria di Processo, Project Management;
6. Funzione Affari Generali e Legali;
7. Funzione Relazioni Esterne;
8. Funzione Garanzia della Qualità;
9. Funzione Progetti di Sviluppo;
10. Direzione di Stabilimento;
11. Direzione Approvvigionamenti;
12. Direzione Energia;
13. Funzione *Supply Chain Management* & Miglioramento Continuo;
14. Direzione Divisione Tubificio;
15. Direzione Divisione Fucine;
16. Direzione Controllo di Gestione;
17. Direzione Amministrazione & Finanza;
18. Funzione Corporate Development;
19. Direzione Commerciale e Marketing.

Tali Direzioni e Funzioni sono a loro volta articolate in Dipartimenti/Aree.

Per l'individuazione dei soggetti responsabili sia delle Direzioni che dei Dipartimenti/Aree in cui esse si articolano, occorre far riferimento agli organigrammi aggiornati e agli ordini di servizio, mentre per i compiti e le attività lavorative assegnati alle varie Direzioni/Dipartimenti/Aree deve farsi riferimento alle job descriptions aziendali.

Quanto ai poteri sociali, dal 1997 (quando, con delibera consiliare del 23 gennaio, AST ha introdotto un sistema di "Poteri di rappresentanza"), AST si avvale di un documento interno denominato "Schema di poteri di firma procuratori AST vigenti", contenente l'elenco di tutti i poteri di firma, con indicazione - per ciascuno - delle persone che li possono esercitare, a firma singola o congiunta.

Questo documento viene aggiornato regolarmente ogni volta che il Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Delegato insieme al Responsabile del Dipartimento Affari societari e patrimoniali della Funzione Affari Generali e Legali decidono in ordine ai poteri sociali, modificandone la portata o i nominativi di coloro che li possono esercitare (possibilità introdotta con delibera del Consiglio di Amministrazione del 3 novem-

bre 2015 e confermata con successiva delibera del 15 marzo 2016). AST provvede poi ad inviare una comunicazione di aggiornamento della lista dei procuratori a tutti i soggetti interessati, con la specificazione dei poteri sociali di cui ciascun procuratore è titolare.

Con particolare riferimento alle aree di ambiente e sicurezza sul lavoro, AST - nella persona del suo Amministratore Delegato - rilascia deleghe apposite e separate al datore di lavoro, il quale conferisce a sua volta procure speciali ad altri soggetti delegati per lo svolgimento di specifiche funzioni, e così pure tali soggetti delegati possono conferire procure speciali a loro sottoposti, quali subdelegati.

2.4 Il modello di *governance*

2.4.1 Corporate Governance

AST è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da un minimo di tre ad un massimo di dieci membri, secondo quanto deciso dal suo socio unico in assemblea. Gli amministratori durano in carica per un periodo non superiore a tre esercizi, e scadono alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della loro carica.

Il Consiglio di Amministrazione, qualora non vi abbia provveduto l'assemblea, elegge fra i suoi membri il Presidente e, se ritenuto opportuno, un Vice Presidente.

Il Consiglio di Amministrazione è investito in via esclusiva di tutti i più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società e, più segnatamente, compie tutti gli atti che ritenga opportuni per l'attuazione ed raggiungimento dell'oggetto sociale, esclusi soltanto gli atti che la legge riserva all'assemblea.

Il Consiglio può nominare nel proprio seno, determinandone il numero dei componenti ed il Presidente, un Comitato Esecutivo, delegando ad esso, nei limiti di legge, attribuzioni e poteri suoi propri diversi da quelli sui quali il Consiglio ha competenza esclusiva per legge o ai sensi dello statuto sociale. Il Consiglio può, inoltre, sempre nei limiti di legge, nominare uno o più Amministratori Delegati, delegando ad essi parte delle attribuzioni e dei poteri suoi propri diversi dai poteri e dalle attribuzioni sui quali il Consiglio ha competenza esclusiva per legge o ai sensi dello statuto sociale.

La rappresentanza legale della Società di fronte a qualunque autorità giudiziaria ed amministrativa e di fronte ai terzi, nonché la firma sociale, spettano disgiuntamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione ed al Presidente del Comitato Esecutivo, ove nominato. Il potere di rappresentanza e di firma sociale può essere conferito dal Consiglio di Amministrazione, che ne determina i limiti, ad uno o più amministratori, a dipendenti della Società o a terzi.

L'assemblea elegge, secondo le norme in vigore, il Collegio Sindacale, costituito da tre sindaci effettivi, tra cui il Presidente, e due supplenti, e determina il compenso da corrispondere al Presidente ed ai Sindaci effettivi.

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

La revisione legale sulla Società è esercitata, a scelta dell'assemblea che la conferisce, o da un revisore o da una società di revisione iscritta nell'apposito registro previsto dalla legge.

2.4.2 Sistemi di controllo interno e gestione del rischio

In generale, in AST il sistema di controllo si articola su tre livelli:

1. **controllo di linea/primo livello:** svolto dalle singole funzioni e dai responsabili di ciascuna Area.
2. **controllo di secondo livello:** svolto nelle rispettive aree di competenza dalla Direzione ICS, dalla struttura EAS (Ecologia Ambiente & Sicurezza), dalla Funzione Controllo di Gestione e dalla Funzione Garanzia della qualità;
3. **controllo di terzo livello:** ad opera dell'*Internal Auditing* (che riporta funzionalmente alla *Corporate Function Internal Audit* di tk AG), dell'Organismo di Vigilanza e del Collegio Sindacale.

Più nello specifico, in AST l'individuazione e gestione dei rischi di tipo (i) operativo, (ii) strategico, (iii) economico e (iv) di commissione di reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001) nello svolgimento delle attività aziendali è regolata da una procedura interna centralizzata, introdotta a livello di Gruppo tk nel 1999 e aggiornata nel luglio 2012 con una policy di Gruppo che definisce le modalità di valutazione dei rischi ed identifica uno strumento di raccolta e trasmissione delle informazioni relative ai rischi individuati alla Capogruppo (c.d. **Risk Management Tool**).

In base a questa procedura, i responsabili di ciascuna Area aziendale (c.d. Risk Owners) individuano tutti i possibili rischi (compresi quelli di rilevanza 231) che riguardano le attività di loro competenza e, con l'aiuto del c.d. Risk Coordinator, provvedono a darne una valutazione in termini di:

- (i) descrizione del rischio;
- (ii) probabilità di accadimento;
- (iii) eventuale impatto economico su un periodo di tre anni;
- (iv) misure per contrastare l'accadimento; e
- (v) valore del rischio (al netto delle eventuali assicurazioni esistenti idonee a coprirlo).

Tali informazioni confluiscono in una c.d. **Risk Matrix** (una tabella in cui i rischi vengono classificati in base a probabilità di accadimento e impatto economico netto) che viene sottoposta al Consiglio di Amministrazione di AST dal responsabile del processo, il c.d. Risk Manager delegato da tk AG, che in AST è il CFO della Società. Le informa-

zioni vengono inserite nel *Tool* dai responsabili delle Aree aziendali e, una volta approvate dal Consiglio di Amministrazione, diventano fruibili anche dalla Capogruppo.

La Capogruppo procede con la valutazione complessiva di tutti i rischi individuati nelle varie società del Gruppo due volte l'anno (a marzo e a settembre), chiedendo eventualmente chiarimenti circa le misure di prevenzione che si intende porre in essere.

Vi sono poi sistemi di controllo *ad hoc* per quanto riguarda determinate Attività Sensibili. Così, ad esempio:

- in materia ambientale, AST deve rispettare la “Autorizzazione Integrata Ambientale” (“**AIA**”) rilasciata dalla pubblica amministrazione che costituisce per AST il parametro di riferimento per prevenire la commissione di reati ambientali di rilevanza 231. Al rispetto di tale documento si affiancano:
 - procedure e protocolli gestionali interni specifici;
 - dotazioni tecnologiche installate nel sito industriale al fine di tenere monitorate le emissioni di agenti inquinanti;
 - la struttura EAS (“Ente Ecologia, Ambiente e Sicurezza”), una struttura interna al Dipartimento Produzione dedicata all’assistenza tecnica su questioni in materia ambientale;
- per l’approvvigionamento, AST controlla la selezione dei fornitori mediante un questionario che gli stessi sono tenuti a compilare dal sito web della Società, un codice etico che gli stessi sono chiamati a firmare e rispettare, e investigazioni *ad hoc* a mezzo di *Cribis* (azienda che fornisce informazioni commerciali e *scoring* di aziende italiane ed estere) per le commesse di valore più rilevante.

Per il futuro, AST sta implementando l’introduzione di un nuovo **sistema di valutazione dei fornitori**: un *tool* di tk AG che consente di monitorare adeguatamente il processo di selezione fornitori (preselezione e qualifica e valutazione finale) e che impone agli stessi la firma di un *Supplier Code of Conduct* che garantisce il rispetto - da parte loro e dei loro sub-fornitori - delle varie normative (in tema di diritto del lavoro, salute e sicurezza sul lavoro, anti-corrruzione, ecc.). Ciò al fine di prevenire la commissione di reati a danno della Società;

- con riferimento ai principali processi aziendali (es., ciclo attivo, ciclo passivo, magazzino, produzione), AST – per mezzo della sua Direzione ICS – ha avviato un progetto finalizzato all’implementazione di un **Modello Anti-Frode** in grado (a) di prevenire e ridurre il rischio di frode attraverso l’individuazione di specifici controlli, (b) di monitorare l’esposizione al rischio di frode con strumenti quali:
 - un set di *Key Fraud Indicators*;
 - un *monitoring dashboard*; e
 - uno strutturato processo di reporting.

Allo scopo, è stato istituito un Comitato Antifrode, il cui compito principale è quello di monitorare e definire le azioni da intraprendere relativamente a casi, potenziali o effettivi, di frode.

2.4.3 *Compliance di Gruppo*

In aggiunta ai sistemi di controllo esaminati nel paragrafo che precede, AST ha adottato le linee guida Anti-corruzione e Antitrust di tk AG.

Queste linee guida fanno parte del Programma di *Compliance* di Gruppo, basato su un principio di “tolleranza zero” verso violazioni di regole di *compliance* (in particolare, quelle di anticorruzione e antitrust) che vale per tutte le società del Gruppo.

Il sistema di *compliance* di Gruppo si affianca ed integra il sistema di controllo interno di AST, rendendo completi i presidi di controllo atti a prevenire la commissione di reati di cui al D. Lgs. 231/2001. Il funzionamento di tale sistema è garantito dalla funzione dedicata a livello nazionale del *Regional Compliance Officer* (appartenente alla *Corporate Function Compliance* di tk AG).

Infine, in linea con quanto previsto a livello di Gruppo tk, AST ha implementato il c.d. tk ICS Monitoring Program, un programma le cui finalità principali sono:

- (i) identificare i processi aziendali maggiormente rilevanti e documentare il sistema di controllo in essere a presidio dei rischi operativi, amministrativo/finanziari e di *compliance* (tali rischi sono di maggiore dettaglio rispetto a quelli inclusi nel *Risk Management Tool*);
- (ii) individuare eventuali carenze nel disegno del sistema di controllo e definire le relative azioni correttive;
- (iii) verificare, mediante attività di *testing*, il funzionamento del sistema di controllo, nonché identificare eventuali ulteriori carenze e le relative azioni correttive.

Tale programma ha carattere continuativo ed è teso al miglioramento continuo del sistema di controllo a presidio dei rischi in essere presso la Società.

3. FINALITÀ, DESTINATARI E ATTUAZIONE DEL MODELLO 231

3.1 Finalità

Mediante l'adozione del Modello 231 AST intende adempiere alle previsioni di legge, e del D. Lgs. 231/2001 in particolare, e rendere più efficace il proprio sistema di controllo interno e di *corporate governance*.

L'obiettivo principale del Modello 231 è predisporre un sistema organico e strutturato di principi, procedure e controlli, diretto a prevenire la commissione dei reati-presupposto di cui al D. Lgs. 231/2001.

Il Modello 231 si propone, inoltre, i seguenti obiettivi:

- individuare le attività a potenziale rischio di commissione di reati-presupposto ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e le regole che disciplinano tali attività (le Attività Sensibili e i relativi standard di controllo: v. Capitolo 7);
- fornire un'effettiva informazione ai Destinatari (come definiti nel paragrafo 3.2) in relazione alle regole e procedure da osservare nello svolgimento delle attività a rischio e in merito alle conseguenze sanzionatorie in cui possono incorrere i Destinatari e/o AST in conseguenza di violazioni di norme di legge, regolamenti o disposizioni interne di AST;
- diffondere una cultura d'impresa improntata alla legalità e alla condanna da parte di AST di ogni condotta contraria alla legge, ai regolamenti, alle disposizioni interne di AST e alle previsioni del Modello 231;
- diffondere una cultura del controllo e di *risk management*;
- implementare un'efficiente organizzazione di AST, assicurando in particolare una chiara assegnazione dei poteri, trasparenza, tracciabilità e motivazione delle decisioni, controlli (preventivi e successivi) sulle attività e correttezza e veridicità dell'informazione (interna ed esterna);
- attuare tempestivamente le misure idonee in concreto a migliorare l'efficienza nello svolgimento delle attività, assicurando la conformità alla legge, ai regolamenti e alle disposizioni interne di AST ed eliminando, o almeno riducendo al minimo possibile, il rischio di commissione di reati-presupposto ex D. Lgs. 231/2001.

Per il raggiungimento degli obiettivi di cui sopra, AST adotta, attua e adegua costantemente scelte regolamentari, organizzative e procedurali idonee a:

- garantire che tutte le risorse umane, a ogni livello, siano assunte, dirette e formate secondo i principi e le previsioni del Modello 231 e del Codice Etico e le disposizioni di legge applicabili, incluso lo Statuto dei Lavoratori;
- promuovere la collaborazione all'attuazione del Modello 231 da parte di tutti i Destinatari, garantendo la tutela e la riservatezza sull'identità dei soggetti che forniscono informazioni veritiere e utili a identificare comportamenti difformi da quelli prescritti;
- assicurare che l'assegnazione di poteri, funzioni, compiti e responsabilità dei singoli soggetti operanti in AST e la loro collocazione all'interno dell'organizzazione di quest'ultima siano conformi ai principi di chiarezza, verificabilità e trasparenza e siano coerenti con l'attività concretamente condotta da AST. A tale scopo, tra l'altro, il sistema delle procure e delle deleghe deve essere illustrato in un documento approvato dal Consiglio di Amministrazione di AST e costantemente aggiornato, con specifica indicazione dei poteri attribuiti, inclusi quelli di spesa o fi-

nanziari. Inoltre specifiche procedure dovranno indicare i relativi limiti di autonomia;

- confermare che AST condanna e sanziona qualsiasi condotta che rappresenti un oggettivo superamento dei poteri, funzioni e compiti di ciascun soggetto, come determinati dalla legge e dalle disposizioni interne di AST;
- stabilire che la determinazione degli obiettivi di AST o fissati per i Destinatari, in relazione a ciascun settore e livello organizzativo, sia conforme a criteri realistici e di realizzabilità oggettiva;
- rappresentare le attività svolte da AST, la sua organizzazione aziendale, i rapporti con le società del Gruppo tk, con le società controllate da AST (le “**Società Controllate**”) o con altri enti in documenti veritieri e corretti, redatti sotto la responsabilità di persone specificamente individuabili e costantemente aggiornati;
- attuare programmi di comunicazione, diffusione, formazione e aggiornamento, al fine di assicurare l’effettiva conoscenza del Modello 231 e del Codice Etico da parte di tutti i Destinatari;
- consentire l’uso di strumenti informatici e l’accesso a *Internet* esclusivamente in conformità a quanto previsto dalle disposizioni interne di AST in materia.

3.2 Destinatari del Modello

I principi e le previsioni del Modello 231 si applicano ai seguenti soggetti (i “**Destinatari**”):

- i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione di AST o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché i soggetti che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo di essa;
- i lavoratori subordinati di AST, di qualsiasi livello e in forza di qualsiasi tipo di rapporto contrattuale, inclusi quelli distaccati all’estero per lo svolgimento dell’attività;
- i soggetti che, pur non appartenendo a AST, operano su mandato di essa;
- i collaboratori esterni e *business partner*.

I Destinatari sono tenuti a rispettare scrupolosamente tutte le disposizioni del Modello 231, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che derivano dai rapporti giuridici instaurati da AST.

AST condanna e sanziona qualsiasi comportamento contrario alla legge e/o ai principi e alle previsioni del Modello 231 e del Codice Etico, anche qualora il comportamento sia tenuto con l’intento di arrecare vantaggio a AST e/o con la convinzione di perseguire, anche in parte, l’interesse di AST.

3.3 Attuazione del Modello 231. Comunicazione, diffusione e formazione

3.3.1 Attuazione del Modello 231

A. Compiti del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione di AST deve dimostrare la propria *leadership* e il proprio impegno in relazione al Modello 231 e, in particolare:

- approvare il Modello 231 e il Codice Etico;
- ricevere ed esaminare a intervalli pianificati le informazioni relative al contenuto e al funzionamento del Modello 231;
- garantire che siano ripartite e assegnate adeguate risorse necessarie per l'efficace funzionamento del Modello 231;
- vigilare ragionevolmente sull'attuazione, da parte dei *manager* che dirigono e controllano AST al più alto livello (ossia tutti i primi riporti dell'Amministratore Delegato nonché i Direttori e i Responsabili di Funzioni - di seguito, "**Top Management**"), del Modello 231 e sull'efficacia di esso;
- modificare, rivedere periodicamente (conservando prova documentale degli esiti delle revisioni) e aggiornare il Modello 231 ai sensi di quanto previsto dal paragrafo 4.1.

Il Consiglio di Amministrazione ha inoltre - come il *Top Management*, i dipendenti e ogni Destinatario - la responsabilità di comprendere, rispettare e applicare i principi e le previsioni del Modello 231.

B. Compiti del Top Management

Il *Top Management* di AST ha la responsabilità generale dell'attuazione e del rispetto del Modello 231, garantendo, tra le altre cose, che le responsabilità e i poteri relativi alle diverse funzioni siano assegnati e comunicati all'interno, e attraverso tutti i livelli, di AST.

I *manager*, a tutti i livelli, hanno la responsabilità di assicurare che i principi e le previsioni del Modello 231 siano applicati e rispettati all'interno della rispettiva funzione.

Il *Top Management* ha inoltre - come il Consiglio di Amministrazione, i dipendenti e ogni Destinatario - la responsabilità di comprendere, rispettare e applicare i principi e le previsioni del Modello 231.

Il *Top Management* deve altresì dimostrare *leadership* e impegno in relazione al Modello 231 e, in particolare:

- garantire che il Modello 231 sia stato adottato e sia attuato, per far fronte in modo adeguato ai rischi di commissione dei reati-presupposto previsti dal D. Lgs. 231/2001;
- garantire l'integrazione dei principi e delle previsioni del Modello 231 nei processi aziendali;

- impiegare risorse adeguate per l'efficace funzionamento del Modello 231;
- assicurare che sia svolta attività di informazione relativa al Modello 231 sia all'interno che all'esterno di AST;
- assicurare la comunicazione all'interno di AST dell'importanza di un efficace Modello 231 e della conformità ai principi e alle previsioni di esso;
- garantire che il Modello 231 sia opportunamente disegnato per il raggiungimento degli obiettivi dello stesso;
- dirigere e supportare i dipendenti nel contribuire all'efficacia del Modello 231;
- promuovere la cultura in materia 231 all'interno di AST;
- promuovere un miglioramento continuo in ambito 231;
- sostenere gli altri soggetti con ruoli di gestione rilevanti, affinché dimostrino *leadership* nel prevenire e rilevare condotte a rischio, per quanto di competenza;
- incoraggiare l'uso di procedure di segnalazione di carenze e/o violazioni del Modello 231, sia sospette che attuali;
- garantire che nessuno subirà ritorsioni, né azioni discriminatorie o disciplinari per aver effettuato segnalazioni in buona fede o sulla base di una ragionevole convinzione della sussistenza di violazioni, o sospette violazioni, del Modello 231, o per aver rifiutato di commettere violazioni dello stesso, anche se tale rifiuto può comportare una perdita di *business* per AST (eccettuato il caso in cui il soggetto abbia partecipato alla violazione);
- riferire periodicamente all'Organismo di Vigilanza, in merito al contenuto e al funzionamento del Modello 231 e a eventuali segnalazioni di commissione di reati-presupposto *ex D. Lgs. 231/2001*;
- riesaminare, su input del Consiglio di Amministrazione, periodicamente il Modello 231, per assicurarne la continua idoneità, adeguatezza ed efficacia, considerando nella revisione quanto segue: (i) stato delle azioni rispetto alle precedenti revisioni del *management*; (ii) cambiamenti relativi a fattori esterni e interni rilevanti per il Modello 231; (iii) informazioni sull'attuazione del Modello 231, compresi gli sviluppi in tema di non conformità e azioni correttive, esiti del monitoraggio, esiti degli *audit*, segnalazioni, investigazioni, natura ed entità dei rischi; (iv) efficacia delle azioni intraprese per far fronte ai rischi; (v) opportunità per il miglioramento continuo del Modello 231;
- includere, negli esiti della revisione, decisioni relative a opportunità di miglioramento continuo e necessità di modifiche del Modello 231;
- riferire all'Organismo di Vigilanza una sintesi degli esiti della suddetta revisione;
- conservare prova documentale degli esiti delle revisioni.

Qualora il *Top Management* deleghi la responsabilità o i poteri per l'assunzione di decisioni in relazione alle quali sussista un rischio di commissione di reati-presupposto ex D. Lgs. 231/2001 non basso, AST istituirà e manterrà un processo decisionale o un sistema di controlli che richieda che il processo decisionale e il livello di autorità dei soggetti che prendono le decisioni siano appropriati e liberi da conflitti di interessi, attuali o potenziali. Il *Top Management* deve: (i) identificare e adottare, nel delegare responsabilità e poteri, misure per la gestione di conflitti di interesse, attuali o potenziali; (ii) assicurare che i suddetti processi siano rivisti periodicamente come parte delle proprie funzioni e responsabilità per l'attuazione e il rispetto del Modello 231.

Nei casi di delega del processo decisionale devono essere mantenuti in capo, rispettivamente, al Consiglio di Amministrazione e al *Top Management* i doveri e responsabilità previsti nei paragrafi 3.3.1 A e B.

3.3.2 *Attività di comunicazione, diffusione e formazione*

La comunicazione, la diffusione e la formazione relative al Modello 231 sono importanti requisiti dell'attuazione dello stesso. Pertanto AST, allo scopo di attuare efficacemente il Modello 231, assicura una corretta e adeguata diffusione dei principi e delle previsioni di esso, sia all'interno che all'esterno della propria organizzazione.

AST si propone infatti di estendere la comunicazione dei principi e delle previsioni del Modello 231 e del Codice Etico non solo ai suoi dipendenti, ma altresì a coloro che, pur non avendo la qualifica formale di dipendente, operano (anche occasionalmente) per il raggiungimento degli obiettivi di AST, in virtù di rapporti contrattuali.

AST diversifica l'attività di comunicazione, diffusione e formazione a seconda dei destinatari della stessa, garantendo, in ogni caso, la conformità di tale attività ai principi di chiarezza, esaustività, accessibilità e continuità, allo scopo di assicurare ai destinatari di essa piena consapevolezza dei principi etici e delle disposizioni interne aziendali che essi sono tenuti a rispettare.

La comunicazione, diffusione e formazione in relazione ai principi e alle previsioni del Modello 231 e del Codice Etico sono assicurate dai responsabili delle singole direzioni, funzioni e unità. Tali responsabili determinano la migliore modalità di fruizione di queste attività.

Ogni Destinatario è tenuto a:

- acquisire consapevolezza:
 - dei principi e delle previsioni del Modello 231 e del Codice Etico;
 - delle modalità operative con cui la rispettiva attività deve essere svolta;
- contribuire attivamente, in relazione ai rispettivi ruolo e responsabilità, per l'efficace attuazione del Modello 231 e del Codice Etico, segnalando eventuali carenze e/o violazioni relative a essi.

AST promuove e favorisce la conoscenza dei principi e delle previsioni del Modello 231 da parte dei Destinatari, con grado di approfondimento differenziato a seconda della posizione e del ruolo rivestito da essi.

AST garantisce ai Destinatari l'accesso al Modello 231, ai relativi allegati, al Codice Etico e alle informazioni sulla struttura organizzativa (organigrammi e ordini di servizio), sulle attività e sulle procedure aziendali in un'area dedicata dell'*Intranet* aziendale e attraverso affissione nelle bacheche aziendali. In ogni caso, per i dipendenti che non hanno accesso all'*Intranet*, la suddetta documentazione dovrà essere resa loro accessibile anche tramite strumenti alternativi (come, a titolo esemplificativo, l'allegazione al cedolino paga).

La Parte Generale del Modello 231 e il Codice Etico possono inoltre essere messi a disposizione di tutti gli utenti del sito *Internet* di AST.

AST adotterà inoltre efficaci strumenti di comunicazione per aggiornare i Destinatari in merito a eventuali modifiche del Modello 231 e del Codice Etico e di ogni rilevante mutamento normativo, organizzativo o procedurale.

La Direzione Risorse Umane richiederà una dichiarazione di conoscenza e adesione ai principi e alle previsioni del Modello 231 e del Codice Etico ai seguenti soggetti:

- membri degli organi sociali;
- personale direttivo e con funzioni di rappresentanza;
- dirigenti;
- personale presente in organigramma;
- personale con poteri di firma conferiti con delibera del Consiglio di Amministrazione o con delega conferita dalla società di appartenenza.

La comunicazione dei principi e delle previsioni del Modello 231 e del Codice Etico dovrà essere indirizzata anche ai soggetti terzi che intrattengono con AST rapporti di collaborazione contrattualmente disciplinati o che rappresentano AST senza vincoli di dipendenza (a titolo esemplificativo collaboratori esterni e *business partner*).

A. Comunicazione ai membri degli organi sociali

Il Modello 231 e il Codice Etico sono comunicati formalmente dall'Organismo di Vigilanza a ciascun membro degli organi sociali. Ciascun membro sottoscrive, su richiesta della Direzione Risorse Umane, una dichiarazione di conoscenza e adesione ai principi e alle previsioni del Modello 231 e del Codice Etico. Tale dichiarazione viene archiviata e conservata dall'Organismo di Vigilanza.

B. Formazione e comunicazione ai dipendenti

Il Modello 231 e il Codice Etico sono comunicati formalmente dall'Organismo di Vigilanza a tutti i dirigenti (a ruolo e in servizio), ai responsabili di unità e ai *key officer* (questi

ultimi se non coincidenti con nessuna delle due categorie precedenti), nonché a quadri, impiegati e operai (non *key officer*). Inoltre essi sono affissi nelle bacheche aziendali.

I principi e le previsioni del D. Lgs. 231/2001, del Modello 231 e del Codice Etico sono divulgati mediante corsi di formazione, a partecipazione obbligatoria, indirizzati a dirigenti, responsabili di unità e *key officer*. La struttura dei corsi di formazione è approvata dall'Organismo di Vigilanza su proposta delle funzioni aziendali competenti. L'effettiva partecipazione agli eventi formativi viene tracciata anche tramite mezzi informatici.

Sono definite iniziative di informazione e formazione mirata per quadri, impiegati e operai (non *key officer*).

Il personale direttivo e con funzioni di rappresentanza, i dirigenti, il personale presente in organigramma e il personale con poteri di firma conferiti con delibera del Consiglio di Amministrazione o con delega conferita dalla società di appartenenza sottoscrivono, su richiesta della Direzione Risorse Umane, una dichiarazione di conoscenza e adesione ai principi e alle previsioni del Modello 231 e del Codice Etico. Tale dichiarazione viene archiviata e conservata dall'Organismo di Vigilanza.

C. Formazione e comunicazione mediante mezzi informatici

Il Modello 231 e il Codice Etico sono resi disponibili a tutti i dipendenti in un'area dedicata dell'*Intranet* aziendale.

La Parte Generale del Modello 231 e il Codice Etico possono inoltre essere messi a disposizione di tutti gli utenti, anche non dipendenti, del sito *Internet* di AST.

Le iniziative di formazione e informazione mirata possono essere erogate anche a distanza e mediante l'uso di strumenti informatici.

D. Comunicazione a terzi

I principi e le previsioni del Modello 231 e del Codice Etico sono portati a conoscenza di tutti i soggetti con i quali AST intrattiene rapporti contrattuali (a titolo esemplificativo collaboratori esterni e *business partner*).

L'impegno all'osservanza della legge, del Modello 231 e del Codice Etico da parte dei soggetti terzi aventi rapporti contrattuali con AST è previsto da specifica clausola del relativo contratto ed è oggetto di accettazione da parte del soggetto terzo. Con apposito strumento normativo aziendale sono infatti standardizzate specifiche clausole che prevedono, tra l'altro, l'impegno della controparte contrattuale a rispettare il Modello 231 e il Codice Etico e i rimedi in caso di inosservanza della clausola.

3.4 Società Controllate

Il Modello 231 di AST rappresenta anche una raccolta di principi e un punto di riferimento per la definizione del modello 231 di ciascuna Società Controllata, ferma restando la piena autonomia di ogni Società Controllata nella predisposizione, adozione e revisione del proprio modello 231, in base alle peculiarità della rispettiva realtà aziendale.

Salvo quanto sopra, l'attività di predisposizione e revisione del proprio modello 231 da parte di ogni Società Controllata terrà conto anche delle indicazioni e modalità attuative previste da AST in funzione dell'assetto organizzativo e operativo di gruppo.

Ciascuna Società Controllata istituisce un autonomo e indipendente Organismo di Vigilanza.

In coerenza con quanto sopra:

- il Modello 231 di AST è comunicato a ogni Società Controllata dall'Amministratore Delegato di AST;
- ciascuna Società Controllata adotta e aggiorna il proprio modello 231 ai sensi di quanto sopra;
- copia del rispettivo modello 231, e dei relativi aggiornamenti, è comunicata dall'Amministratore Delegato della Società Controllata all'Amministratore Delegato di AST, all'Organismo di Vigilanza di AST e all'Amministratore Delegato della controllante diretta, ove diversa da AST.

I rappresentanti indicati da AST negli organi sociali delle partecipate, nei consorzi e nelle *joint-venture* promuovono i principi e i contenuti del Modello 231 negli ambiti di rispettiva competenza e l'Organismo di Vigilanza di AST monitora tale promozione.

3.5 Rispetto del Modello 231 da parte delle terze parti che intrattengono rapporti con AST

Le prestazioni di beni, lavori o servizi che possono riguardare attività a rischio da parte di soggetti terzi (a titolo esemplificativo, altre società, incluse le Società Controllate e le Società del Gruppo tk, consulenti, *business partner*, ecc.) devono essere disciplinate tramite contratto scritto.

Tale contratto deve prevedere:

- l'obbligo della controparte contrattuale di attestare la completezza e veridicità delle informazioni comunicate e della documentazione prodotta a AST in forza di obblighi di legge;
- l'impegno della controparte a osservare, durante la vigenza del contratto, i principi e le previsioni del Modello 231 e del Codice Etico e le disposizioni di legge applicabili;
- l'obbligo della controparte di adempiere a eventuali richieste dell'Organismo di Vigilanza di AST di informazioni o documentazione;
- la facoltà per AST di procedere all'applicazione di forme di tutela (a titolo esemplificativo, risoluzione del contratto, recesso dallo stesso, sospensione della sua esecuzione, ecc.), qualora si ravvisi una violazione dei punti precedenti.

3.6 Prestazioni di servizi infragruppo

3.6.1 Prestazioni di servizi svolte da AST a favore di Società del Gruppo tk/Società Controllate.

Le prestazioni di servizi, svolte da AST in favore di Società del Gruppo tk/Società Controllate, che possono interessare attività o operazioni a rischio devono essere disciplinate da contratto scritto.

Il corrispettivo previsto da tale contratto deve essere in linea con le condizioni di mercato.

L'Organismo di Vigilanza di AST può verificare periodicamente i contratti in oggetto, chiedendo tra l'altro notizie ai responsabili delle funzioni interessate in merito alle ragioni del contratto, alla attività svolta e ai criteri di determinazione del corrispettivo.

Con riferimento alle prestazioni di servizi in esame, AST rispetta i principi e le previsioni del Modello 231, del Codice Etico e delle procedure aziendali.

AST, qualora svolga, per conto di Società del Gruppo tk/Società Controllate, servizi nell'ambito di attività o operazioni a rischio non previste dal Modello 231, adotta regole e procedure idonee a prevenire la commissione dei reati-presupposto di cui al D. Lgs. 231/2001.

Qualora la Società del Gruppo tk/Società Controllata beneficiaria dei servizi chieda motivatamente a AST l'osservanza di procedure diverse da quelle menzionate dal Modello 231 o stabilite per l'attuazione dello stesso, AST si attiene a tali procedure solo dopo che il proprio Organismo di Vigilanza le abbia reputate idonee a prevenire la commissione dei reati-presupposto di cui al D. Lgs. 231/2001.

3.6.2 Prestazioni di servizi svolte da Società del Gruppo tk/Società Controllate a favore di AST

Le prestazioni di servizi svolte da Società del Gruppo tk/Società Controllate in favore di AST che possono interessare attività e operazioni a rischio devono essere disciplinate da contratto scritto.

Il corrispettivo previsto da tale contratto deve essere in linea con le condizioni di mercato.

L'Organismo di Vigilanza di AST può verificare periodicamente i contratti in oggetto, chiedendo tra l'altro notizie ai responsabili delle funzioni interessate in merito alle ragioni del contratto, alla attività svolta e ai criteri di determinazione del corrispettivo.

Il contratto deve prevedere che la Società del Gruppo tk/Società Controllata alla quale è richiesto il servizio adotti procedure idonee a prevenire i reati-presupposto di cui al D. Lgs. 231/2001.

L'Organismo di Vigilanza di AST, ove ritenuto necessario ai fini della prevenzione dei reati-presupposto di cui al D. Lgs. 231/2001, propone, sentite le funzioni competenti,

che i contratti in oggetto prevedano l'adozione, da parte della Società del Gruppo tk/Società Controllata che svolge il servizio, di apposite procedure di controllo.

4. AGGIORNAMENTO E MIGLIORAMENTO CONTINUO DEL MODELLO 231

4.1 Competenza del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione, salvo quanto espressamente previsto nel presente capitolo, ha competenza esclusiva per l'adozione e la modifica del Modello 231. Nello specifico:

- il Consiglio di Amministrazione:
 - modifica prontamente il Modello 231 ove siano state ravvisate significative violazioni o elusioni dello stesso che ne mostrino l'inadeguatezza, anche solo parziale, a garantire l'efficace prevenzione dei reati-presupposto di cui al D. Lgs. 231/2001;
 - aggiorna tempestivamente il Modello 231, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza, ove si verificano rilevanti cambiamenti o modifiche nel sistema normativo e regolamentare, anche interno, che disciplina l'attività di AST, nella struttura o organizzazione di AST e/o nell'attività della stessa;
- le funzionali aziendali interessate apportano prontamente le modifiche delle procedure di rispettiva competenza, ove tali modifiche appaiano necessarie per l'efficace attuazione del Modello 231, secondo quanto previsto nel punto precedente.

4.2 Competenze dell'Amministratore Delegato

In deroga a quanto disposto dal paragrafo 4.1, l'Amministratore Delegato di AST può apportare al Modello 231 modifiche di natura non sostanziale, ove le stesse risultino necessarie per una sua migliore chiarezza o efficacia. In tale caso l'Amministratore Delegato di AST comunica immediatamente le modifiche al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza di AST.

4.3 Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza deve segnalare per iscritto al Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o all'Amministratore Delegato le circostanze che suggeriscono la necessità o anche solo l'opportunità di modificare o aggiornare il Modello 231. In tale caso il Presidente del Consiglio di Amministrazione deve convocare il Consiglio di Amministrazione, affinché esso adotti le deliberazioni pertinenti.

4.4 Nuove procedure

Le nuove procedure e le modifiche delle procedure esistenti rilevanti ai fini del D. Lgs. 231/2001 devono essere prontamente comunicate all'Organismo di Vigilanza.

5. ORGANISMO DI VIGILANZA

5.1 Organismo di Vigilanza di AST

5.1.1 Collegialità

L'Organismo di Vigilanza svolge le attività di competenza secondo la regola della collegialità ed è dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. b), del D. Lgs. 231/2001. L'Organismo di Vigilanza disciplina il proprio funzionamento mediante apposito regolamento.

L'autonomia e l'indipendenza dell'Organismo di Vigilanza sono assicurate dal posizionamento riconosciuto nel contesto della struttura organizzativa aziendale, dai necessari requisiti di indipendenza, onorabilità e professionalità dei membri dello stesso e dalle linee di riporto verso il vertice aziendale attribuite a esso.

Allo scopo di coadiuvare la definizione e lo svolgimento delle attività di competenza e di consentire la massima adesione ai requisiti di professionalità e di continuità di azione e ai compiti di legge, l'Organismo di Vigilanza è supportato dalle risorse della Funzione *Internal Auditing* (appartenente alla *Corporate Function Internal Audit* di tk AG e i cui rapporti con l'Organismo sono disciplinati, come previsto nel precedente paragrafo 3.6.2, da specifico documento) nonché della Funzione Affari Generali e Legali, della Direzione Risorse Umane e della Direzione ICS di AST.

5.1.2 Nomina

L'Organismo di Vigilanza è collegiale, composto da tre membri esterni (di cui uno in qualità di Presidente dell'Organismo di Vigilanza), dotati di comprovata competenza ed esperienza nelle tematiche giuridiche e societarie e/o di economia e organizzazione aziendale, tra questi uno appartenente alla *Corporate Function Compliance* di tk AG. Composizione, modifiche e integrazioni dell'Organismo di Vigilanza sono approvate con delibera del Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Collegio Sindacale, su proposta dell'Amministratore Delegato d'intesa con il Presidente.

La durata in carica dei membri esterni coincide con quella del Consiglio di Amministrazione che li ha nominati. I membri esterni decadono alla data dell'Assemblea dei soci convocata per l'approvazione del bilancio dell'ultimo esercizio della loro carica, pur continuando a svolgere *ad interim* le proprie funzioni fino a nuova nomina dei membri dell'Organismo di Vigilanza.

Salva la possibilità di una rivisitazione del ruolo dell'Organismo di Vigilanza in base all'esperienza maturata, rappresenterà motivo di sostituzione o integrazione della com-

posizione dell'Organismo di Vigilanza:

- l'assegnazione di compiti, ruoli o responsabilità all'interno dell'organizzazione aziendale non compatibili con i requisiti di autonomia e indipendenza e/o continuità di azione;
- la cessazione o rinuncia del membro dell'Organismo di Vigilanza alla funzione aziendale o alla carica ricoperta;
- la cessazione o rinuncia del membro dell'Organismo di Vigilanza dettata da motivazioni personali.

Sono motivi di ineleggibilità e/o di decadenza dei singoli membri dell'Organismo di Vigilanza:

- relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il quarto grado con componenti del Consiglio di Amministrazione, persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione di AST o di una sua struttura organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo di AST, sindaci di AST e esponenti della società di revisione, nonché gli altri soggetti indicati dalla legge;
- conflitti di interesse, anche potenziali, con AST o con Società Controllate, che ne compromettano l'indipendenza;
- titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza su AST o su Società Controllate;
- funzioni di amministratore esecutivo rivestite, nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza, in imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate;
- rapporto di pubblico impiego presso amministrazioni centrali o locali nei tre anni precedenti alla nomina quale componente dell'Organismo di Vigilanza;
- provvedimento di condanna, anche non passato in giudicato, ovvero di applicazione della pena su richiesta ("patteggiamento"), in Italia o all'estero, per le violazioni rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti ai sensi del D. Lgs. 231/2001;
- condanna, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di "patteggiamento" a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- ogni ulteriore causa di incompatibilità espressamente prevista da leggi o regolamenti.

Qualora alcuno dei suddetti motivi di sostituzione o integrazione o ineleggibilità e/o decadenza dovesse configurarsi a carico di un membro, quest'ultimo dovrà immediata-

mente informarne gli altri membri e decadrà automaticamente dalla carica. L'Organismo di Vigilanza comunicherà la notizia al Presidente e all'Amministratore Delegato per la formulazione della proposta di sostituzione al Consiglio di Amministrazione ai sensi del presente paragrafo.

In ipotesi di particolare gravità il Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Collegio Sindacale, potrà disporre la sospensione delle funzioni e/o dei poteri dell'Organismo di Vigilanza e la nomina di un *interim* o la revoca dei poteri. Costituirà motivo di sospensione o revoca:

- l'omessa o l'insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza risultante da una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, emessa ai sensi del D. Lgs. 231/2001 nei confronti di AST ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta ("patteggiamento");
- grave inadempimento delle funzioni e/o dei poteri dell'Organismo di Vigilanza.

5.1.3 Funzioni, poteri e budget

I compiti dell'Organismo di Vigilanza sono definiti come segue:

- vigilanza su funzionamento, efficacia, effettività e osservanza del Modello 231; monitoraggio delle attività di attuazione e aggiornamento del Modello 231;
- analisi circa il mantenimento, nel tempo, dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello 231; promozione del necessario aggiornamento, in senso dinamico, del Modello 231 da parte del Consiglio di Amministrazione;
- approvazione del programma annuale delle attività di vigilanza nell'ambito delle strutture e funzioni di AST ("**Programma di Vigilanza**"), in coerenza con i principi e le previsioni del Modello 231; coordinamento dell'attuazione del Programma di Vigilanza e degli interventi di controllo (programmati e non); esame delle risultanze delle attività effettuate e relativa reportistica;
- cura dei flussi informativi di competenza con le funzioni aziendali e con gli Organismi di Vigilanza delle Società Controllate;
- ogni altro compito attribuito dalla legge o dal Modello 231.

Nell'adempimento dei compiti assegnati l'Organismo di Vigilanza ha accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali ai fini delle attività di indagine, analisi, vigilanza e controllo. È fatto obbligo di informazione, in capo a ogni dipendente, funzione aziendale e membro degli organi sociali, a fronte di richieste dell'Organismo di Vigilanza o al verificarsi di circostanze rilevanti ai fini dello svolgimento delle attività di competenza di quest'ultimo.

Salva l'autonomia dell'Organismo di Vigilanza nel dotarsi del proprio regolamento di funzionamento, le decisioni dell'Organismo di Vigilanza dovranno essere assunte almeno a maggioranza e, in ogni caso, con il voto favorevole del suo Presidente.

Infine l'Organismo di Vigilanza ha: (i) la facoltà, con autonomi poteri di rappresentanza, di stipulare, modificare e risolvere incarichi professionali a soggetti terzi in possesso delle competenze specifiche necessarie per la migliore esecuzione dell'incarico; (ii) la disponibilità delle risorse finanziarie (budget di spesa annuale) per lo svolgimento delle attività di propria competenza:

5.2 Flussi informativi

5.2.1 *Flussi informativi dell'Organismo di Vigilanza verso il vertice societario*

L'Organismo di Vigilanza riferisce in relazione all'attuazione del Modello 231 e a eventuali criticità e comunica l'esito delle attività svolte nell'esercizio dei compiti assegnati, secondo le linee di riporto seguenti:

- continuativa, nei confronti dell'Amministratore Delegato, il quale informa il Consiglio di Amministrazione nell'ambito dell'informativa sull'esercizio delle deleghe conferite;
- semestrale, nei confronti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale. In particolare l'Organismo di Vigilanza predispone e trasmette un rapporto semestrale relativo all'attività svolta, con segnalazione dell'esito delle verifiche e delle eventuali novità legislative in materia di responsabilità amministrativa degli enti ex D. Lgs. 231/2001. Il rapporto semestrale è trasmesso al Presidente del Consiglio di Amministrazione, all'Amministratore Delegato, al Collegio Sindacale e, inoltre, ne è data informativa al Consiglio di Amministrazione;
- immediata, ove risultino accertati fatti di particolare materialità o significatività, nei confronti del Collegio Sindacale, previa informativa al Presidente e all'Amministratore Delegato.

5.2.2 *Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza*

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato da parte dei Destinatari in relazione a eventi che potrebbero ingenerare responsabilità di AST ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza:

- riceve dai primi riporti dell'Amministratore Delegato, almeno su base annuale, una relazione che confermi che le attività di controllo di primo livello svolte, nell'ambito delle rispettive funzioni, sono state dirette ad assicurare l'esecuzione delle Attività Sensibili, correlate ai processi aziendali di competenza, in linea con le previsioni delle procedure aziendali di riferimento, con evidenziazione delle eventuali criticità riscontrate e indicazioni di miglioramento;
- incontra, su base almeno semestrale, le seguenti funzioni aziendali:
 - la Direzione Risorse Umane, ai fini dell'esame dello stato di attuazione del Modello 231 nelle attività e strutture di AST con particolare riferimento al

- recepimento dei presidi di controllo del Modello 231 nelle procedure di riferimento e alle attività di formazione relative al Modello 231;
 - la Direzione Controllo di Gestione, al fine dell'esame dello stato di attuazione del processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei rischi;
 - la Funzione Affari Generali e Legali, al fine di esaminare le tematiche di *compliance* sottoposte alla stessa dal *Regional Compliance Officer*, con riferimento, tra l'altro, a eventuali criticità e possibili indicazioni di miglioramento, nonché lo stato del contenzioso legale di AST;
 - la Direzione I.C.S. (*Internal Control System*), al fine di un aggiornamento sulle attività di competenza;
 - la struttura EAS (Ecologia Ambiente & Sicurezza), in relazione alle tematiche ambientali e inerenti la salute e la sicurezza sul lavoro;
 - la Funzione Garanzia della Qualità, in relazione agli audit condotti dagli enti terzi in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
- incontra, su base almeno annuale, il *Chief Financial Officer*, al fine dell'esame dei controlli inerenti la gestione delle risorse finanziarie;
 - riceve dalla Funzione *Internal Auditing*, in via continuativa, le segnalazioni ricevute, nonché le valutazioni e i monitoraggi di competenza riguardanti tematiche ex D. Lgs. 231/2001.

Ogni *manager* o dipendente deve presentare, a tutela della integrità di AST, segnalazioni circostanziate di comportamenti non conformi ai principi e alle previsioni del Modello 231 contattando l'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dalla procedura relativa al sistema di segnalazioni di Gruppo.

In particolare, deve essere segnalata qualsiasi condotta illecita, rilevante ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e fondata su elementi di fatto precisi e concordanti, nonché qualsiasi violazione del presente Modello 231, di cui il segnalante sia venuto a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

I collaboratori esterni e i *business partner*, per quanto riguarda la propria attività svolta nei confronti di AST, effettuano la segnalazione direttamente all'Organismo di Vigilanza di AST, il quale valuta le segnalazioni ricevute e le attività da porre in essere.

I segnalanti sono garantiti contro qualsiasi ritorsione, discriminazione e penalizzazione (diretta o indiretta), per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione; è inoltre in ogni caso garantita la riservatezza dell'identità del segnalante, sia nella fase di invio sia in tutte le successive attività di gestione della segnalazione salvi gli obblighi di legge.

È parimenti garantita la tutela dei diritti di AST e delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

Sono istituiti canali informativi dedicati per agevolare la presentazione delle segnalazioni e il relativo flusso di comunicazioni e informazioni. In particolare, ogni segnalazione deve essere presentata utilizzando i seguenti canali alternativi:

- mediante posta ordinaria indirizzata a:
Organismo di Vigilanza Acciai Speciali Terni S.p.A.
V.le B. Brin, 218 - 05100 Terni;
- via email alla casella di posta elettronica: odvast@acciaiterni.it; o
- mediante un canale alternativo, idoneo a garantire con modalità informatiche la riservatezza dell'identità del segnalante.

5.3 Rapporti tra l'Organismo di Vigilanza di AST e quelli delle Società Controllate

L'Organismo di Vigilanza di AST promuove la diffusione e la conoscenza da parte delle Società Controllate della metodologia e degli strumenti di attuazione del Modello 231. In particolare, possono essere organizzati incontri dedicati tra l'Organismo di Vigilanza di AST e quelli delle Società Controllate. Più specificamente, salvi gli autonomi poteri di iniziativa e controllo dell'Organismo di Vigilanza di ogni Società Controllata e i relativi obblighi di tutela della riservatezza, l'Organismo di Vigilanza di ciascuna Società Controllata:

- incontra l'Organismo di Vigilanza di AST in relazione a:
 - funzionamento e osservanza del Modello 231 e relativa attività di vigilanza;
 - informazioni rilevanti per l'adempimento dei propri compiti;
 - condivisione e analisi delle esperienze significative maturate;
 - problematiche relative a temi di interesse comune;
- informa prontamente l'Organismo di Vigilanza di AST in relazione ai fatti rilevanti, agli adeguamenti del Modello 231 e alle sanzioni disciplinari.

L'Organismo di Vigilanza di ciascuna Società Controllata, ove necessario, può ricorrere a risorse esterne per l'esecuzione dei controlli: in ogni caso saranno stipulati accordi che prevedano, tra le altre cose, i livelli di servizio, i flussi informativi e la tutela della riservatezza.

È fatto obbligo di informazione in capo all'Organismo di Vigilanza di ciascuna Società Controllata a fronte di richieste dell'Organismo di Vigilanza di AST o al verificarsi di eventi o circostanze rilevanti ai fini dello svolgimento delle attività di competenza di quest'ultimo. Resta fermo che eventuali interventi correttivi sul modello organizzativo di ciascuna Società Controllata sono di esclusiva competenza di tale Società Controllata.

5.4 Raccolta e conservazione delle informazioni

Ogni informazione, segnalazione e rapporto previsto dal Modello 231 è conservato dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio cartaceo e/o informatico. Salvi gli ordini legittimi delle Autorità, le informazioni conservate nel suddetto archivio sono rese accessibili a soggetti esterni all'Organismo di Vigilanza solo previa autorizzazione di quest'ultimo.

6. SISTEMA DISCIPLINARE

6.1 Principi generali

Il Modello 231 costituisce un complesso di norme alle quali tutto il personale della Società deve uniformarsi, anche ai sensi di quanto previsto dai rispettivi CCNL in materia di norme comportamentali e di sanzioni disciplinari. La violazione delle previsioni del Modello 231, delle procedure di attuazione e del Codice Etico comporta l'instaurazione del procedimento disciplinare e l'applicazione delle relative sanzioni, ai sensi di legge e dei CCNL.

I Quadri, gli impiegati e gli operai sono soggetti al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per l'industria metalmeccanica privata e della installazione di impianti vigente e quelli di qualifica dirigenziale sono soggetti al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dirigenti di Aziende Industriali vigente.

L'Organismo di Vigilanza, sentito il Responsabile della Direzione Risorse Umane (di seguito anche "HR") e il Responsabile della Funzione Affari Generali e Legali nonché, qualora opportuno, i responsabili delle funzioni aziendali interessate, determina preliminarmente le tipologie di rapporti giuridici con soggetti esterni alla Società alle quali, al fine di prevenire i reati di rilevanza 231, è opportuno applicare le previsioni del Modello, precisandone le modalità e stabilendo le misure sanzionatorie nei casi di violazione delle previsioni in esso contenute o delle procedure stabilite per la sua attuazione.

Le sanzioni previste dal sistema disciplinare saranno applicate ad ogni violazione delle disposizioni contenute nel Modello 231 a prescindere dalla commissione di un reato e dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria.

L'applicazione delle misure sanzionatorie non pregiudica né modifica ulteriori, eventuali conseguenze civili o di altra natura (penale, amministrativa, tributaria), che possano derivare dal medesimo fatto.

La violazione delle singole disposizioni e regole comportamentali previste dal Modello 231 da parte del personale della Società costituisce sempre illecito disciplinare, per il quale sarà applicata una sanzione disciplinare proporzionata alla gravità dell'infrazione commessa ed all'eventuale recidiva.

Costituiscono infrazioni disciplinari i seguenti comportamenti:

1. la violazione, anche con condotte omissive ed in eventuale concorso con altri, delle previsioni del Modello 231 e delle procedure stabilite per l'attuazione del medesimo;
2. la redazione, eventualmente in concorso con altri, di documentazione non genuina, incompleta, alterata o non veritiera;
3. l'agevolazione, mediante condotta omissiva, della redazione da parte di altri, di documentazione non genuina, incompleta, alterata o non veritiera;
4. l'omessa redazione della documentazione prevista dal Modello 231 o dalle procedure stabilite per l'attuazione dello stesso.

Il Codice Etico e la disciplina sanzionatoria prevista dal presente Modello 231 sono resi disponibili in *intranet* dalla Società, nonché portati a conoscenza dei destinatari con i mezzi più efficaci, compresa l'affissione in bacheca.

6.2 Procedimento disciplinare

Gli accertamenti istruttori delle infrazioni concernenti il presente Modello 231, i procedimenti disciplinari e l'applicazione delle sanzioni per violazioni del Modello 231 rientrano nell'esclusivo potere degli organi della Società competenti in virtù delle attribuzioni loro conferite dallo Statuto o dai regolamenti interni.

In particolare, compete in via esclusiva all'HR – supportato, se necessario, dalla Funzione Affari Generali e Legali – la gestione della procedura disciplinare, a partire dalla formulazione della contestazione disciplinare. Per la valutazione dell'infrazione e del provvedimento disciplinare da applicare l'HR coinvolge anche l'Organismo di Vigilanza e ha l'obbligo di consultare il *Regional Compliance Officer*, mentre per la decisione finale circa il provvedimento disciplinare da adottare, la Direzione Risorse Umane consulta anche il CEO.

Ogni violazione o elusione del Modello 231, delle procedure in attuazione dello stesso o del Codice Etico, da chiunque commessa, deve essere segnalata tempestivamente all'Organismo di Vigilanza da parte della Funzione Affari Generali e Legali, ferme restando le procedure e i provvedimenti di competenza del titolare del potere disciplinare.

L'Organismo di Vigilanza deve essere immediatamente informato anche dell'applicazione di una sanzione per violazione del Modello 231 o delle procedure stabilite per la sua attuazione disposta nei confronti di qualsivoglia soggetto tenuto all'osservanza del Modello 231 e delle procedure prima richiamate.

Per l'adozione dei provvedimenti disciplinari si segue la procedura prevista nella Sezione Quarta, Titolo VII, art. 8 del CCNL le cui modalità sono rese note tramite l'affissione in bacheca del Codice Disciplinare.

In ogni caso, è attribuito all'Organismo di Vigilanza, in collaborazione con l'HR, il compito di verificare e valutare l'idoneità del sistema disciplinare ai sensi e per gli effetti del Decreto L.gs. 231/2001.

6.3 Misure nei confronti dei Dipendenti

L'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello 231 costituisce adempimento da parte dei dipendenti della Società degli obblighi previsti dall'art. 2104, comma 2, c.c. ⁽¹⁾; obblighi dei quali il contenuto del medesimo Modello 231 rappresenta parte sostanziale ed integrante.

I provvedimenti disciplinari sono applicati nei confronti dei lavoratori dipendenti in conformità a quanto previsto dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 (c.d. "**Statuto dei Lavoratori**") ed eventuali normative speciali applicabili. Per i dipendenti di livello non dirigenziale, tali provvedimenti sono quelli previsti dalle norme disciplinari di cui agli artt. 8, 9, 10 ed 11 Disciplina Generale Sezione Quarta, Titolo VII, del CCNL, e precisamente, a seconda della gravità delle infrazioni:

1. qualora la violazione sia di lieve entità, si applica il **richiamo verbale**:
 - al lavoratore che violi, anche con condotte omissive ed in eventuale concorso con altri, le previsioni del Modello 231 o una delle procedure stabilite per l'attuazione dal Modello 231 (ad esempio, che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.), o adotti nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello 231 stesso;
 - qualora il lavoratore ometta di redigere la documentazione prevista dal Modello 231 o dalle procedure stabilite per l'attuazione dello stesso;
2. qualora le violazioni di cui ai punti precedenti siano gravi o reiterate, si applica l'**ammonizione scritta**;
3. si applica la **multa di importo non superiore a 3 ore di retribuzione** al lavoratore che, nel violare le previsioni o le procedure di attuazione del Modello 231, ovvero adottando nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni e alle procedure, arrechi danno alla Società compiendo atti contrari all'interesse della stessa, ovvero il lavoratore che sia recidivo nelle mancanze di cui ai punti 1 e 2;
4. si applica la **sospensione dal servizio e dal trattamento retributivo** per un periodo non superiore a 3 giorni al lavoratore che:
 - abbia violato o eluso il sistema di controllo previsto dal Modello 231 o dalle procedure per la sua attuazione, in qualsiasi modo effettuate, incluse la sottrazione, l'occultamento, la distruzione o l'alterazione della documentazione inerente la procedura;

⁽¹⁾ Art. 2104, comma 2, c.c.: "Il prestatore di lavoro deve ... osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende".

- rediga, eventualmente in concorso con altri, ovvero agevolmente, mediante condotta omissiva, la redazione da parte di altri di documentazione non genuina, incompleta, alterata o non veritiera;
 - abbia posto in essere condotte di ostacolo ai controlli, di impedimento all'accesso alle informazioni e alla documentazione opposta ai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni;
 - abbia posto in essere condotte idonee alla violazione o all'elusione del sistema medesimo;
 - abbia violato le misure di tutela del segnalante previste dal Modello 231, ovvero abbia effettuato con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate;
5. si applica il **licenziamento con preavviso** al lavoratore che adotti, nell'espletamento delle Attività Sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello 231 e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal decreto ovvero il lavoratore che sia recidivo nelle mancanze di cui ai punti 1, 2, 3 e 4;
6. si applica il **licenziamento senza preavviso** al lavoratore che, adottando nell'espletamento delle attività nelle aree sensibili, un comportamento in violazione delle prescrizioni del Modello 231, tale da determinare l'applicabilità a carico della Società delle misure previste dal decreto, ovvero il verificarsi delle infrazioni richiamate ai punti precedenti con la determinazione di un grave pregiudizio alla Società. Questo si potrà verificare anche nell'ipotesi in cui la violazione dei doveri discendenti dalla legge o dal rapporto di lavoro non consenta la prosecuzione del rapporto stesso neppure in via provvisoria, a norma dell'art. 2119 c.c., fermo il rispetto del procedimento disciplinare. Con la contestazione può essere disposta la revoca delle eventuali procedure affidate al soggetto interessato.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate sono applicate tenendo conto:

- a) dell'intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza o imprudenza;
- b) del comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- c) delle mansioni del lavoratore;
- d) della posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- e) delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

È fatta salva la prerogativa della Società di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Modello 231 da parte di un dipendente.

6.4 Misure nei confronti dei Dirigenti

Qualora la violazione del Modello 231 o delle procedure stabilite in attuazione del medesimo sia stata realizzata da Dirigenti, l'Organismo di Vigilanza, deve darne senza indugio comunicazione, oltre che al titolare del potere disciplinare, al Consiglio di Amministrazione, nelle persone del Presidente o dell'Amministratore Delegato, mediante relazione scritta.

I destinatari della comunicazione attivano la Direzione Risorse Umane per avviare i procedimenti al fine delle contestazioni e dell'eventuale applicazione della sanzione più idonea in conformità a quanto previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Se la violazione del Modello 231 determina la sopravvenuta carenza del rapporto di fiducia tra la Società e il Dirigente, la sanzione consiste nel licenziamento ai sensi dell'art. 22 del CCNL Dirigenti Industria.

Per i casi che saranno ritenuti di minore gravità, il Consiglio di Amministrazione potrà determinare un provvedimento di carattere conservativo costituito dalla sospensione dal servizio fino ad un massimo di 10 giorni, dalla rimozione dall'incarico, dal trasferimento o da una misura di carattere patrimoniale.

6.5 Misure nei confronti degli Amministratori

Se la violazione riguarda un Amministratore, l'Organismo di Vigilanza deve darne immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione, in persona del Presidente e dell'Amministratore Delegato, e al Collegio Sindacale, in persona del Presidente, mediante relazione scritta.

Nei confronti degli Amministratori che abbiano commesso una violazione del Modello 231 o delle procedure stabilite in attuazione del medesimo, il Consiglio di Amministrazione può applicare ogni idoneo provvedimento consentito dalla legge.

Nei casi più gravi - e, comunque, quando la mancanza sia tale da ledere la fiducia della Società nei confronti del responsabile - il Consiglio di Amministrazione convoca l'Assemblea, proponendo la revoca dalla carica.

Il Consiglio di Amministrazione, qualora si tratti di violazioni tali da integrare giusta causa di revoca, propone all'Assemblea l'adozione dei provvedimenti di competenza e provvede agli ulteriori incombeni previsti dalla legge.

6.6 Misure nei confronti dei Sindaci

In caso di comportamenti in violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello 231 da parte di uno o più sindaci ⁽²⁾, l'Organismo di Vigilanza dovrà

⁽²⁾ Sebbene i sindaci non possano essere considerati - in linea di principio - soggetti in posizione apicale, come affermato dalla stessa Relazione illustrativa del D. Lgs. 231/2001 (p. 7), è astrattamente ipotizzabile il loro coinvolgimento, anche indiretto, nella commissione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001 (eventualmente a titolo di concorso con soggetti in posizione apicale).

tempestivamente informare dell'accaduto l'intero Collegio Sindacale e il Consiglio di Amministrazione in persona del Presidente e dell'Amministratore Delegato mediante relazione scritta.

I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea dei soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

Il Consiglio di Amministrazione, qualora si tratti di violazioni tali da integrare giusta causa di revoca, propone all'Assemblea l'adozione dei provvedimenti di competenza e provvede agli ulteriori incombeni previsti dalla legge.

6.7 Misure nei confronti di collaboratori esterni e *business partner*

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori esterni (ivi comprese le collaborazioni professionali) o dai *business partner*, nell'ambito dei rapporti delineati nel paragrafo 6.1, in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello 231 e tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal D. Lgs. 231/2001 potrà determinare la risoluzione del rapporto contrattuale.

Al verificarsi di tali condotte, l'Organismo di Vigilanza informa il responsabile della funzione competente e il Responsabile dell'area alla quale il contratto o rapporto si riferiscono, mediante relazione scritta.

La Funzione Affari Generali e Legali cura, sentito l'Organismo di Vigilanza, l'elaborazione e l'aggiornamento di specifiche clausole contrattuali che prevedano anche l'eventuale richiesta di risarcimento danni derivanti alla Società dall'applicazione delle misure previste dal D. Lgs. 231/2001.

7. PRESIDI DI CONTROLLO

7.1 Struttura dei presidi di controllo

I presidi finalizzati alla prevenzione del rischio di commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001 affiancano l'osservanza del Codice Etico AST, principio generale non derogabile del Modello 231, e sono strutturati su due livelli di controllo:

- 1) **standard generali di trasparenza delle attività**, che devono essere sempre presenti in tutte le Attività Sensibili prese in considerazione dal Modello 231;
- 2) **standard di controllo specifici**, che prevedono disposizioni particolari volte a disciplinare gli aspetti peculiari delle Attività Sensibili e che devono essere contenuti negli strumenti normativi aziendali di riferimento.

Tali strumenti riportano l'indicazione, tra le normative di riferimento, del Modello 231.

7.2 Standard generali di trasparenza

Gli standard generali di trasparenza delle Attività Sensibili ai sensi del Modello 231 sono:

- Segregazione dei poteri: deve esistere segregazione delle attività tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza;
- Procure: devono esistere regole formalizzate per l'esercizio di poteri di firma e poteri autorizzativi interni; l'attribuzione dei predetti poteri deve essere affidata a persone dotate delle necessarie competenze e di regola in maniera congiunta, nel rispetto della policy di Gruppo del c.d. *Dual Control Principle*;
- Tracciatura dei controlli: i soggetti, le funzioni interessate e/o i sistemi informativi utilizzati devono assicurare l'individuazione e la ricostruzione dei controlli effettuati sullo svolgimento delle Attività Sensibili;
- Procedure: devono esistere disposizioni aziendali idonee a fornire almeno principi di riferimento generali per la regolamentazione dell'attività sensibile, e tale sistema normativo deve essere aggiornato, attuale ed effettivamente applicato.

Gli standard generali di trasparenza sono recepiti dalle funzioni competenti nell'ambito negli strumenti normativi interni riferibili alle Attività Sensibili. Tali strumenti normativi sono comunicati e diffusi dalle funzioni competenti in osservanza delle leggi e dei contratti applicabili e vincolano il *management* e i dipendenti di AST alla loro osservanza.

7.3 Attività Sensibili e standard di controllo specifici

Il documento "*Attività Sensibili e standard di controllo specifici del Modello 231*" approvato con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione prevede disposizioni particolari volte a disciplinare gli aspetti peculiari delle Attività Sensibili e dei relativi presidi di controllo adottati dalla Società.

Tale documento: (i) è custodito presso l'Organismo di Vigilanza, (ii) è comunicato all'Amministratore Delegato e al Top Management.

Gli standard di controllo specifici sono recepiti dalle funzioni competenti negli strumenti normativi interni riferibili alle Attività Sensibili. Attività Sensibili e standard di controllo specifici sono comunicati alla funzione *Internal Auditing* per lo svolgimento delle attività di controllo di competenza; l'Organismo di Vigilanza di AST ne promuove inoltre la conoscenza e diffusione alle strutture ed organismi interessati, anche a mezzo di strumenti normativi interni.

Gli strumenti che compongono il sistema normativo aziendale sono comunicati e diffusi dalle funzioni aziendali competenti in osservanza delle leggi e dei contratti applicabili e vincolano il *management* e i dipendenti di AST alla loro osservanza.