



PM OIL&STEEL SPA

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX DLGS 231/01
IN TEMA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

Adottato da PM Oil&Steel Spa con delibera del Consiglio di Amministrazione del 10 Aprile 2019.



INDICE

DEFINIZIONI.....	4
PARTE GENERALE.....	5
SEZIONE I	
INTRODUZIONE.....	5
1. Il decreto legislativo n. 231/01 e la normativa rilevante.....	5
2. La funzione del Modello ex D.Lgs 231/01.....	5
3. Linee Guida di riferimento.....	6
SEZIONE II	
La costruzione del modello.....	6
1. Principi, elementi ispiratori ed obiettivi del Modello di PM Oil&Steel Spa.....	6
1.1 Le caratteristiche del Modello di PM Oil&Steel Spa.....	7
1.2 La definizione del Modello di PM Oil&Steel Spa.....	8
1.3 L'adozione del Modello di PM Oil&Steel Spa e sue successive modifiche	10
2. Organismo di Vigilanza	10
2.1 Identificazione dell'Organismo di Vigilanza: nomina e revoca	10
2.2 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza	12
2.3 Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso il vertice aziendale	14
2.4 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e sistema di whistleblowing.....	15
2.4.1 Reporting verso l'Organismo di Vigilanza.....	15
2.4.2 Whistleblowing	16
SEZIONE III	24
LA DIFFUSIONE DEL MODELLO	24
1. Formazione ed informazione.....	24
2. informazione alle Società di Service, ai Consumatori ed ai Partner	25
3. Informazione agli Amministratori e Sindaci.....	26
SEZIONE IV	26
SISTEMA SANZIONATORIO	26
1. Introduzione.....	26
2. Misure nei confronti dei lavoratori dipendenti.....	26
3. Misure nei confronti dei dirigenti.....	29
4. Misure nei confronti degli amministratori.....	29
5. Misure nei confronti di terzi contraenti, fornitori e collaboratori.....	30



OIL & STEEL

<u>CODICE ETICO DI PM OIL&STEEL SPA.....</u>	<u>31</u>
<u>preambolo</u>	<u>31</u>
<u>disposizioni generali e principi</u>	<u>31</u>
<u>principi etici generali.....</u>	<u>32</u>
<u>norme di comportamento</u>	<u>34</u>



DEFINIZIONI:

- “Attività a Rischio”: fase del Processo Sensibile all’interno della quale si possono presentare presupposti/potenzialità per la commissione di un reato;
- “Attività Strumentali”: attività attraverso la quale è possibile commettere i reati presupposto”;
- “CCNL”: Contratto Collettivo di Lavoro attualmente in vigore ed applicato da PM Oil&Steel Spa;
- “Codice di Condotta”: Codice Etico adottato dalla società;
- “Consulenti”: coloro che agiscono in nome e/o per conto di PM Oil&Steel Spa sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione anche coordinata;
- “Destinatari”: Organi Sociali, Dipendenti, Società di Service, Consulenti e Partner (da intendersi inclusi fornitori, clienti e ulteriori terze parti destinate a cooperare con l’azienda nell’ambito dei Processi Sensibili);
- “Dipendenti”: tutti i dipendenti di PM Oil&Steel Spa (compresi i dirigenti);
- “D.Lgs 231/01”: il decreto legislativo n. 231 dell’8 giugno 2001 e successive modifiche;
- “Gap Analysis”: insieme delle attività che permettono il confronto tra il posizionamento attuale (*as-is*) e quello desiderato (*to-be*) in riferimento a *best practice* di settore, norme volontarie, leggi, obiettivi interni;
- “Linee Guida di riferimento”: le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs 231/01 approvate da Confindustria in data 7 marzo 2002 e successive modifiche ed integrazioni;
- “Modelli” o “Modello”: i modelli o il modello di organizzazione, gestione e controllo previsti dal D.Lgs 231/01;
- “Operazione Sensibile”: operazione o atto che si colloca nell’ambito dei Processi Sensibili e può avere natura commerciale, finanziaria o societaria (quanto a quest’ultima categoria esempi ne sono: riduzioni di capitale, fusioni, scissioni, operazioni sulle azioni della società controllante, conferimenti, restituzioni ai soci, ecc.);
- “Organi Sociali”: i membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale di PM Oil&Steel Spa;
- “Organismo di Vigilanza”: organismo preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del Modello e al relativo aggiornamento,
- dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- “P.A.”: la Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi funzionari ed i soggetti incaricati di pubblico servizio;
- “Partner”: persone fisiche o persone giuridiche con cui PM Oil&Steel Spa addivenga ad una qualunque forma di collaborazione pattiziamente regolata ovvero la/le controparte/i contrattuale/i di PM Oil&Steel Spa, sia persone fisiche sia persone giuridiche (fornitori, clienti, agenti) ove destinate a cooperare in modo continuativo con l’azienda nell’ambito dei Processi Sensibili;
- “Processi Sensibili”: attività di PM Oil&Steel Spa nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei reati;
- “Reati”: i Reati ai quali si applica la disciplina prevista dal D.Lgs 231/01 (anche eventualmente integrati in futuro);



PARTE GENERALE

SEZIONE I

INTRODUZIONE

1. Il decreto legislativo n. 231/01 e la normativa rilevante

L'8 giugno 2001 è stato emanato - in esecuzione della delega di cui all'art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300 - il D.Lgs 231/01. Entrato in vigore il 4 luglio successivo, ha adeguato la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune convenzioni internazionali cui l'Italia, da tempo, aderisce.

Il D.Lgs. 231/01, rubricato "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*", ha introdotto per la prima volta nel nostro Paese la responsabilità in sede penale degli enti per alcuni reati commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi. Le norme ivi contenute identificano come soggetti attivi del reato 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 persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso e, infine, persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati. Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto.

Il D.Lgs. 231/01 coinvolge nella punizione di taluni illeciti penali il patrimonio degli enti che ne abbiano tratto un interesse o vantaggio. Per tutti gli illeciti commessi è sempre prevista l'applicazione di una sanzione pecuniaria; per i casi più gravi sono previste anche misure interdittive quali la sospensione o la revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrattare con la P.A., l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione o la revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

Il Decreto ha previsto una forma di esonero dalla responsabilità amministrativa che opera qualora l'ente dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto illecito, un Modello di Organizzazione e Controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi, affidato a un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (Organismo di Vigilanza) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello stesso; che il fatto sia stato commesso eludendo fraudolentemente il Modello e che non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

2. La funzione del Modello ex D.Lgs 231/01

L'adozione del Modello, prevista dalla legge come facoltativa e non obbligatoria, è stata ritenuta da PM Oil&Steel Spa un'opportunità rilevante per attuare una prevenzione "attiva" dei reati, attraverso il rafforzamento della propria *Corporate Governance* e del Sistema di Controllo Interno, nonché la diffusione di idonei principi etici/comportamentali.

Il Modello individua le regole e le procedure che devono essere rispettate da tutti i Destinatari, ossia da coloro, come i Dipendenti, gli Organi Sociali, le Società di Service, i Consulenti e i Partner, che operano per conto o nell'interesse della Società nell'ambito dei Processi Sensibili alla commissione dei reati presupposto della responsabilità ex D.Lgs 231/01.



L'Organismo di Vigilanza, all'uopo nominato, garantisce un presidio costante sull'attuazione del Modello, attraverso l'attività di monitoraggio e l'eventuale comminazione di sanzioni disciplinari o contrattuali volte a censurare fattivamente ogni comportamento illecito.

3. Linee Guida di riferimento

Nella predisposizione del presente Modello, PM Oil&Steel Spa si è ispirata alle Linee Guida di Confindustria i cui principi sono richiamati nel testo del presente Modello.

Resta inteso che il Modello, dovendo essere redatto con riferimento alla realtà concreta della società, ben può discostarsi dalle Linee Guida di riferimento che, per loro natura, hanno carattere generale.

SEZIONE II

LA COSTRUZIONE DEL MODELLO

1. Principi, elementi ispiratori ed obiettivi del Modello di PM Oil&Steel Spa .

Sebbene l'adozione del presente Modello costituisca una "facoltà" e non un obbligo, PM Oil&Steel Spa ha inteso procedere con la sua predisposizione ed adozione in quanto consapevole che tale sistema rappresenti un'opportunità per rafforzare la sua *Corporate Governance*, cogliendo al contempo l'occasione dell'attività svolta per sensibilizzare le risorse impiegate rispetto al tema del controllo dei processi aziendali, finalizzato ad una prevenzione "attiva" dei reati inerenti la salute e sicurezza dei propri lavoratori e di soggetti terzi (art. 25 –*septies* D.Lgs 231/01).

PM OIL & STEEL S.P.A. nasce dalla fusione per incorporazione delle società OIL & STEEL S.P.A., p.iva 02313650364 ed AIR SERVICE S.R.L. p.iva 02868420361 nella società PM GROUP S.P.A., p.iva 03520360961. Le società incorporate erano già parte del medesimo gruppo societario essendo controllate l'una direttamente e l'altra indirettamente dalla PM GROUP S.P.A. pertanto l'operazione si presenta come il risultato di una riorganizzazione operativa del Gruppo che ha consentito un'integrazione delle attività svolte dalle tre società in un'ottica di complessivo miglioramento dell'efficienza aziendale.

La fusione si è perfezionata in data 02/11/2018 e a seguito della stessa la società incorporante PM GROUP S.P.A. ha variato la propria denominazione sociale in PM OIL & STEEL S.P.A.

PM Group S.p.A. ed Oil & Steel S.p.A. provenivano entrambe da un percorso concretizzatosi nell'ottenimento della certificazione ISO 9001; oggi è in corso il processo di naturale integrazione dei due sistemi.

PM Group S.p.A. aveva già ottenuto il certificato BS OHSAS 18001:2007 e a seguito del processo di fusione per incorporazione è pertanto in corso l'applicazione del sistema all'attività propria della società incorporata Oil & Steel S.p.A. Il presente Modello Organizzativo, costruito ai sensi del D.Lgs 231/01, va dunque ad integrarsi con sistemi di gestione della sicurezza sul lavoro (di seguito anche "SGSL 18001") e di Qualità (di seguito anche "SGQ 9001") esistenti, operativi e certificati, con l'obiettivo di fornire uno strumento operativo, immediato ed efficace cui possono avere accesso tutti i suoi destinatari al fine di conoscere, comprendere ed attuare correttamente le misure di controllo del rischio ivi contenute.



Rispetto ai sistemi di gestione esistenti, il Modello Organizzativo rappresenta un'evoluzione tesa a rafforzare le procedure ivi contenute per renderle idonee alla prevenzione dei reati presupposto.

La marcata impronta operativa del presente Modello Organizzativo rappresenta anche la ragione per cui PM Oil&Steel Spa ha inteso finalizzarlo esclusivamente alla prevenzione dei reati in materia di salute e della sicurezza sul lavoro (art. 25 –*septies* D.Lgs 231/01).

Il presente Modello ha, dunque, il preminente obiettivo di realizzare – integrandosi ed integrando i Sistemi di Gestione esistenti – un efficace strumento di eliminazione e (ove ciò non sia possibile) riduzione dei rischi.

Nella predisposizione del presente Modello si è tenuto conto, oltre che delle prescrizioni del D.Lgs 231/01, anche delle procedure e dei sistemi di controllo (rilevati in fase di “*as-is*”) già operanti in azienda per effetto della precedente adozione dei Sistemi di Gestione e ritenuti idonei a valere anche come misure di prevenzione dei reati e di controllo sui Processi Sensibili.

In particolare, sono risultati operanti presso la PM Oil&Steel Spa:

- la “Politica Qualità Sicurezza e Ambiente”, che esprimono principi di deontologia aziendale riconosciuti come propri;
- il “Manuale del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul lavoro” ed il “Sistema di Gestione Qualità” che descrivono l’organizzazione di PM Oil&Steel Spa ed il Sistema di Gestione della Sicurezza e della Qualità istituiti per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti per la Politica della Sicurezza e Qualità e emessi dalla Società, per la prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali e il perseguimento del miglioramento continuo;
- le procedure di sistema e le istruzioni operative contenute nei sistemi SGSL 18001 ed SGQ 9001;
- la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura gerarchico - funzionale ed organizzativa aziendale;
- il sistema di *auditing* e di Riesame della Direzione;
- le norme inerenti il sistema amministrativo, contabile, finanziario e di *reporting*;
- la comunicazione interna e la formazione ed informazione del personale;
- il sistema disciplinare di cui ai CCNL;
- in generale, la normativa italiana e straniera applicabile (tra cui, ad esempio, le norme in materia di sicurezza sul lavoro).

1.1 Le caratteristiche del Modello di PM Oil&Steel Spa

In linea con le previsioni del D.Lgs 231/01, il presente Modello è caratterizzato dagli elementi della *efficacia, specificità e attualità*.

L’efficacia

L’efficacia di un Modello organizzativo dipende dalla sua idoneità in concreto a prevenire, o quantomeno ridurre significativamente, il rischio di commissione dei reati previsti dal D.Lgs 231/01. Tale idoneità è garantita dall’esistenza di meccanismi di decisione e di controllo preventivo e successivo idonei ad identificare le operazioni che possiedono caratteristiche anomale, a segnalare le condotte rientranti nelle aree di rischio e i conseguenti strumenti di



tempestivo intervento. L'efficacia di un modello organizzativo, infatti, è anche funzione dell'efficienza degli strumenti idonei ad identificare "sintomatologie da illecito".

La specificità

La specificità è uno degli elementi che connota l'efficacia del Modello, ai sensi dell'art. 6, comma 2 lett. a e b.

La specificità del Modello è connessa alle aree a rischio - e impone un censimento delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati – e ai processi di formazione e attuazione delle decisioni dell'ente nei settori "sensibili".

Analogamente, il Modello deve, inoltre, individuare idonee modalità di gestione delle risorse finanziarie, prevedere obblighi d'informativa e un adeguato sistema disciplinare oltre che tener conto delle caratteristiche e dimensioni della società, del tipo di attività svolta, nonché della storia della società.

L'attualità

Riguardo a tale aspetto, un Modello è idoneo a ridurre i rischi da Reato qualora sia costantemente adattato ai caratteri della struttura e dell'attività d'impresa.

L'efficace attuazione del Modello richiede, secondo quanto previsto dall'art. 7 del D.Lgs 231/01, la verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso nel caso in cui siano scoperte eventuali violazioni oppure intervengano modifiche nell'attività o nella struttura organizzativa della società/ente.

L'art. 6 del D.Lgs 231/01 attribuisce il compito di aggiornare il Modello all'Organismo di Vigilanza, in quanto titolare di autonomi poteri d'iniziativa e controllo.

1.2 La definizione del Modello di PM Oil&Steel Spa

La predisposizione del presente Modello è stata preceduta da una complessa serie di attività preparatorie suddivise in differenti fasi e dirette tutte alla costruzione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi in linea con le disposizioni del D.Lgs 231/01, fondato sul SGSL 18001 e SGQ 9001 e ispirate, oltre che alle norme in esso contenute, anche alle Linee Guida di riferimento.

1) Identificazione dei Processi Sensibili ("as-is analysis")

L'attività di PM Oil&Steel consiste nella progettazione, costruzione, trasformazione, installazione, manutenzione e riparazione di apparecchi di sollevamento, in particolare gru e piattaforme aeree, impianti e attrezzature meccaniche, oleodinamiche ed idrauliche di qualsiasi genere e comunque di materiali e di costruzioni metalliche in genere nel settore della meccanica idraulica ed oleodinamica nel settore del sollevamento di cose e/o persone; realizzazione di allestimenti, anche speciali, su mezzi di trasporto e trasformazione di veicoli industriali; noleggio e locazione sotto qualsiasi forma, ad esclusione della locazione finanziaria, dei beni sopra indicati nonché di altri prodotti inerenti il settore della metalmeccanica.

L'attività sopra descritta viene svolta nelle seguenti unità produttive site in:

- via Verdi, 22 San Cesario sul Panaro (Pr. Modena)
- via Modenese, 4985 San Cesario sul Panaro (Pr. Modena)



Al fine di identificare i settori in cui possa più facilmente verificarsi il rischio di commissione dei reati e le modalità con cui questi possono realizzarsi, si è proceduto ad esaminare la documentazione aziendale (tra cui organigrammi, attività svolte, processi principali, verbali consigli di amministrazione, procure, disposizioni organizzative, documento di valutazione dei rischi, etc.) ed a intervistare i soggetti chiave nell'ambito della struttura aziendale (*Datore di Lavoro, Responsabile Ente Qualità, Responsabile Produzione, Responsabile ufficio Acquisti, Responsabile Ufficio Tecnico, Legale interno, Responsabile HR, RSPP, etc.*) con domande mirate all'approfondimento dei Processi Sensibili e del controllo sugli stessi (procedure esistenti, documentabilità di operazioni e controlli, separazione delle funzioni, etc.).

In particolare, l'attività si è svolta a stretto contatto con la struttura "HSEQ" (Health, Safety, Environment, Quality) dell'Ente e con il RSPP (Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione).

Tale struttura costituisce, infatti, il referente principale dell'Ente per quanto riguarda individuazione, pianificazione e realizzazione di tutte le attività inerenti la salute e la sicurezza dei lavoratori di PM Oil&Steel Spa nonché la sicurezza del prodotto.

Inoltre, l'ente HSEQ ha contribuito attivamente, in sede di prima certificazione, alla realizzazione del SGSL 18001 e del SGQ 9001 ed oggi è uno dei principali attori per il mantenimento della certificazione, per la sua costante evoluzione e per la sua effettiva applicazione quotidiana.

2) Creazione della "gap analysis"

Sulla base dei controlli e delle procedure esistenti in relazione ai Processi Sensibili e delle previsioni e finalità del D.Lgs 231/01, sono state individuate le azioni di miglioramento degli attuali Sistemi di Gestione e dei requisiti organizzativi essenziali per la definizione di un modello "specifico" di organizzazione, gestione e monitoraggio ai sensi del D.Lgs 231/01.

In particolare, si è proceduto all'individuazione di protocolli e procedure, all'adozione del codice etico, alla definizione di un sistema disciplinare, alla nomina dell'Organismo di Vigilanza, nonché alla formazione di tutti i soggetti che operano nell'Ente sui principi e le misure del Modello, proporzionalmente al ruolo rivestito.

3) Predisposizione del Modello

Il presente Modello è strutturato in sezioni contenenti principi e regole di comportamento, predisposte per prevenire la commissione dei reati contemplati nel D.Lgs 231/01 e riportati nell'Allegato A, nonché richiami ai protocolli contenuti nei Sistemi di Gestione.

4) Aggiornamento del Modello

Al fine di supportare l'Organismo di Vigilanza nell'attività di aggiornamento del Modello, PM Oil&Steel Spa ha predisposto un supporto metodologico che, attraverso un'attività di *self-assessment*, consente di individuare i Processi Sensibili.

Ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lett. a, del D.Lgs 231/2001, l'adozione del modello di organizzazione e gestione compete all'organo dirigente della Società.



Ciò significa che, competente per l'approvazione del presente Modello è il Consiglio di Amministrazione.

Allo stesso modo, il medesimo organo è competente per ogni modifica e/o integrazione che si dovesse rendere necessaria al fine di:

- (i) implementare il Modello;
- (ii) migliorare l'efficacia e l'effettività del Modello stesso;
- (iii) adeguare il Modello alle intervenute modifiche del quadro normativo e/o della struttura organizzativa della società.

Il presente Modello è soggetto a due tipi di verifiche, che devono essere effettuate dall'Organismo di Vigilanza:

- (i) verifiche sugli atti: periodicamente si procede a una verifica dei principali atti societari e dei contratti di maggior rilevanza conclusi dalla società in aree di attività a rischio;
- (ii) verifiche di procedure: periodicamente è verificato l'effettivo funzionamento del presente Modello. Inoltre, viene intrapresa una revisione di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, di tutti i soggetti interessati, degli eventi considerati rischiosi, della consapevolezza del personale rispetto alle ipotesi di reati previste dal D.Lgs 231/2001, con interviste a campione.

Come esito della verifica è stilato un rapporto da sottoporre all'attenzione del Consiglio di Amministrazione che evidenzi le possibili manchevolezze e suggerisca le azioni da intraprendere.

Il Consiglio di Amministrazione, in conformità a quanto previsto dall'articolo 2381 c.c., può delegare alcuni o tutti i poteri di aggiornamento del Modello di cui sopra a singoli amministratori.

Il Consiglio di Amministrazione provvede agli opportuni aggiornamenti del Modello solo dopo aver preventivamente consultato l'Organismo di Vigilanza e sulla base di quanto da quest'ultimo segnalato.

In ogni caso, ai sensi dell'art. 7 comma 4 del D.Lgs 231/2001, si procede ad obbligatoria modifica del Modello ogni qualvolta si verificano significative violazioni delle prescrizioni (protocolli) ovvero quando intervengano nella società mutamenti nell'organizzazione o nell'attività.

1.3 L'adozione del Modello di PM Oil&Steel Spa e sue successive modifiche

Il presente Modello è stato adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione di PM Oil&Steel Spa che ha altresì istituito l'Organismo di Vigilanza.

Ciascun membro del Consiglio di Amministrazione, così come il Collegio Sindacale della Società, si è impegnato al rispetto del presente Modello.

Essendo il presente Modello un atto di emanazione dell'organo dirigente (in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, comma I, lettera a) del D.Lgs 231/01) le modifiche e integrazioni sono di competenza del Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione può delegare specifiche modifiche a singoli amministratori, fermo restando che dovrà ratificare annualmente le modifiche eventualmente apportate.

2. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

2.1 Identificazione dell'Organismo di Vigilanza: nomina e revoca



Il D.Lgs 231/01 prevede che l'organismo cui affidare il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento, debba essere un organismo della società dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo (art. 6. 1, b) del D.lgs. 231/01).

Le Linee Guida di Confindustria suggeriscono che si tratti di un organismo dell'ente diverso dal Consiglio di Amministrazione, caratterizzato da autonomia, indipendenza, professionalità e continuità di azione, nonché da onorabilità e assenza di conflitti d'interesse.

Applicando tali principi alla realtà aziendale di PM Oil&Steel Spa e in considerazione della specificità dei compiti che fanno capo all'Organismo di Vigilanza, il relativo incarico è stato affidato, con delibera, a:

- Francesco Piccaglia De Eccher: Avvocato Penalista esterno, esperto in materia di sicurezza sul lavoro (membro esterno);
- Alberto Ranzi: Direttore Risorse Umane della Società;
- Antonino Tedesco: Responsabile dell'area Sistemi di Gestione Qualità, Sicurezza e Ambiente della Società.

I suddetti componenti sono stati riconosciuti come i più adeguati ad assumerne tale ruolo, dati i seguenti requisiti che ciascuno di essi possiede, in linea con le disposizioni del D.Lgs 231/01, con le Linee Guida e con la giurisprudenza:

- autonomia e indipendenza.
La soluzione più consona a garantire l'autonomia del controllo da ogni forma di interferenza e/o condizionamento da parte di qualunque componente dell'ente, appare l'inserimento dell'Organismo di Vigilanza nella posizione gerarchica più elevata possibile nonché la previsione dell'attività di riporto esclusivamente verso il massimo vertice gerarchico (Amministratore Delegato, Consiglio di Amministrazione, Datore di Lavoro e Collegio Sindacale). E', inoltre, fondamentale che l'Organismo di Vigilanza non svolga compiti operativi, ossia non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo;
- onorabilità.
In particolare, nessun membro dell'Organismo di Vigilanza ha riportato condanne penali, anche non definitive, o sentenze di patteggiamento per reati che comportino l'interdizione dai pubblici uffici o che siano tra quelli richiamati dal D.Lgs 231/01;
- comprovata professionalità.
L'Organismo di Vigilanza possiede capacità specifiche in tema di attività ispettiva e consulenziale, nonché competenze tecnico-professionali adeguate a svolgere le funzioni di analisi dei sistemi di controllo e di tipo giuridico e penalistico: tenuto conto che la disciplina in argomento è sostanzialmente una disciplina penale e che l'attività dell'Organismo di Vigilanza ha lo scopo di prevenire la realizzazione di reati, è essenziale la conoscenza delle singole fattispecie, che può essere assicurata all'Organismo di Vigilanza anche mediante l'utilizzo delle risorse aziendali ovvero della consulenza esterna. Per quanto concerne le tematiche di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, l'Organismo di Vigilanza dovrà avvalersi di tutte le risorse attivate per la gestione dei relativi aspetti (RSPP – Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, ASPP – Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, RLS – Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, MC – Medico Competente,



addetti di primo soccorso, addetto emergenze in caso d'incendio). Tali soggetti e l'Organismo di Vigilanza svolgono i propri incarichi su piani differenti, all'interno di un sistema integrato di controllo tra gli stessi. In particolare, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione effettua un controllo di tipo tecnico-operativo (controllo di 1° grado), l'Organismo di Vigilanza un controllo sull'efficienza ed efficacia delle procedure rilevanti ai sensi del D.Lgs 231/01 (controllo di 2° grado).

- continuità d'azione.

L'Organismo di Vigilanza svolge in modo continuativo le attività necessarie per la vigilanza del Modello con adeguato impegno e con i necessari poteri di indagine; è una struttura riferibile alla società, in modo da garantire la dovuta continuità nell'attività di vigilanza,

- disponibilità dei mezzi organizzativi e finanziari necessari per lo svolgimento delle proprie funzioni.

L'indipendenza dell'Organismo di Vigilanza è, inoltre, assicurata dall'obbligo dell'organo dirigente di approvare nel contesto di formazione del budget aziendale un'adeguata dotazione di risorse finanziarie, proposta dall'Organismo di Vigilanza stesso, della quale quest'ultimo possa disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti (es. consulenze specialistiche, trasferte, ecc.).

Possono essere chiamati a far parte dell'Organismo di Vigilanza collegiale componenti interni o esterni all'ente, purché ciascuno di essi abbia i requisiti di autonomia ed indipendenza di cui sopra. Nel caso di composizione mista, non essendo esigibile dai componenti di provenienza interna una totale indipendenza dall'ente, si richiede che il grado di indipendenza dell'organismo sia valutato nella sua globalità.

I predetti soggetti esercitano i propri poteri decisionali disgiuntamente, prevedendo essi stessi un meccanismo diretto ad evitare l'adozione di decisioni contrastanti che prevede un intervento risolutore da parte dell'Amministratore Delegato o del Consiglio di Amministrazione.

La definizione degli aspetti attinenti alla continuità dell'azione dell'Organismo di Vigilanza, quali la calendarizzazione dell'attività, la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina dei flussi informativi da parte delle strutture aziendali, è rimessa allo stesso Organismo di Vigilanza, il quale potrà disciplinare il proprio funzionamento interno mediante un apposito regolamento delle proprie attività (determinazione delle scadenze temporali dei controlli, individuazione dei criteri e delle procedure di analisi, ecc.).

La nomina dell'Organismo di Vigilanza e la revoca del suo incarico sono di competenza del Consiglio di Amministrazione, con facoltà per lo stesso di delegare i legali rappresentanti della società affinché provvedano con le necessarie sostituzioni in caso di dimissioni dell'Organismo di Vigilanza e/o di mutamenti organizzativi, riferendo al Consiglio di Amministrazione stesso che dovrà ratificare l'eventuale nuova nomina.

2.2 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

All'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di vigilare:

- sull'osservanza del Modello da parte dei Dipendenti, degli Organi Sociali, delle Società di Servizio, dei Consulenti e dei Partner;



- sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative.

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza è garantito libero accesso – presso tutte le funzioni della Società, senza necessità di alcun consenso preventivo – a ogni informazione, dato o documento aziendale ritenuto rilevante per lo svolgimento dei propri compiti e deve essere costantemente informato dal management:

- a) sugli aspetti dell'attività aziendale che possono esporre PM Oil&Steel Spa al rischio di commissione di uno dei reati previsti nel presente Modello;
- b) sui rapporti con i Consulenti e con i Partner che operano per conto della società nell'ambito di Operazioni Sensibili.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza:

- conduce ricognizioni sull'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura dei Processi Sensibili;
- verifica il rispetto delle modalità e delle procedure previste dal Modello e rileva gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni;
- raccoglie, elabora e conserva le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiorna la lista di informazioni che devono essere a lui trasmesse o tenute a sua disposizione;
- si coordina con le funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per il miglior monitoraggio delle attività in relazione alle procedure stabilite nel Modello e per valutare l'adeguatezza e le esigenze di aggiornamento del Modello;
- interpreta la normativa rilevante e verifica l'adeguatezza del Modello a tali prescrizioni normative;
- formula proposte all'organo dirigente per le eventuali modifiche e/o le integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di significative violazioni delle prescrizioni del Modello, significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa, nonché di modifiche normative;
- effettua periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere dalla Società, soprattutto nell'ambito dei Processi Sensibili, i cui risultati devono essere riassunti in un apposito rapporto da esporsi in sede di *reporting* agli Organi Sociali deputati;
- segnala all'organo dirigente le violazioni accertate del Modello organizzativo che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo all'ente e si coordina con il management aziendale per valutare l'adozione di eventuali sanzioni disciplinari, fermo restando la competenza di quest'ultimo per l'irrogazione della sanzione e il relativo procedimento disciplinare;
- si coordina con il responsabile della funzione deputata a gestire le Risorse Umane per la definizione dei programmi di formazione e informazione per il



personale e del contenuto delle comunicazioni periodiche da farsi ai Dipendenti e agli Organi Sociali, anche attraverso lo spazio nell'Intranet della società, finalizzate a fornire agli stessi la necessaria sensibilizzazione e le conoscenze di base della normativa di cui al D.Lgs 231/01;

- attiva e svolge le inchieste interne, raccordandosi di volta in volta con le funzioni aziendali interessate, per acquisire ulteriori elementi di indagine (es. con la funzione deputata a gestire le Risorse Umane per l'applicazione di sanzioni disciplinari, etc.);
- verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al procuratore o vi siano altre anomalie.

Le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando però che l'organo dirigente è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza del suo intervento, in quanto sull'organo dirigente ricade la responsabilità ultima del funzionamento del modello organizzativo.

2.3 Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso il vertice aziendale

L'Organismo di Vigilanza riferisce in merito all'attuazione del Modello e all'emersione di eventuali criticità.

L'Organismo di Vigilanza ha due linee di *reporting*:

- la prima, nei confronti del Consiglio di Amministrazione, del Datore di Lavoro e del Collegio Sindacale, riportando almeno semestralmente l'attività svolta (controlli effettuati e esito degli stessi, le verifiche specifiche di cui al successivo punto 3 e l'esito delle stesse, l'eventuale aggiornamento della mappatura dei Processi Sensibili, etc.);
- la seconda è verso la Direzione Risorse Umane; le comunicazioni scritte, semestrali, hanno ad oggetto l'attività svolta dall'Organismo di Vigilanza e, ogni qualvolta ve ne sia la necessità, le eventuali criticità emerse e le conseguenti azioni o iniziative intraprese.

Qualora l'Organismo di Vigilanza rilevi criticità riferibili a qualcuno dei membri del Consiglio d'Amministrazione o del Collegio Sindacale, la corrispondente segnalazione è da destinarsi prontamente a uno degli altri soggetti non coinvolti.

Gli incontri con gli organi cui l'Organismo di Vigilanza riferisce devono essere verbalizzati e copie dei verbali devono essere custodite dall'Organismo di Vigilanza e dagli organi di volta in volta coinvolti.

Il Collegio Sindacale, il Consiglio d'Amministrazione e l'Amministratore Delegato, disgiuntamente tra loro, hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'Organismo di Vigilanza il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere, attraverso le funzioni o i soggetti competenti, la convocazione dei predetti organi per motivi urgenti.



2.4 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e sistema di whistleblowing

2.4.1. Reporting verso l'Organismo di Vigilanza

Il Decreto 231/2001 enuncia, tra le esigenze che il Modello deve soddisfare, l'istituzione di obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza. Detti flussi riguardano tutte le informazioni e i documenti che devono essere portati a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza, anche secondo quanto previsto dai protocolli.

Qualsiasi informazione, documentazione e/o comunicazione, proveniente anche da terzi, che possa influire sull'organizzazione della Società e sul presente Modello o sia comunque attinente alle operazioni poste in essere dalla Società stessa nelle aree di attività a rischio, deve essere inoltrata all'Organismo di Vigilanza. In particolare, devono essere inviate all'Organismo di Vigilanza tutte le segnalazioni relative alla commissione di reati previsti dal Decreto 231/2001 in relazione all'attività della Società e comunque le notizie su comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dalla Società stessa.

Oltre alle segnalazioni, anche ufficiose, di cui sopra, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informative inerenti tra l'altro:

- i provvedimenti e le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto 231/2001;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti o dai dipendenti in caso di avvio di provvedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto 231/2001;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto 231/2001;
- le eventuali modifiche nel sistema delle deleghe e delle procure, le eventuali modifiche statutarie o le eventuali modifiche dell'organigramma aziendale nonché le eventuali modifiche dei processi o delle attività svolte dalla Società;
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni comminate (ivi compresi i provvedimenti nei confronti dei dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

L'invio delle segnalazioni dovrà avvenire in forma scritta, senza che ciò possa comportare a carico del soggetto segnalante ritorsioni, discriminazioni o penalizzazioni di ogni tipo.

A tali fini è istituito un canale di comunicazione con l'Organismo di Vigilanza, consistente in un indirizzo di posta elettronica dedicato, e precisamente odv@pm-group.eu, al quale potranno essere inviate le eventuali segnalazioni. Inoltre, le segnalazioni potranno essere inviate presso il seguente indirizzo: Organismo di Vigilanza c/o Pm Oil & Steel S.p.A., Via G. Verdi 22, San Cesario sul Panaro, 41018 - Modena.

Tutte le informazioni, la documentazione e le segnalazioni raccolte nell'espletamento dei compiti istituzionali devono essere archiviate e custodite, per almeno 10 anni, dall'Organismo



di Vigilanza anche nel rispetto della normativa sulla privacy, avendo cura di mantenere riservati l'identità del segnalante ed i documenti e le informazioni acquisite, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

L'Organismo di Vigilanza valuta discrezionalmente le segnalazioni ricevute e gli eventuali provvedimenti conseguenti, ascoltando eventualmente, per ottenere maggiori informazioni, l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione, effettuando o coordinando e sollecitando gli accertamenti e le indagini che siano necessarie per appurare la fondatezza della segnalazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere.

2.4.2 Whistleblowing

La Legge 30 novembre 2017, n. 179, recante “*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*”, nel disciplinare il sistema di tutela per i lavoratori appartenenti al settore pubblico e privato che segnalano un illecito di cui abbiano avuto conoscenza durante il lavoro, ha aggiunto tre nuovi commi all'art. 6 (comma 2/bis, 2/ter e 2/quarter) del Decreto 231/2001, introducendo anche nel settore privato talune tutele (ad es. divieto di atti ritorsivi o discriminatori per i motivi collegati, direttamente o indirettamente alla segnalazione e tutela della riservatezza del segnalante, etc.) nei confronti dei soggetti apicali e dei loro subordinati che segnalino condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto 231/2001 o violazioni del Modello, di cui siano venuti a conoscenza in ragione del loro ufficio.

In particolare, ai sensi del predetto nuovo comma 2/bis dell'art. 6 “*I modelli di cui alla lettera a) del comma 1 prevedono:*

- a) uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b), di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;*
- b) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;*
- c) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;*
- d) nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.”.*

A tal fine, il Modello prevede, quale proprio requisito di idoneità, l'implementazione di una apposita procedura, che del Modello medesimo è parte integrante, al fine di disciplinare il predetto sistema c.d. di *whistleblowing*, tramite il quale i componenti degli Organi sociali e di controllo, i dipendenti ed i collaboratori della Società, in aggiunta al sistema di reporting di cui al precedente par. 8.1, comunicano e segnalano la mancata osservanza del Modello e/o la



commissione di illeciti in relazione alle attività svolte dalla Società di cui abbiano avuto conoscenza in occasione dello svolgimento di attività lavorative per conto della medesima Società.

PROCEDURA DI WHISTLEBLOWING

A. Scopo ed ambito di applicazione

Il whistleblowing è il sistema di segnalazione con il quale un soggetto operante per conto della Società contribuisce o può contribuire a far emergere rischi e/o situazioni potenzialmente pregiudizievoli per la medesima Società. Lo scopo principale del whistleblowing è quindi quello di risolvere o, se possibile, di prevenire eventuali problematiche che potrebbero derivare da un illecito aziendale o da un'irregolarità di gestione, permettendo di affrontare le criticità rapidamente e con la necessaria riservatezza. Resta inteso che l'obiettivo di fare emergere criticità o situazioni di illecito di cui si abbia avuto conoscenza per lavoro non significa, né presuppone, che il dipendente o il collaboratore della Società sia tacitamente o implicitamente autorizzato a svolgere azioni di "indagine", soprattutto se improprie o illecite, per raccogliere prove di illeciti nell'ambiente di lavoro.

La presente procedura regola quindi, anche attraverso indicazioni operative, il processo di invio, ricezione, analisi, trattamento e gestione delle segnalazioni di condotte illecite, rilevanti ai sensi Decreto 231/2001, nonché delle violazioni del relativo Modello, trasmesse dal segnalante (whistleblower). Il presente documento disciplina, inoltre, le forme di tutela della riservatezza del segnalante per evitare possibili ritorsioni nei suoi confronti, fermo restando che la riservatezza non può in alcun modo rappresentare lo strumento per dar sfogo a dissapori o contrasti tra dipendenti.

La presente procedura operativa si applica a qualsiasi segnalazione, come di seguito definita, effettuata dai soggetti apicali nonché dalle persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali meglio individuati al successivo par. B, attraverso gli appositi canali di comunicazione, infra indicati, riservati e messi a disposizione dalla Società ai fini di cui sopra.

B. Soggetti che possono effettuare le segnalazioni e oggetto della segnalazione

I componenti degli Organi sociali e di controllo, i dipendenti ed i collaboratori della Società possono segnalare ai sensi della presente procedura i comportamenti illeciti di cui al Decreto 231/2001 o le violazioni del Modello di cui siano venuti a conoscenza, diretta o indiretta ed anche in modo casuale, in occasione delle funzioni di lavoro svolte.

Le segnalazioni devono basarsi su elementi di fatto, precisi e concordanti.



Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni aventi ad oggetto questioni di carattere personale del segnalante o del segnalato (salvo che non si tratti di aspetti che abbiano un impatto a livello aziendale), rivendicazioni o istanze attinenti alla disciplina del rapporto di lavoro o rapporti con il superiore gerarchico o con i colleghi, o ancora segnalazioni non circostanziate che non consentono di individuare elementi di fatto ragionevolmente sufficienti per avviare un'istruttoria ovvero segnalazioni fondate su meri sospetti o voci o fatte allo scopo di danneggiare o recare pregiudizio alla/e persona/e segnalata/e o all'ente.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità qui previste, potranno non essere prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il soggetto che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

Il perseguimento dell'interesse all'integrità degli enti, che con la presente procedura la Società intende perseguire, costituisce ai sensi dell'art. 3 della L. 179/2017 giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo del segreto, con riferimento alle fattispecie di reato di cui agli artt. 326 c.p. (Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio), 622 c.p. (Rivelazione di segreto professionale) e 623 c.p. (Rivelazione di segreti scientifici o industriali), oltreché in relazione all'obbligo di fedeltà del dipendente di cui all'art. 2105 c.c. Tale clausola di salvezza delle condotte rivelatorie non si applica, tuttavia, se l'obbligo di segreto professionale sia riferibile ad un rapporto di consulenza professionale o di assistenza ovvero se la rivelazione sia stata effettuata con modalità eccedenti rispetto alle finalità di eliminazione dell'illecito, con particolare riferimento al rispetto del canale di comunicazione a tal fine specificamente predisposto.

C. Destinataria della segnalazione

Il destinatario delle segnalazioni di cui sopra è un comitato *ad hoc* composto dai membri dell'Organismo di Vigilanza. Tale comitato (di seguito "**Comitato**" o "**Destinatario**") è presieduto dal Presidente dell'Organismo di Vigilanza.

Potranno non essere trattate alla stregua della presente procedura le segnalazioni inviate a soggetti diversi stante la competenza esclusiva del Comitato come qui individuato a ricevere le segnalazioni oggetto della presente procedura.

Il Destinatario provvede a garantire la riservatezza delle informazioni contenute nelle segnalazioni e a tutelare l'identità dei segnalanti agendo in modo da garantirli contro qualsiasi forma di ritorsione o comportamenti discriminatori, diretti o indiretti, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alle segnalazioni.

Chiunque riceva una segnalazione con qualunque mezzo diverso da quelli qui indicati deve immediatamente inoltrarla al Destinatario, all'indirizzo email odv@pm-group.eu.



D. Contenuto delle segnalazioni

Il soggetto che effettua la segnalazione deve fornire tutti gli elementi utili e necessari per consentire al Destinatario di condurre un'istruttoria procedendo alle verifiche e agli accertamenti del caso onde valutare la ricevibilità e la fondatezza della segnalazione. Rimane quindi fermo il requisito della veridicità dei fatti e/o situazioni segnalati, a tutela del soggetto segnalato.

La segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- generalità del soggetto che effettua la segnalazione con indicazione della qualifica ricoperta e/o della funzione/attività svolta nell'ambito della Società (generalità che sarà tenuta riservata dal Destinatario della segnalazione) o, in caso di mancata indicazione di tali generalità, una modalità per consentire al Destinatario, in caso di necessità e nei medesimi casi di cui alla successiva lett. d), di conoscere le medesime generalità;
- una chiara e completa descrizione dei fatti precisi e concordanti oggetto di segnalazione che costituiscano o possano costituire un illecito rilevante ai fini del Decreto 231/2001 e/o una violazione del Modello;
- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi i fatti oggetto di segnalazione;
- se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto e/o i soggetti che hanno posto in essere i fatti segnalati (ad es. qualifica ricoperta e area in cui svolge l'attività);
- indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti oggetto di segnalazione ed in genere ogni altra informazione o documento che possa essere utile a comprendere i fatti segnalati.

Il Destinatario, in sede di istruttoria, potrà richiedere al segnalante l'eventuale ulteriore documentazione che riterrà opportuna o necessaria a corredo della denuncia.

E. Modalità di segnalazione

La Società, al fine di agevolare l'invio e la ricezione delle segnalazioni, predispone i seguenti alternativi canali di comunicazione:

- comunicazione inviata all'Organismo di Vigilanza all'indirizzo email odv@pm-group.eu, anche ai sensi di quanto previsto al precedente paragrafo;
- comunicazione inviata attraverso posta ordinaria al seguente indirizzo: Organismo di Vigilanza c/o Pm Oil & Steel S.p.A., Via G. Verdi 22, San Cesario sul Panaro, 41018 - Modena



I componenti degli Organi sociali e di controllo o i collaboratori esterni, per quanto riguarda i rapporti e le attività svolte nei confronti della Società, possono effettuare direttamente all'Organismo di Vigilanza nei modi di cui sopra l'eventuale segnalazione di comportamenti integranti una violazione del Modello o un illecito rilevante ai sensi del Decreto 231/2001.

F. Verifica della fondatezza della segnalazione

L'istruttoria sulla fondatezza della segnalazione è condotta autonomamente dal Comitato nel rispetto dei principi di imparzialità e di riservatezza e nel rispetto della normativa giuslavoristica ed in tema di privacy; il Comitato, in quanto preposto alla verifica e alla gestione della segnalazione, può procedere ad ogni attività ritenuta opportuna al fine tra l'altro di:

- valutare la gravità degli illeciti, delle violazioni e delle irregolarità denunciate e ad ipotizzarne le potenziali conseguenze pregiudizievoli;
- individuare le attività da svolgere per accertare se gli illeciti, le violazioni e le irregolarità denunciate siano stati effettivamente commessi;
- effettuare le attività di accertamento circa l'effettiva commissione dell'illecito e/o dell'irregolarità, valutando ad esempio l'opportunità di:
 - o convocare il whistleblower per ottenere maggiori chiarimenti;
 - o convocare i soggetti che nella segnalazione sono indicati come persone informate sui fatti;
 - o acquisire documentazione utile o attivarsi per poterla rinvenire ed acquisire;
 - o convocare, ove ritenuto opportuno, il soggetto indicato nella segnalazione come l'autore dell'irregolarità (segnalato);
- individuare, ove necessario, gli accorgimenti da adottare immediatamente al fine di ridurre il rischio che si verifichino eventi pregiudizievoli o eventi simili a quelli segnalati, verificati o accertati.

Il procedimento di istruttoria della segnalazione è il seguente:

- *Istruzione della pratica*

Una volta ricevuta la segnalazione i membri interni del Comitato istruiscono il prima possibile la pratica, effettuando nel caso anche le verifiche preliminari ritenute necessarie, e redigono un breve report di presentazione del caso ai membri dell'Organismo di Vigilanza per una valutazione preliminare. Il report è inviato anche nel caso in cui la segnalazione sembri infondata e/o irrilevante.

- *Parere dell'Organismo di Vigilanza sulla segnalazione*

A seguito della ricezione della presentazione del caso da parte dei membri interni del Comitato, l'Organismo di Vigilanza procede, entro un periodo di tempo adeguato e proporzionato alla gravità del fatto segnalato, ad una valutazione della sua rilevanza e/o fondatezza ai sensi del Decreto 231/2001. Il parere deve essere motivato e redatto in forma



scritta anche nel caso in cui non si giudichi il fatto rilevante e/o fondato ai sensi del Decreto 231/2001.

- *Istruttoria e valutazione*

Una volta accertata la fondatezza e/o la rilevanza della segnalazione ai sensi del Decreto 231/2001, il Comitato segnala il caso al Consiglio di Amministrazione/Amministratore Delegato e provvede a svolgere più specifiche investigazioni interne per approfondire la vicenda e valutarne la fondatezza e/o la rilevanza anche avvalendosi del supporto e della collaborazione di funzioni ed uffici della Società o di consulenti esterni remunerati dalla Società e ferma restando anche in tal caso la massima garanzia di riservatezza.

Qualora all'esito della predetta valutazione la segnalazione, a giudizio del Comitato, dovesse apparire irrilevante e/o infondata, il Comitato provvede ad archivarla.

Qualora, invece, la segnalazione risulti fondata e rilevante, il Comitato provvede a quanto segue:

- a. comunicare l'esito dell'accertamento agli Organi sociali ai fini dell'adozione di ogni provvedimento necessario;
- b. comunicare l'esito dell'accertamento al responsabile dell'area presso la quale è addetto l'autore dell'illecito, della violazione o dell'irregolarità accertata;
- c. presentare esposto o denuncia all'Autorità competente, ove obbligatorio ai sensi della normativa vigente ed applicabile. In tal caso, non sarà più possibile garantire il requisito della riservatezza e il segnalante potrà assumere il ruolo di testimone e/o persona informata sui fatti.

I soggetti di cui alle precedenti lett. a) e b) provvederanno, a loro volta, ad informare il Comitato in merito agli eventuali provvedimenti adottati a seguito dell'accertamento dell'illecito, della violazione o dell'irregolarità denunciata.

Le determinazioni del Comitato in ordine all'esito dell'accertamento devono sempre essere motivate per iscritto.

Il Destinatario assicura la predisposizione di un report, con cadenza almeno annuale, su tutte le segnalazioni ricevute, sugli esiti delle verifiche relative a tali segnalazioni nonché sui casi di archiviazione. Tale report è inviato agli Organi sociali.

Al fine di garantire la corretta gestione e la tracciabilità delle segnalazioni e della relativa attività di istruttoria, il Destinatario archivia per almeno 10 anni, nel rispetto degli standard di sicurezza e riservatezza, tutta la documentazione relativa alla segnalazione ricevuta, alla gestione ed agli esiti della stessa (email, comunicazioni, pareri di esperti, verbali, documentazione allegata, ecc.).

G. Tutela del segnalante

Obbligo di riservatezza



Fatti salvi i casi in cui, una volta esperita l'istruttoria, sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia o di diffamazione ai sensi del codice penale o dell'art. 2043 del c.c. e delle ipotesi in cui il riserbo sulle generalità non sia opponibile per legge (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo), l'identità del segnalante viene protetta in ogni fase del trattamento della segnalazione. Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso scritto e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

Divieto di discriminazione

I soggetti che denunciano, secondo la presente procedura, condotte illecite o violazioni del Modello di cui siano venuti a conoscenza in ragione del loro ufficio, non possono essere sanzionati, licenziati, revocati, sostituiti, trasferiti o sottoposti ad alcuna misura discriminatoria per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla denuncia o alla segnalazione. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro e ogni altra forma di ritorsione e/o reazione sfavorevole al segnalante.

Il segnalante e l'organizzazione sindacale indicata dal medesimo, qualora ritengano che il segnalante abbia subito o stia subendo una misura discriminatoria, provvedono a dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione all'Organismo di Vigilanza ed al Director HR & Corporate Communication affinché provvedano a valutarne la fondatezza nonché all'Ispettorato Nazionale del lavoro per i provvedimenti di relativa competenza.

Nel caso in cui l'Organismo di Vigilanza ritenga integrata la discriminazione valuta – con l'ausilio dei dirigenti/responsabili delle aree coinvolte/i - i possibili interventi di azione da parte degli organi e/o delle funzioni competenti dell'ente per ripristinare la situazione di regolarità e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione.

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

In ogni caso la violazione dell'obbligo di riservatezza e/o del divieto di discriminazione di cui sopra è fonte di responsabilità disciplinare anche secondo quanto previsto dal sistema sanzionatorio adottato ai sensi del Modello e del Decreto 231/2001 (cfr. par. 5.6 del



Modello), fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento giuridico vigente.

H. Responsabilità del whistleblower

Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi. In caso di abuso o falsità della segnalazione, resta ferma quindi ogni eventuale responsabilità del segnalante per calunnia, diffamazione, falso ideologico, danno morale o altro danno civilmente o penalmente rilevante. La Società e la persona segnalata sono infatti legittimate, rispettivamente, ad agire per la tutela della correttezza dei comportamenti in azienda e della propria reputazione.

Qualora inoltre a seguito di verifiche interne la segnalazione risulti priva di fondamento e/o rilevanza saranno effettuati accertamenti sulla sussistenza di colpa grave o dolo circa l'indebita segnalazione e, di conseguenza, in caso affermativo, si darà corso alle azioni disciplinari anche secondo quanto previsto dal sistema sanzionatorio adottato ai sensi del Modello e del Decreto 231/2001 (cfr. il precedente par. 5.6) e/o denunce anche penali nei confronti del segnalante salvo che questi non produca ulteriori elementi a supporto della propria segnalazione.

I. Rispetto della procedura

L'Organismo di Vigilanza verifica il rispetto della presente procedura, soprattutto con riferimento al corretto adempimento delle prescritte tutele del segnalante. A tal fine, qualora si verificano circostanze:

- non espressamente regolamentate dalla procedura,
- che si prestano a dubbie interpretazioni/applicazioni,
- tali da originare obiettive e gravi difficoltà di applicazione della procedura medesima,

è fatto obbligo a ciascun soggetto coinvolto nell'applicazione della presente procedura di rappresentare tempestivamente il verificarsi delle suddette circostanze all'Organismo di Vigilanza che provvederà ad archiviare e registrare le comunicazioni ricevute e valuterà gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.

3. Verifiche sull'adeguatezza del Modello

L'Organismo di Vigilanza svolge periodiche verifiche sulla reale capacità del Modello di prevenire la commissione dei reati, avvalendosi, di norma, del supporto di altre funzioni interne che, di volta in volta, si rendano a tal fine necessarie.

Tale attività si concretizza in verifiche a campione, anche senza preavviso, sulle attività svolte da PM Oil&Steel Spa in relazione ai Processi Sensibili e alla conformità degli stessi alle regole di cui al presente Modello, nonché della conoscenza dei Dipendenti e degli Organi Sociali della problematica della responsabilità penale dell'impresa. Viene, inoltre, svolta una *review* delle segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, delle azioni intraprese dall'Organismo di Vigilanza e degli eventi considerati rischiosi.



SEZIONE III

LA DIFFUSIONE DEL MODELLO

La conoscenza del presente Modello è fondamentale per sviluppare la consapevolezza di tutti i destinatari che operino per conto e/o nell'interesse della Società nell'ambito dei processi sensibili di poter incorrere in illeciti passibili di conseguenze penalmente rilevanti, non solo per sé stessi ma anche per la Società, in caso di comportamenti contrari alle previsioni del D.Lgs 231/01, del Modello Organizzativo, del SGSL 18001.

1. Formazione ed informazione

PM Oil&Steel Spa intende garantire una corretta informazione e formazione sul contenuto del presente Modello, così come dei protocolli ivi contenuti, nonché del SGSL 18001, sia alle risorse già presenti in azienda sia a quelle da inserire, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento nei Processi Sensibili.

Il sistema d'informazione e formazione è supervisionato ed integrato dall'attività dell'Organismo di Vigilanza in collaborazione con il responsabile della funzione delegata a gestire le Risorse Umane e con i responsabili delle altre funzioni di volta in volta coinvolte nella applicazione del Modello.

- La comunicazione iniziale

L'adozione del presente Modello è comunicata a tutte le risorse presenti in azienda al momento dell'adozione stessa.

Ai nuovi assunti, sarà reso disponibile un set informativo (CCNL, Modello Organizzativo, D.Lgs 231/01, principali procedure e istruzioni operative contenute nei Sistemi di Gestione), per assicurarne la conoscenza di primaria rilevanza.

- La formazione

L'attività di formazione è finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al D.Lgs 231/01 ed è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza della Società.

In particolare, la Società ha previsto livelli diversi d'informazione e formazione attraverso idonei strumenti di diffusione.

All'Organismo di Vigilanza è demandato il controllo circa i contenuti dei programmi di formazione così come sopra descritti.

Tutti i programmi di formazione avranno un contenuto minimo comune consistente nell'illustrazione dei principi del D.Lgs 231/01, degli elementi costitutivi il Modello, delle singole fattispecie di reato previste dal D.Lgs 231/01 e contenute nel Modello e dei comportamenti considerati sensibili in relazione al compimento dei sopracitati reati.



In aggiunta a questa matrice comune ogni programma di formazione sarà modulato al fine di fornire ai suoi fruitori gli strumenti necessari per il pieno rispetto del dettato del D.Lgs 231/01 in relazione all'ambito di operatività e alle mansioni dei soggetti destinatari del programma stesso.

La pianificazione della formazione è a carico dell'Ufficio Risorse Umane, in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza.

La partecipazione ai programmi di formazione sopra descritti è obbligatoria e il controllo circa l'effettiva frequenza è demandata all'Organismo di Vigilanza.

- La formazione e informazione ai dipendenti

L'Ufficio Risorse Umane cura, sulla base delle indicazioni e proposte provenienti dall'Organismo di Vigilanza, la formazione del personale relativamente al contenuto del D.Lgs 231/2001, del Modello di Organizzazione e Gestione e del Codice Etico della società.

A tale riguardo, la formazione del personale dovrà fondarsi sulle seguenti Linee Guida:

1. personale direttivo e con funzioni di rappresentanza della società (c.d. soggetti in posizione apicale):

- comunicazione del Modello di Organizzazione e Gestione e del Codice Etico a tutti i dirigenti e responsabili di aree direzionali; ogni soggetto che riceve tale comunicazione è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione di conoscenza e adesione al modello di Organizzazione e Gestione e al Codice Etico, da conservare da archiviare a cura dello stesso Organismo di Vigilanza;

- formazione iniziale, ripetuta per ogni neoassunto;

- formazione di aggiornamento periodica;

- inserimento nel sito Intranet aziendale del testo del D.Lgs 231/2001 nonché del Modello di Organizzazione Gestione e del Codice Etico, a cura della funzione Risorse Umane di concerto con la direzione Sistemi Informativi e con l'Organismo di Vigilanza;

- invio di e-mail di aggiornamento, a cura del responsabile della funzione Risorse Umane di concerto con l'Organismo di Vigilanza;

- inserimento di un'adeguata informativa nelle lettere di assunzione, a cura della funzione Risorse Umane di concerto con l'Organismo di Vigilanza;

2. altro personale (c.d. soggetti in posizione non apicale):

- inserimento nel sito Intranet aziendale del testo del D.Lgs 231/2001 nonché del Modello di Organizzazione Gestione e del Codice Etico, a cura della funzione Risorse Umane di concerto con la direzione Sistemi Informativi e con l'Organismo di Vigilanza;

- formazione iniziale, ripetuta per ogni neoassunto;

- formazione di aggiornamento periodico;

- inserimento di un'adeguata informativa nelle lettere di assunzione a cura del Responsabile del servizio Risorse Umane di concerto con l'Organismo di Vigilanza.

2. Informazione alle Società di Service, ai Consulenti ed ai Partner

Le Società di Service, Consulenti e i Partner devono essere informati dell'adozione e del contenuto del Modello e della volontà di PM Oil&Steel Spa che il loro comportamento sia conforme al disposto del D.Lgs 231/01.

Società di Service, Consulenti e Partner, in base alla operatività ed alle mansioni specifiche, al momento della conferma d'ordine o della sottoscrizione del contratto, rilasciano



dichiarazione con cui assicurano di aver preso visione delle informazioni relative al contenuto del Modello, la specifica conoscenza dello stesso, nonché dichiarazione d'impegno al suo rispetto.

All'interno del contratto o della conferma d'ordine devono essere inserite apposite clausole tese alla garanzia del rispetto di quanto contenuto nel Modello e nel Codice Etico.

Predisposizione, integrazione ed adeguamento dei relativi contenuti all'interno dei contratti e degli ordini sono a carico del Dipartimento legale Interno, mentre la gestione ordinaria è a carico del Responsabile dell'Appalto o dell'emissione dell'ordine.

3. Informazione agli Amministratori e Sindaci

Il presente Modello viene consegnato a ciascun Amministratore e Sindaco, che si impegna a rispettarlo.

SEZIONE IV

SISTEMA SANZIONATORIO

1. Introduzione

Ai sensi dell'articolo 6, comma 2, lett. e), del D.Lgs 231/2001, il Modello di Organizzazione e Gestione deve prevedere, al suo interno, un idoneo sistema disciplinare teso a garantire la sua efficacia ed effettività.

Si tratta, inoltre, di requisito essenziale ai fini dell'esimente della responsabilità amministrativa dell'ente, così come previsto dall'art. 30 comma 3), D.Lgs 81/08. Il contenuto obbligatorio è definito, nel presente documento, sia attraverso la descrizione di controlli e misure in atto, sia attraverso le specifiche formulazioni dei protocolli della Mappatura normativa.

Il sistema sanzionatorio previsto è commisurato alla/e violazione/i ed ha carattere di deterrenza.

Un siffatto apparato normativo interno, specie nei profili sanzionatori, deve essere, al contempo, conforme alla disciplina giuslavoristica vigente nel nostro ordinamento. A tale scopo, in conformità a quanto prescritto dall'articolo 7 della L. 300/1970 (c.d. Statuto dei Lavoratori) la Direzione Risorse Umane, in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza, si è fatta carico di assicurare la piena conoscenza, oltreché del Modello di Organizzazione e Gestione, dell'impianto sanzionatorio, anche attraverso l'affissione continuativa del medesimo in luoghi accessibili a tutti i dipendenti.

Le misure disciplinari, che compongono il sistema sanzionatorio nel suo complesso, sono individuate secondo principi di proporzionalità ed effettività (in base alla idoneità a svolgere una funzione deterrente e, successivamente, realmente sanzionatoria) e tenendo conto delle differenti qualifiche dei soggetti cui esse si applicano (dipendenti o dirigenti, amministratori o sindaci, collaboratori o fornitori).

I provvedimenti sanzionatori sono disposti dalla funzione HR, nel rispetto di quanto previsto dalla legge, da ciascun contratto sottoscritto con i fornitori, dalla contrattazione collettiva applicata in Azienda.

2. Misure nei confronti dei lavoratori dipendenti



Ogni singola violazione di ciascuno dei precetti contenuti nel presente Modello di Organizzazione e Gestione è considerata illecito disciplinare a carico del trasgressore. L'inosservanza, da parte del lavoratore dipendente, delle disposizioni contenute nel Modello di Organizzazione e Gestione può dar luogo, in conformità al principio di proporzionalità, all'applicazione dei seguenti provvedimenti:

- a) ammonizione verbale;
- b) ammonizione scritta;
- c) multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni di effettivo lavoro;
- e) licenziamento senza preavviso.

In ragione di ciò incorre:

- nella sanzione disciplinare dell'ammonizione verbale o dell'ammonizione scritta, il lavoratore che violi le procedure previste dal Modello di Organizzazione e Gestione o adotti un comportamento non conforme a quanto prescritto dal medesimo Modello;
- nella sanzione disciplinare della multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria, il lavoratore che violi più volte, a distanza di oltre sei mesi dalla precedente violazione, le procedure previste dal Modello di Organizzazione e Gestione o adotti più volte, a distanza di oltre sei mesi dalla precedente condotta, un comportamento non conforme a quanto prescritto dal medesimo modello;
- nella sanzione disciplinare della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni di effettivo lavoro, il lavoratore che: 1) violi più volte, a distanza di meno di sei mesi dalla comminazione di una multa per la medesima violazione, le procedure previste dal Modello di Organizzazione e Gestione o adotti più volte, a distanza di meno di sei mesi dalla comminazione di una multa per la medesima condotta, un comportamento non conforme a quanto prescritto dal medesimo modello; 2) violi, anche per la prima volta, le procedure previste dal Modello di Organizzazione e Gestione o adotti, anche per la prima volta, un comportamento non conforme a quanto prescritto dal medesimo Modello, con ciò arrecando danno alla società o esponendo comunque la stessa al pericolo di un danno;
- nella sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso, il lavoratore che adotti un comportamento non conforme a quanto prescritto dal Modello di Organizzazione e Gestione, e tale da determinare l'applicazione, a carico della società, delle misure previste nel D.Lgs 231/2001.

L'Organismo di Vigilanza vigila sul sistema sanzionatorio ed elabora eventuali proposte di modifica da inoltrare al Consiglio di Amministrazione.

La competenza ad applicare le misure disciplinari resta in capo alla Direzione Risorse Umane, che dà avvio al procedimento disciplinare, su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.

Il procedimento disciplinare, l'irrogazione della sanzione, l'esecuzione, la contestazione e l'impugnazione della stessa sono disciplinati in conformità a quanto previsto dallo Statuto dei Lavoratori e dall'applicabile CCNL.



In particolar modo, relativamente alle sanzioni disciplinari dell'ammonizione verbale o scritta, della multa e della sospensione del lavoro e della retribuzione, si applica il CCNL, nonché le norme previste dall'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori, e pertanto:

1. l'azienda non può adottare nessun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli prima contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa; la contestazione deve avvenire solo dopo che sia stata esaurita la preventiva necessaria attività istruttoria;
2. salvo che per l'ammonizione verbale, la contestazione deve essere effettuata per iscritto ed i provvedimenti disciplinari non possono essere comminati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione, nel corso dei quali il lavoratore può presentare le sue giustificazioni;
3. il provvedimento disciplinare deve comunque essere comminato entro trenta giorni successivi al ricevimento di tali giustificazioni;
4. il lavoratore può presentare le proprie giustificazioni con l'eventuale assistenza di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato;
5. la comminazione del provvedimento disciplinare di licenziamento deve essere motivata e comunicata per iscritto;
6. ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'ufficio del lavoro. In tal caso, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio;
7. qualora l'azienda non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivolto dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto;
8. se il lavoratore adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio;
9. non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

Per quanto riguarda la sanzione del licenziamento senza preavviso, si applicano le norme previste dal CCNL, dall'articolo 7, commi 1, 2 e 3 Statuto dei Lavoratori, nonché dall'articolo 7 L. 604/1966 e pertanto:

1. l'Azienda non può adottare la sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso nei confronti del lavoratore senza avergli prima contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa; la contestazione deve avvenire solo dopo che sia stata esaurita la preventiva necessaria attività istruttoria;
2. la contestazione deve essere effettuata per iscritto ed i provvedimenti disciplinari non possono essere comminati prima che siano trascorsi cinque giorni, nel corso dei quali il lavoratore può presentare le sue giustificazioni;
3. il provvedimento disciplinare deve comunque essere comminato entro trenta giorni successivi al ricevimento di tali giustificazioni;



4. il lavoratore può presentare le proprie giustificazioni con l'eventuale assistenza di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato;
5. ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata la sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso può promuovere, entro venti giorni dalla comunicazione del licenziamento o dalla comunicazione dei motivi ove questa non sia contestuale a quella del licenziamento, il tentativo di conciliazione presso l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione; le parti possono, in tale sede, farsi assistere dalle associazioni sindacali alle quali sono iscritte o alle quale conferiscono mandato;
6. in caso di esito negativo del sopra detto tentativo di conciliazione, le parti possono definire consensualmente la controversia mediante arbitrato irrituale;
7. inoltre, in alternativa o successivamente al sopra detto tentativo di conciliazione ed all'arbitrato irrituale, il licenziamento può essere impugnato dal lavoratore secondo i tempi e le procedure previste dall'articolo 6 della L. 604/1966 (ivi compreso il ricorso al tribunale in funzione di giudice del lavoro).

3. Misure nei confronti dei dirigenti

Nel caso di violazioni commesse dai dirigenti si applicano le sanzioni ritenute più idonee, in conformità di legge e delle previsioni della contrattazione collettiva applicabile o del contratto individuale, sottoscritto dalle parti.

In ogni caso si potranno applicare, in ragione della gravità delle violazioni commesse:

- sospensione dell'efficacia della delega conferita;
- revoca della delega conferita;
- revoca dell'incarico con licenziamento *ad nutum*, per interruzione del rapporto di fiducia.

Il licenziamento può essere disposto qualora le condotte realizzate siano idonee a turbare il legame di fiducia con la Società, nel cui ambito rileva l'ampiezza dei poteri attribuiti al dirigente.

La competenza ad irrogare le misure disciplinari resta in capo al Consiglio di Amministrazione, il quale dà avvio al procedimento disciplinare, su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.

4. Misure nei confronti degli amministratori

Con riguardo ai componenti del Consiglio di Amministrazione, nel caso di segnalazioni di violazioni contenute nel Modello, l'Organismo di Vigilanza informa il Collegio Sindacale e l'intero Consiglio di Amministrazione, affinché adottino gli opportuni provvedimenti tra cui:

- richiamo formale scritto;
- revoca, totale o parziale, delle eventuali procure o deleghe conferite;
- sospensione dalla carica sociale;
- revoca dell'incarico per giusta causa.

La competenza ad irrogare le misure disciplinari resta in capo al Consiglio di Amministrazione, il quale potrà dar avvio al procedimento disciplinare su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, ma la revoca dell'incarico, che consegue alle violazioni più gravi, deve essere deliberata dall'assemblea.



Qualora amministratori della società si rendano responsabili di violazioni di procedure previste dal presente Modello o di comportamenti non conformi a quanto prescritto dal medesimo, l'Organismo di Vigilanza informerà, senza indugio, il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale affinché sia adottato ogni provvedimento ritenuto opportuno e compatibile con la vigente normativa.

5. Misure nei confronti di terzi contraenti, fornitori e collaboratori

Le segnalazioni delle violazioni del Modello da parte di collaboratori, fornitori o soggetti comunque esterni (con il termine "esterni" intendendosi coloro, che non siano dipendenti, anche in posizione apicale, della Società), destinatari del Modello, sono comunicate all'Organismo di Vigilanza, al Responsabile della Direzione Risorse Umane e al Responsabile della funzione alla quale il contratto si riferisce, nonché, nel caso di violazioni di particolare gravità, al Consiglio di Amministrazione.

La violazione è sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti.

Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento del danno da parte della Società.

In caso d'inserimento di specifiche clausole all'interno dei contratti stipulati dalla società con soggetti terzi - quali consulenti, fornitori e partner commerciali - l'eventuale violazione da parte di questi ultimi di quanto previsto dal presente Modello, potrà comportare le conseguenze previste dalle medesime clausole, ivi compresi, a titolo esemplificativo, la risoluzione ed il recesso del contratto ed il risarcimento dei danni.



CODICE ETICO DI PM OIL&STEEL SPA

PREAMBOLO

Il presente Codice Etico di PM Oil&Steel Spa individua i valori aziendali primari cui la società intende conformarsi con la sua operatività corrente.

Il complesso delle istanze del codice è delineato evidenziando l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano in PM Oil&Steel Spa, nei confronti di tutti gli interlocutori, compresi i dipendenti, gli amministratori, i sindaci, i consulenti, i partner commerciali, la Pubblica Amministrazione, i pubblici dipendenti, gli azionisti e, più in generale, tutti i soggetti legati da un rapporto dialettico con l'azienda (c.d. "Collaboratori").

L'adozione del Codice è espressione di una scelta aziendale, costituendo profilo di riferimento di PM Oil&Steel Spa la raccomandazione di elevati *standard* di professionalità a tutti i suoi rappresentanti ed il divieto di comportamenti che si pongano in contrasto con disposizioni legislative in genere, nonché con i valori deontologici della corretta imprenditorialità che PM Oil&Steel Spa promuove.

Il Codice costituisce altresì parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, previsto dall'art. 6 del D.lgs 231/2001 in materia di "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche", adottato, in data 10 Aprile 2019, dal Consiglio di Amministrazione di PM Oil&Steel Spa.

PM Oil&Steel Spa, si impegna a diffondere il presente Codice, con mezzi e modalità che la stessa riterrà possibili ed opportuni, rendendolo conoscibile a quanti entreranno in relazione con l'azienda.

DISPOSIZIONI GENERALI E PRINCIPI

Art. 1 Principi di alta correttezza imprenditoriale

PM Oil&Steel Spa, in tutti i rapporti commerciali instaurati con le parti private e pubbliche, si ispira a principi comportamentali di lealtà, correttezza, e trasparenza.

Dipendenti e collaboratori esterni sono consapevoli di essere legati ad un contesto imprenditoriale che si caratterizza, oltre che per il perseguimento di fini commerciali, per i principi etici.

Art. 2 Valore della buona reputazione e dei doveri fiduciari

Una comprovata buona reputazione, in ogni ambito di azione, è considerata da PM Oil&Steel Spa risorsa primaria per la sua operatività. Costituiscono riferimenti essenziali della buona reputazione i flussi d'investimento attivo, la fedeltà dei clienti, l'attrazione delle migliori risorse umane, la serenità dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori. All'interno, essa è volta ad attuare decisioni ispirate alla correttezza morale della convivenza operativa di tutti gli operatori di ogni livello, nonché ad organizzare il lavoro senza controlli immotivati e burocratici con esercizi eccessivi di autorità.

Art. 3 Applicabilità e rispetto del Codice Etico

Il Codice Etico si applica a tutti gli operatori interni a PM Oil&Steel Spa, la quale si impegna ad implementare apposite procedure, regolamenti o istruzioni volti ad assicurare che i valori affermati nel presente Codice Etico siano espressi nei comportamenti individuali,



prevedendo apposite clausole contrattuali per consulenti, partner commerciali e agenti, nonché adeguati sistemi sanzionatori delle eventuali violazioni del codice stesso.

PRINCIPI ETICI GENERALI

Art. 4 Onestà e rispetto della legge e del Modello di Organizzazione e Gestione

Nell'espletare la loro attività professionale, i Collaboratori PM Oil&Steel Spa sono tenuti a rispettare tutte le leggi e le normative vigenti, oltre al Codice Etico e tutti i regolamenti interni, ivi compreso il Modello di Organizzazione e Gestione.

In nessun caso il conseguimento dell'interesse di PM Oil&Steel Spa può giustificare una condotta non aderente al principio enunciato.

Art. 5 - Legittimità morale

Collaboratori e rappresentanti di PM Oil&Steel Spa useranno la massima attenzione affinché siano evitate situazioni in cui i soggetti coinvolti in transazioni commerciali o contrattuali vengano a trovarsi in stato di conflitto di interesse anche solo potenziale o che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nell'interesse della società e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico.

Anche al fine di garantire la massima trasparenza dell'operato della società ed al fine di eliminare ogni eventuale possibile sospetto circa condotte scorrette da parte del proprio personale, ciascun Collaboratore o rappresentante di PM Oil&Steel Spa deve, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità d'affari o dal trarre benefici o altre utilità da situazioni delle quali sia venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

La società riconosce e rispetta il diritto dei propri dipendenti, collaboratori e amministratori a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quelle svolte nell'interesse della società, purché si tratti di attività non vietate dalla legge e dalle norme contrattuali e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti, collaboratori o amministratori, nel pieno rispetto del presente Codice Etico.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto d'interesse deve essere tempestivamente comunicata al proprio superiore o referente interno e all'Organismo di Vigilanza secondo i metodi previsti nel Modello. In particolare, tutti i dipendenti, collaboratori e amministratori della società sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- svolgere funzioni di vertice (ad esempio amministratore delegato, consigliere) o avere interessi economici o finanziari presso fornitori, clienti, concorrenti o partner commerciali della società;
- utilizzare le informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi della società;
- svolgere attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti, enti pubblici, enti o organizzazioni di pubblico interesse;
- accettare od offrire denaro, favori o utilità da/a persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la società o che intrattengono con la società rapporti contrattuali di varia natura;



- approfittare del ruolo e della funzione svolta nella società o spendere il nome della società per trarre vantaggi o altre utilità per scopi personali;
- ricoprire cariche pubbliche presso enti che possono avere rapporti con la società, così da creare le condizioni per un potenziale conflitto di interessi.

Art. 6 Concorrenza leale

PM Oil&Steel Spa confida nell'alta qualità del proprio prodotto e nella capacità e nell'impegno dei propri collaboratori e rappresentanti; riconosce il valore della concorrenza libera, aperta e leale e si astiene da accordi illeciti, da comportamenti vessatori e da qualsivoglia abuso di posizione dominante.

Art. 7 Equità e correttezza nella gestione dei contratti

Con riferimento ai rapporti in essere, chiunque opera in nome e per conto di PM Oil&Steel Spa deve evitare risolutamente di prendere spunto da eventuali lacune contrattuali, o da eventi imprevisti, per rinegoziare gli accordi sfruttando la posizione di dipendenza e inferiorità in cui si è venuta a trovare la controparte. Il medesimo principio deve valere per chiunque anche solo per conto, e non in nome, di PM Oil&Steel Spa si trovi a dare esecuzione concreta ad accordi contrattuali; anche in tal caso, quindi, deve essere evitata un'interpretazione o un'esecuzione del contratto che, prendendo spunto da eventuali lacune contrattuali, sfrutti la posizione di dipendenza e inferiorità in cui si è venuta a trovare la controparte.

Art. 8 Valore delle risorse umane

I Dipendenti e i Collaboratori rappresentano patrimonio fondamentale ed insostituibile di PM Oil&Steel Spa che, quindi, tutela e promuove il valore delle proprie risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere le loro competenze. Fermo restando il rispetto dei principi costituzionalmente sanciti a tutela della persona e del lavoratore, nonché di quanto previsto dalla relativa normativa nazionale e comunitaria applicabile e dal Modello di Organizzazione e Gestione, è interesse primario di PM Oil&Steel Spa favorire lo sviluppo del potenziale di ciascuna risorsa e la sua crescita professionale attraverso:

- il rispetto, anche in sede di selezione, della personalità e della dignità di ciascun individuo, evitando la creazione di situazioni in cui le persone si possano trovare in condizioni di disagio anche sul piano della libera espressione;
- la prevenzione di discriminazioni e abusi di ogni tipo, in base a razza, credo religioso, appartenenza politica e sindacale, lingua, sesso, orientamento sessuale e handicap;
- una formazione adeguata al ruolo rivestito;
- un esercizio prudente, equilibrato ed obiettivo, da parte dei responsabili di specifiche attività, dei poteri connessi alla delega ricevuta, ivi compresi quelli della gestione disciplinare interna;
- un uso corretto e riservato dei dati personali.

Art. 9 - Tutela dell'integrità della persona

PM Oil&Steel Spa attribuisce grande importanza all'integrità fisica e morale dei propri Dipendenti e Collaboratori, alle condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed agli ambienti di lavoro che devono essere sicuri e salubri.

Art. 10 Imparzialità



Nelle relazioni con le proprie controparti, PM Oil&Steel Spa evita qualunque forma di discriminazione in base all'età, al sesso, alle abitudini sessuali, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

Art. 11 Riservatezza e trattamento dati e informazioni

PM Oil&Steel Spa garantisce la riservatezza delle informazioni di cui è a qualsiasi titolo in possesso e si astiene dal ricercare e trattare dati riservati, ad esclusione del caso di esplicita e consapevole autorizzazione ovvero in conformità alle norme giuridiche in vigore.

In aggiunta a ciò i suoi Dipendenti e Collaboratori sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi estranei all'esercizio della propria attività professionale.

La gestione delle informazioni e i documenti è effettuata secondo quanto previsto dalla normativa applicabile, dai regolamenti interni, ivi compreso il Modello di Organizzazione e Gestione, e comunque sempre in modo da prevenire e non pregiudicare il valore dell'azienda.

Art. 12 Tutela ambientale

PM Oil&Steel Spa programma le proprie attività ricercando il miglior bilanciamento tra iniziative economiche ed esigenze ambientali.

PM Oil&Steel Spa si impegna a prevenire i rischi per l'ambiente nel rispetto della normativa vigente, tenendo conto anche dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 13 Verso i clienti

PM Oil&Steel Spa persegue l'obiettivo di soddisfare i propri clienti fornendo loro prodotti e servizi di qualità a condizioni e prezzi congrui, nel pieno rispetto delle norme e dei regolamenti applicabili nei mercati in cui opera.

PM Oil&Steel Spa s'impegna affinché l'attenzione, la correttezza e la chiarezza di comunicazione siano elementi distintivi nei rapporti con i clienti. In particolare, gli incaricati delle vendite devono attenersi a condotte trasparenti ed imparziali.

Art. 14 Fornitori

Nelle sue politiche di acquisto PM Oil&Steel Spa ha l'obiettivo di approvvigionarsi di prodotti, materiali, opere e servizi alle condizioni più vantaggiose in termini di rapporto qualità/prezzo. Tale obiettivo deve coniugarsi con la necessità di porre in essere relazioni con fornitori che assicurino modalità operative compatibili con il rispetto dei diritti dell'uomo, dei lavoratori, della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dell'ambiente.

In ogni caso, i Collaboratori della società e, in particolare, gli incaricati degli acquisti devono improntare la loro condotta a criteri di trasparenza ed imparzialità.

Art. 15 Uso degli strumenti informatici o telematici

L'utilizzo degli strumenti e dei servizi informatici o telematici assegnati dalla società deve avvenire nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia (e particolarmente in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore) e delle eventuali procedure interne approvate ed emanate dalla società, evitando di esporre la medesima a qualsivoglia forma di responsabilità e/o sanzione.

Art. 16 Pubblica Amministrazione



In conformità con i rispettivi ruoli e funzioni nonché con lo spirito di massima collaborazione, PM Oil&Steel Spa può intrattenere relazioni con Amministrazioni dello Stato, autorità garanti e di vigilanza, enti pubblici, enti e amministrazioni locali, organizzazioni di diritto pubblico, concessionari di lavori pubblici o di pubblici servizi e soggetti privati ai quali si applica la disciplina pubblicistica.

In particolare, i rapporti con le autorità garanti e di vigilanza devono essere improntati a criteri di massima trasparenza e piena professionalità, al riconoscimento dei rispettivi ruoli e strutture organizzative, anche ai fini di un positivo confronto volto al rispetto sostanziale della normativa applicabile.

Art. 17 Impegno etico degli Organi

Una corretta ed efficace applicazione del presente Codice Etico è possibile attraverso l'impegno e la collaborazione dell'intera struttura di PM Oil&Steel Spa.

In ragione di ciò, ogni organo direttivo della società fondare la propria condotta principi sui etici del presente Codice e collaborare con gli organismi responsabili del processo di attuazione e controllo, ovvero con:

- il Consiglio di Amministrazione e Collegio Sindacale
- l'Organismo di Vigilanza previsto dal Modello di Organizzazione e Gestione.

Art. 18 Responsabilità del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione di PM Oil&Steel Spa, relativamente al Codice Etico:

- riceve il piano periodico di lavoro e le relazioni di verifica interna dell'Organismo di Vigilanza che conterranno informazioni sull'efficacia, sull'adeguatezza e sullo stato di attuazione e rispetto del Codice Etico e del Modello, con le relative proposte di revisione, integrazione e modifica;
- riceve dall'Organismo di Vigilanza le segnalazioni di eventuali violazioni del Codice Etico e del Modello, unitamente ad una relazione periodica riepilogativa ed alle sanzioni suggerite;
- valuta, su base periodica, i piani di comunicazione e di formazione etica;
- decide su ciascuno dei punti precedenti, nonché su come migliorare gli assetti dell'applicabilità e formazione del Codice Etico direttamente o, in alternativa, incaricando di tali valutazioni e decisioni un apposito organismo che avrà altresì il compito di attuare quanto deciso.

Art. 19 Comunicazione e formazione interna

Sono previste apposite attività di comunicazione per favorire la conoscenza del Codice Etico da parte di tutti i Dipendenti e Collaboratori interni ed esterni di PM Oil&Steel Spa .

Queste attività sono parte integrante del piano istituzionale di comunicazione interna ed esterna predisposto dalle rispettive funzioni aziendali a ciò preposte e vengono attivate al momento della prima pubblicazione del Codice Etico ed in occasione di tutte le successive revisioni. Per favorire la corretta comprensione del Codice Etico da parte dei Dipendenti e Collaboratori, la Direzione delle Risorse Umane diffonde la conoscenza dei principi etici e delle norme di comportamento.

A tutti i Collaboratori verrà data conoscenza del presente Codice Etico.

Analogamente a quanto avviene per la comunicazione dell'adozione del Codice Etico, in occasione di revisioni significative dello stesso e del sistema ad esso collegato, verrà ripetuta la formazione.

Art. 20 Rinvio



OIL & STEEL

Per quanto non espressamente previsto dal presente Codice Etico, si fa rinvio e riferimento al contenuto nel Modello di Organizzazione e Gestione.

In caso di contrasto tra il presente Codice Etico ed il Modello di Organizzazione e Gestione, sarà quest'ultimo a prevalere.

San Cesario sul Panaro (MO), 2019

Approvato dal CdA di PM Oil&Steel Spa in data 10 Aprile 2019

Allegato: D.Lgs 231/01