

REGOLAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA DI ALMAG S.P.A.

Articolo 1

Finalità ed ambito di applicazione

- 1.1 È istituito presso ALMAG s.p.a. (di seguito “Società”) un Organismo con funzione di vigilanza e controllo (di seguito “OdV”) preposto alla verifica, all’aggiornamento, al funzionamento, all’efficacia e all’osservanza del modello di organizzazione e gestione (di seguito “MOG”) adottato dal Consiglio di Amministrazione (di seguito CdA) allo scopo di prevenire i reati dai quali possa derivare la responsabilità amministrativa della Società stessa in applicazione delle disposizioni di cui al D.Lgs 8 giugno 2001 n. 231 recante la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica a norma dell’art. 11 della L. del 29 settembre 200 n. 300”*
- 1.2 Il presente regolamento è predisposto dall’OdV con l’obiettivo di disciplinarne il funzionamento, individuando poteri e compiti allo stesso attribuiti.
- 1.3 Nell’esecuzione delle sue funzioni l’OdV deve uniformarsi a principi di autonomia ed indipendenza.
- 1.4 A garanzia del principio di terzietà l’OdV è collocato in posizione di staff al vertice della Società, riportandosi e rispondendo direttamente all’Amministratore delegato ed al Consiglio di amministrazione.

Articolo 2

Nomina e composizione

- 2.1 L’OdV è un organo composto da uno a tre membri, dei quali uno con funzione di Presidente.
- 2.2 Il CdA della Società provvede alla nomina dei membri dell’OdV. Il numero e la qualifica dei componenti dell’OdV è decisa dal CdA.
- 2.3 Il CdA nomina il Presidente al quale assegna il compito di provvedere all’espletamento delle formalità relative alla convocazione, alla fissazione degli argomenti da trattare ed allo svolgimento delle riunioni collegiali.
- 2.4 I membri dell’OdV possono, qualora lo ritengano opportuno, nominare un segretario cui affidare compiti operativi.
- 2.5 La nomina dell’OdV deve essere resa nota a ciascun componente nominato e da questi formalmente accettata. L’avvenuto conferimento dell’incarico sarà formalmente comunicato da parte del CdA a tutti i livelli aziendali, mediante la diffusione di un comunicato interno che illustri poteri, compiti, responsabilità

dell'OdV, nonché la sua collocazione gerarchica ed organizzativa e le finalità della sua costituzione.

Articolo 3

Requisiti

3.1 I membri dell'OdV devono possedere i seguenti requisiti:

- **Autonomia e indipendenza:** l'OdV esercita le proprie funzioni in autonomia e indipendenza disponendo anche di autonomi poteri di spesa; le attività che pone in essere non possono essere sindacate da alcun organo ovvero funzione della Società; ha libero accesso a tutte le funzioni della Società senza necessità di consenso preventivo; può avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture della Società ovvero di consulenti esterni che saranno tenuti al medesimo vincolo di riservatezza che deve essere osservato dai membri dell'OdV.
- **Professionalità:** i componenti dell'OdV devono essere dotati di conoscenze nelle materie giuridiche, tecniche e contabili necessarie affinché sia garantita la presenza di professionalità adeguate allo svolgimento delle funzioni demandate dalla legge all'OdV stesso.
- **Onorabilità:** il componente dell'OdV deve rispondere a opportuni requisiti di onorabilità, in modo che l'imparzialità di giudizio, l'autorevolezza e l'eticità della propria condotta non siano pregiudicati.
- **Continuità di azione:** l'OdV garantisce la necessaria continuità nell'esercizio delle proprie funzioni, anche attraverso la calendarizzazione delle attività e dei controlli, la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina dei flussi informativi provenienti dalle funzioni della Società.

Articolo 4

Convocazione, voto e delibere dell'OdV

4.1 L'OdV si riunisce ogni volta che sia ritenuto opportuno dal Presidente, ovvero ne faccia richiesta al Presidente almeno un membro. È fatto, in ogni caso, obbligo all'OdV di riunirsi almeno tre volte l'anno.

4.2 La riunione dell'OdV è convocata dal Presidente mediante avviso contenente l'ordine del giorno, inviato almeno 2 (due) giorni prima della data stabilita per la riunione o, in caso d'urgenza anche senza preavviso. In alternativa, la data e l'ordine del giorno possono essere determinate con delibera dell'OdV nel corso della riunione precedente. L'ordine del giorno può altresì risultare dal Piano d'azione deliberato dall'OdV. Qualora non si provveda a una tempestiva convocazione da parte del Presidente quando questa sia richiesta da uno dei membri dell'OdV, questi può chiedere la convocazione all'Amministratore

Delegato della Società o al Presidente del CdA, il quale provvede secondo le regole previste dal presente regolamento entro 3 (tre) giorni.

- 4.3 S'intende in ogni caso validamente convocata la riunione alla quale, pur in mancanza di formale convocazione ai sensi del precedente comma, partecipino tutti i membri dell'OdV.
- 4.4 Il Presidente può disporre che i lavori dell'OdV si svolgano in teleconferenza qualora un membro dell'OdV rappresenti l'impossibilità a partecipare alla riunione nel luogo ove è stata convocata.
- 4.5 Le riunioni dell'OdV sono valide con la presenza della maggioranza dei membri e sono presiedute dal Presidente o, in assenza o impedimento di quest'ultimo, dal membro più anziano.
- 4.6 Ciascun membro dell'OdV ha diritto a un voto. Le delibere dell'OdV sono valide se adottate dalla maggioranza dei suoi membri presenti ovvero, in presenza di due membri, sono valide se assunte all'unanimità.
- 4.7 È fatto obbligo a ciascun membro dell'OdV di astenersi dalla votazione nel caso in cui lo stesso si trovi in situazione di conflitto d'interessi con l'oggetto della delibera.
- 4.8 In caso di inosservanza dell'obbligo di astensione, la delibera si ritiene invalidamente adottata qualora, senza il voto del membro dell'OdV che avrebbe dovuto astenersi dalla votazione, non si sarebbe raggiunta la maggioranza.

Articolo 5

Verbalizzazione delle riunioni

- 5.1. Delle riunioni dell'OdV deve redigersi un verbale trascritto in un apposito libro o registro appositamente conservato presso l'archivio messo a disposizione dell'OdV da parte della Società.
- 5.2. Il verbale deve essere sottoscritto da tutti gli intervenuti.

Articolo 6

Durata in carica

- 6.1 L'OdV resta in carica tre anni e i suoi membri sono rieleggibili, salva la possibilità di revoca anticipata per gravi e accertate inadempienze o per conflitto d'interessi, oppure di decadenza dall'incarico, accertata dal Consiglio d'Amministrazione per perdita dei requisiti d'onorabilità.

Articolo 7

Funzioni e poteri

- 7.1 All'OdV è affidato, sul piano generale, il compito di:

- vigilare sull'osservanza delle prescrizioni del Modello di prevenzione dei reati ex d.lgs. 231/2001, da parte dei destinatari, in relazione alle diverse tipologie di reati previste;
- verificare, in relazione ai mutamenti della struttura aziendale e a quelli normativi, l'effettiva capacità del Modello di prevenire la commissione dei reati di cui al d.lgs. 231/01;
- segnalare al Consiglio di Amministrazione, anche avvalendosi delle varie funzioni coinvolte, eventuali necessità di aggiornamenti del Modello conseguenti all'evoluzione della struttura organizzativa o dell'operatività aziendale e a eventuali modifiche normative;
- vigilare sulla congruità del sistema delle deleghe e delle responsabilità attribuite, al fine di garantire l'efficacia del Modello.

7.2 Sul fronte operativo è affidato all'OdV il compito di:

- elaborare e implementare un programma di verifiche periodiche sull'effettiva applicazione delle procedure aziendali di controllo nelle “Aree di attività a rischio” e sulla loro efficacia, tenendo presente che la responsabilità primaria sul controllo delle attività resta comunque demandata al management operativo e forma parte integrante dei processi aziendali;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché, ove necessario, aggiornare la lista di informazioni che devono essere allo stesso OdV obbligatoriamente trasmesse o tenute a sua disposizione;
- effettuare il monitoraggio delle attività nelle aree a rischio. A tal fine, l'OdV viene tenuto costantemente informato sull'evoluzione delle attività nelle suddette aree a rischio e ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale. All'OdV devono essere inoltre segnalate, da parte di tutto il personale, eventuali situazioni dell'attività aziendale che possano esporre l'azienda al rischio di reato;
- condurre le opportune indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del Modello;
- verificare che gli elementi previsti dal Modello per le diverse tipologie di reati (ad es. adozione di clausole standard, espletamento di procedure, segregazione delle responsabilità, ecc.) siano comunque adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal D.Lgs 231/01, provvedendo, in caso contrario, a richiedere un aggiornamento degli elementi stessi;
- promuovere, avvalendosi anche della collaborazione dei diversi responsabili delle varie funzioni aziendali, idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello stesso presso tutto il personale;
- coordinarsi con i diversi responsabili delle varie funzioni aziendali per assicurare la predisposizione della documentazione organizzativa interna necessaria al fine del funzionamento del Modello stesso, contenente istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti;

- segnalare alle funzioni aziendali titolari dell'azione disciplinare le eventuali violazioni del Codice Etico da parte del personale, al fine di ottenere i necessari provvedimenti correttivi;
 - esprimere pareri in merito all'eventuale revisione delle politiche e procedure aziendali, allo scopo di garantire la coerenza con il Codice Etico.
- 7.3 L'OdV, al fine di poter assolvere in modo esaustivo ai propri compiti:
- ha libero accesso presso tutte le funzioni della Società, senza preventiva informativa e senza necessità di alcun consenso preventivo, al fine di ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dalla legge;
 - può avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture della Società ovvero di consulenti esterni;
 - dispone di un budget definito idoneo a supportare le decisioni di spesa necessarie per assolvere alle proprie funzioni (consulenze specialistiche, missioni e trasferte, aggiornamento, ecc.);
 - pone in essere le proprie attività senza il sindacato di alcun altro organo o funzione aziendale, rispondendo solo all'Amministratore Delegato e al Consiglio di Amministrazione.
- 7.4. L'Organismo redige con periodicità almeno annuale una relazione sull'attività compiuta e la presenta al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale nella prima seduta utile. Ogniqualvolta ne ravvisi la necessità, l'Organismo può comunque effettuare segnalazioni all'Amministratore Delegato e proporre modifiche e/o integrazioni al Modello Organizzativo, dandone notizia al Consiglio di Amministrazione nella relazione periodica immediatamente successiva.
- 7.5. Per le comunicazioni elettroniche proveniente dall'OdV e indirizzate agli organi sociali sarà utilizzata la casella di posta elettronica avente come indirizzo: odv.231@almag.it.

Articolo 8

Obblighi di informazione nei confronti dell'OdV

- 8.1 L'OdV deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione interna, in merito a quegli atti, comportamenti o eventi che possono determinare una violazione del Modello o che, più in generale, sono rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001.
- Gli obblighi di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello rientrano nel più ampio dovere di diligenza e obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro stabiliti dal codice civile, dal contratto collettivo e dal regolamento disciplinare aziendale.
- 8.2 Il corretto adempimento dell'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.
- Valgono, in proposito, le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- devono essere comunicate all’OdV le ispezioni delle autorità pubbliche (ad es. Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, ASL, INPS, INAIL ecc.);
 - devono essere raccolte eventuali segnalazioni relative: i) alla commissione, o al ragionevole pericolo di commissione, dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001; ii) a “pratiche” non in linea con le norme di comportamento emanate dalla Società; iii) a comportamenti che, in ogni caso, possono determinare una violazione del Modello;
 - il dipendente che venga a conoscenza di una violazione (o presunta violazione) del Modello, di un fatto o di una condotta rientrante nel precedente elenco, deve riferire direttamente all’OdV mediante l’utilizzo della casella di posta elettronica dedicata odv.231@almag.it ovvero depositando la segnalazione nell’apposita cassetta postale favorendo così i flussi informativi provenienti anche da coloro che non fossero possessori di un account di posta elettronica. Le modalità delle predette segnalazioni sono specificate nel Regolamento Disciplinare Aziendale di cui all’art. art. 6 co. 1 let. e) D.Lgs 231/01;
 - al fine di raccogliere in modo efficace le segnalazioni sopra descritte l’OdV provvederà a comunicare, a tutti i soggetti interessati, i modi e le forme di effettuazione delle stesse;
 - l’OdV valuta discrezionalmente e sotto la sua responsabilità le segnalazioni ricevute e i casi in cui è necessario attivarsi. Coloro che segnalano le suddette circostanze in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e in ogni caso è assicurata la riservatezza dell’identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.
- 8.3. Per la ricezione dei documenti e di ogni altra comunicazione dalla società così come per le comunicazioni dell’OdV alla società, sarà utilizzata la casella di posta elettronica: odv.231@almag.it.

Articolo 9

Raccolta e conservazione delle informazioni

- 9.1. Le segnalazioni pervenute all’OdV mediante casella e-mail dell’OdV o posta ordinaria indirizzata all’OdV presso la Società, vengono portate all’attenzione dell’OdV alla prima riunione utile o, qualora se ne ravvisi la necessità o l’opportunità, tempestivamente.
- 9.2. Qualora un membro dell’OdV riceva segnalazioni o informazioni tramite canali diversi dalla casella mail o dalla posta ordinaria, è tenuto a portarle all’attenzione dell’OdV alla prima riunione utile o, qualora se ne ravvisi la necessità o l’opportunità, tempestivamente.
- 9.3. Al termine delle attività relative al trattamento delle segnalazioni pervenute l’OdV procederà a dare un riscontro al segnalante, salvo i casi di segnalazione anonime.

Articolo 10

Obblighi di riservatezza

- 10.1. I membri dell'OdV sono tenuti al rispetto dell'obbligo di riservatezza in ordine alle informazioni assunte in relazione all'espletamento del loro mandato che dovranno essere gestite nei limiti previsti dal presente Regolamento e dalla normativa vigente.
- 10.2. I membri dell'OdV devono assicurare la riservatezza delle informazioni di cui vengono in possesso - con particolare riferimento alle segnalazioni che agli stessi dovessero pervenire in ordine a presunte violazioni del Modello e dei suoi elementi costitutivi - e devono astenersi dal ricercare informazioni riservate per fini diversi da quelli indicati dall'art. 6 D.Lgs 231/01.
- 10.3. In ogni caso, ogni informazione in possesso dei membri dell'OdV è trattata in conformità con il Testo Unico in materia di protezione dei dati D.Lgs 196/03.

Articolo 11

Collaboratori della società e consulenti

- 11.1. L'OdV potrà giovare – sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità – nello svolgimento dei compiti affidatigli, della collaborazione di tutte le funzioni e strutture della Società ovvero di consulenti esterni, avvalendosi delle rispettive competenze e professionalità. Tale facoltà consente all'OdV di assicurare un elevato livello di professionalità e la necessaria continuità di azione.
- 11.2. Ai collaboratori è richiesto il rispetto degli obblighi di riservatezza e di diligenza previsti per i componenti dell'OdV.

Articolo 12

Risorse finanziarie dell'OdV

- 12.1. Il Consiglio di Amministrazione assegna, ogni anno, un budget di spesa all'OdV tenuto conto delle richieste di quest'ultimo. L'assegnazione del budget permette all'OdV di operare in autonomia e con gli strumenti opportuni per un efficace espletamento del compito assegnatogli.
- 12.2. L'erogazione delle risorse assegnate sarà effettuata dalla Funzione Amministrazione, su richiesta del Presidente o di altro membro appositamente incaricato dall'OdV; nel corso della riunione immediatamente successiva, l'OdV dovrà rendicontare al Consiglio di Amministrazione l'utilizzo delle suddette risorse, motivando le spese sostenute e le eventuali scelte effettuate.
- 12.3. L'Organismo di Vigilanza può impegnare risorse che eccedono i propri poteri di spesa in presenza di situazioni eccezionali e urgenti, con l'obbligo di darne informazione tempestiva al Consiglio di Amministrazione, motivando le spese sostenute e le eventuali scelte effettuate.

12.4. L'erogazione delle risorse eccedenti i poteri di spesa sarà effettuata dalla Funzione Amministrazione, su richiesta del Presidente o di altro membro appositamente incaricato dall'OdV.

Articolo 13

Approvazione e modifiche del Regolamento

- 13.1 Il Regolamento è approvato dall'OdV.
- 13.2 Eventuali modifiche e integrazioni al presente Regolamento sono apportate unicamente dall'OdV per mezzo di decisioni validamente adottate dallo stesso.
- 13.3 Le modifiche entrano in vigore al momento della loro approvazione da parte dell'OdV, successivamente alla quale sono portate a conoscenza del Consiglio di Amministrazione della società.