



api

API s.p.a.

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
approvato dal CdA del 22/03/2024**

Milano, il 11/03/2024

api
protective coatings
and resin flooring

sede/headquarter
via trieste 13
16018 mignanego
genova, italia

stabilimento/plant
via della tecnologia 7
z.l. san marco
07041 alghero (ss), italy

www.api-spa.com
t +39 010 7720751
api@api-spa.com

società per azioni
a socio unico
capitale sociale
600.000 euro I.V.

c.f./p.i. vat
IT 00251170106
c.c.i.a.a. ge
numero 163663

soggetta a controllo
e coordinamento
di RPM Int. inc.

SOMMARIO

<u>PARTE GENERALE</u>	2
<u>CAPITOLO I – IL D. LGS. N. 231/2001</u>	3
1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO EX D. LGS. N. 231/2001 E SUCCESSIVE MODIFICHE	3
2. ESIMENTI DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA	5
<u>CAPITOLO II – SANZIONI</u>	6
1. TIPOLOGIA DI SANZIONI APPLICABILI	6
<u>CAPITOLO III – IL MODELLO DI API S.P.A.</u>	6
1. FINALITÀ DEL MODELLO	6
2. LE ATTIVITÀ DI API S.P.A.	7
3. IL SISTEMA ORGANIZZATIVO DI API S.P.A.	7
4. IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE IN SENO ALLA SOCIETÀ	10
5. IL CODICE ETICO DI API S.P.A.	10
6. LINEE GUIDA CONFINDUSTRIA	12
7. METODOLOGIA DI ANALISI DEI RISCHI	13
8. PROCEDURE DI ADOZIONE DEL MODELLO, MODIFICHE ED INTEGRAZIONI	15
<u>CAPITOLO IV – ORGANISMO DI VIGILANZA</u>	15
1. COSTITUZIONE, NOMINA E COMPOSIZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	15
2. POTERI E COMPITI	17
3. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	18
4. SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI DEL MODELLO ("WHISTLEBLOWING")	19
5. L'ATTIVITÀ DI RAPPORTAZIONE DELL'OdV VERSO ALTRI ORGANI AZIENDALI	21
<u>CAPITOLO V – FORMAZIONE E DIVULGAZIONE DEL MODELLO</u>	21
1. FORMAZIONE E DIVULGAZIONE DEL MODELLO	21
2. INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI DIPENDENTI	22
3. INFORMAZIONE AI PARTNERS	22
<u>CAPITOLO VI – SISTEMA DISCIPLINARE</u>	22
1. FUNZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE SECONDO IL D.LGS. N. 231/01	22
2. IL SISTEMA DISCIPLINARE DI API S.P.A.	23
<u>CAPITOLO VII – I DESTINATARI</u>	26

PARTE GENERALE

Capitolo I – IL D. LGS. N. 231/2001

1. Quadro normativo di riferimento ex D. Lgs. n. 231/2001 e successive modifiche

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’articolo 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300”* ha introdotto nell’ordinamento giuridico italiano un particolare regime di responsabilità amministrativa a carico delle Società¹.

Un regime di responsabilità amministrativa che va ad aggiungersi alla responsabilità della persona fisica che ha materialmente commesso determinati fatti illeciti e che mira a coinvolgere, nella punizione degli stessi, gli Enti nel cui interesse o vantaggio i reati in questione sono stati compiuti.

Un simile ampliamento della responsabilità a carico degli Enti mira ad estendere la punizione degli illeciti penali individuati nel Decreto, agli Enti che abbiano tratto vantaggio o nel cui interesse siano stati commessi i reati stessi.

La responsabilità prevista dal Decreto si configura anche in relazione a reati commessi all’estero, purché per gli stessi non proceda lo Stato nel luogo in cui è stato commesso il reato.

La portata innovativa del Decreto Legislativo 231/2001 è rappresentata dalla previsione della responsabilità amministrativa della persona giuridica in dipendenza della commissione di un fatto di reato.

Con l’entrata in vigore di tale Decreto le Società non possono più dirsi estranee alle conseguenze dirette dei reati commessi da singole persone fisiche nell’interesse o a vantaggio della Società stessa. Il sistema sanzionatorio previsto dal Decreto Legislativo 231/2001 è particolarmente severo, infatti, oltre alle sanzioni pecuniarie, vi sono quelle di sospensione e di interdizione parziale o totale delle attività di impresa che possono avere effetti permanenti per le Società che ne siano oggetto.

Alla data di redazione del presente documento, i reati presupposto appartengono alle categorie indicate di seguito:

- artt. 24 e 25: reati contro la Pubblica Amministrazione (l’art 25 è stato modificato nel 2012 con in richiamo all’art. 319-*quater* del codice penale “Induzione indebita a dare o promettere utilità”);
- art. 24 *bis*: delitti informatici e trattamento illecito di dati (introdotti dall’art. 7 L. 48/2008);
- art. 24 *ter*: delitti di criminalità organizzata (introdotti dall’art. 29 L. 94/2009);
- art. 25 *bis*: falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo (introdotti dall’art. 6 del D.L. 350/2001 convertito in L. 409/2001);
- art. 25 *bis* 1: delitti contro l’industria ed il commercio (introdotti dall’art. 7 L. 99/2009);
- art. 25 *ter*: reati societari (introdotti dall’art. 3 del D.Lgs. 61/2002 aggiornati nel 2012 con l’introduzione della lettera s-*bis*) che richiama il nuovo delitto di “corruzione tra privati” nei casi di cui al nuovo terzo comma dell’art. 2635 codice civile);
- art. 25 *quater*: delitti con finalità di terrorismo o di eversione all’ordine democratico (introdotti dall’art.3 della L. 7/2004);

¹La normativa in esame ha lo scopo di adeguare la normativa italiana, in materia di responsabilità delle persone giuridiche, alle Convenzioni internazionali sottoscritte da tempo dall’Italia, in particolare la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea, la Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici sia della Comunità Europea che degli Stati membri e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali.

- art. 25 quater 1: pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (introdotti dall'art. 3 della L. 7/2004);
- art. 25 quinquies: delitti contro la personalità individuale (introdotti dall'art. 5 della L. 228/2003 e modificati dall'art. 10 L. 38/2006);
- art. 25 sexies: abusi di mercato (introdotti dall'art. 9 della L. 62/2005);
- art. 25 septies: omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza del lavoro (introdotti dall'art. 9 della L. 123/2007 e modificati dall'art. 30 del D.Lgs. 81/2008);
- art. 25 octies: ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (introdotti dall'art. 63 del D.Lgs. 231/2007) e autoriciclaggio (introdotto con l'art. 3 della Legge 15/12/2014 n. 186);
- art. 25 novies: delitti in materia di violazione del diritto d'autore (introdotti dall'art. 7 della L. 99/2009);
- art. 25 decies: induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (introdotto dall'art. 4 della L. 116/2009);
- art. 25 undecies: Reati ambientali (introdotti dal Dlgs 121/2011);
- reati transnazionali (art. 10 della Legge 16 marzo 2006 n. 146);
- art. 25 duodecies: Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare. (introdotto dal D.Lgs. n. 109/2012).
- art. 25 terdecies: Razzismo e Xenofobia (introdotto L. Europea n.167/2017)
- art. 25 quaterdecies: Frode in competizioni sportive (introdotto dalla Legge nr. 39/2019)
- art. 25 quinquiesdecies: Reati tributari (introdotti dal D.Lgs. n. 157/2019 e dal D.Lgs. n. 75/2020)

Per un maggior grado di dettaglio si rimanda al Catalogo dei reati (allegato 1).

Oltre alla commissione di uno dei reati presupposto, affinché la Società sia sanzionabile ai sensi del D.Lgs. 231/2001 devono essere integrati altri requisiti normativi. Tali ulteriori requisiti della responsabilità degli enti possono essere distinti in "soggettivi" ed "oggettivi".

I primi sono integrati dal fatto che il reato sia stato commesso da parte di un soggetto legato alla Società da un rapporto qualificato. In proposito si distingue tra:

- soggetti in "posizione apicale", cioè che rivestono posizioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società, quali, ad esempio, il legale rappresentante, l'amministratore, il direttore di un'unità organizzativa autonoma, nonché le persone che gestiscono, anche soltanto di fatto, la Società stessa. Si tratta delle persone che effettivamente hanno un potere autonomo di prendere decisioni in nome e per conto della Società. Sono inoltre assimilabili a questa categoria tutti i soggetti delegati dagli amministratori ad esercitare attività di gestione o direzione della Società o di sue sedi distaccate;
- soggetti "subordinati", ovvero tutti coloro che sono sottoposti alla direzione ed alla vigilanza dei soggetti apicali. Appartengono a questa categoria i Dipendenti e i Collaboratori e quei soggetti che, pur non facendo parte del personale, hanno una mansione da compiere sotto la direzione ed il controllo di soggetti apicali. Tra i soggetti esterni interessati, oltre ai Collaboratori, vi sono anche i promotori e i Consulenti, che su mandato della Società compiono attività in suo nome. Rilevanti sono, infine, anche i mandati o i rapporti contrattuali con soggetti non appartenenti al personale della Società, sempre nel caso in cui questi soggetti agiscano in nome, per conto o nell'interesse della Società stesso.

I requisiti oggettivi sono rappresentati dal fatto che il reato deve essere commesso nell'interesse o a vantaggio della Società; è sufficiente la sussistenza di almeno una delle due condizioni, alternative tra loro:

- l'“interesse” sussiste quando l'autore del reato ha agito con l'intento di favorire la Società, indipendentemente dalla circostanza che poi tale obiettivo sia stato realmente conseguito;
- il “vantaggio” sussiste quando la Società ha tratto – o avrebbe potuto trarre – dal reato un risultato positivo, economico o di altra natura.

Nel caso, invece, il reato sia stato commesso nell'interesse esclusivo dell'agente o di terzi, la Società non ne risponde.

2. Esimenti della responsabilità amministrativa

L'art. 6 di tale Decreto, peraltro, stabilisce che la Società non è sanzionabile sotto il profilo amministrativo se prova che l'Organo Dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, *“Modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi”*.

La medesima norma prevede, inoltre, l'istituzione di un organo di controllo interno alla Società con il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza dei predetti modelli, nonché di curarne l'aggiornamento.

Detti Modelli di organizzazione, gestione e controllo, ex art. 6, commi 2 e 3, del D. Lgs. 231/2001, devono rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possano essere commessi i reati previsti dal Decreto;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Ove il reato venga commesso da soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da soggetti che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo dello stesso, la Società non risponde se prova che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il suo aggiornamento è stato affidato ad un organismo della Società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- i soggetti hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo in ordine al Modello.

Nel caso in cui, invece, il reato venga commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati, la Società è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza.

Detta inosservanza è, in ogni caso, esclusa qualora la Società, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Il

Modello deve prevedere misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge, scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

L'efficace attuazione del Modello richiede:

- una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Capitolo II – SANZIONI

1. Tipologia di sanzioni applicabili

Il Decreto enuncia le tipologie di sanzioni per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato.

Nello specifico le sanzioni sono le seguenti:

- a) sanzioni pecuniarie;
- b) sanzioni interdittive;
- c) confisca;
- d) pubblicazione della sentenza.

Si fa riferimento alle sanzioni interdittive, peraltro applicabili solo ad alcuni reati del Decreto:

- interdizione dall'esercizio delle attività;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, nonché la revoca di quelli eventualmente già concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Ferme restando le ipotesi di riduzione delle sanzioni pecuniarie di cui agli art. 12 (casi di riduzione delle sanzioni pecuniarie) e art. 26 (delitti tentati), non insorge alcuna responsabilità in capo agli Enti qualora gli stessi abbiano volontariamente impedito il compimento dell'azione ovvero la realizzazione dell'evento.

Capitolo III – IL MODELLO di API S.p.a.

1. Finalità del Modello

API S.p.A. è sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali a tutela della propria immagine, ed è consapevole dell'importanza di dotarsi di un sistema di controllo interno idoneo a prevenire la commissione di comportamenti illeciti da parte dei propri amministratori, dipendenti, collaboratori, rappresentanti e partners d'affari.

A tal fine, sebbene l'adozione del Modello sia prevista dalla legge come facoltativa e non obbligatoria, API S.p.A. ritiene che l'adozione e l'efficace attuazione del Modello stesso non solo consentano di beneficiare dell'esimente prevista dal D. Lgs. 231/2001, ma possano migliorare la propria struttura organizzativa, limitando il rischio di commissione dei reati all'interno della Società medesima.

Attraverso l'adozione del Modello API S.p.A. si propone di perseguire le seguenti principali finalità:

- ribadire che forme di comportamento illecito sono fortemente condannate da API S.p.A., in quanto le stesse (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etici ai quali API S.p.A. intende attenersi nell'esercizio dell'attività aziendale;
- rendere consapevoli tutti i Destinatari del Modello dell'esigenza di un puntuale rispetto del Modello stesso, alla cui violazione conseguono severe sanzioni disciplinari;
- informare in ordine alle gravose conseguenze che potrebbero derivare alla Società (e dunque indirettamente ai tutti i portatori di interesse) dall'applicazione delle sanzioni pecuniarie ed interdittive previste dal Decreto e della possibilità che esse siano disposte anche in via cautelare;
- consentire alla Società un costante controllo ed un'attenta vigilanza sulle attività, in modo da poter intervenire tempestivamente ove si manifestino profili di rischio ed eventualmente applicare le misure disciplinari previste dallo stesso Modello.

2. Le attività di API S.p.a.

Api S.p.a. è una società che ha per oggetto la progettazione, produzione, commercializzazione e realizzazione di rivestimenti protettivi e decorativi, adesivi, sigillanti ed elementi prefabbricati di natura polimerica ed ogni altro prodotto chimico similare.

Api S.p.a. ha la facoltà, come da oggetto sociale, di compiere tutte le operazioni commerciali, industriali, finanziarie, mobiliari ed immobiliari, necessarie od utili per il perseguimento delle predette attività, nonché assumere interessenze e partecipazioni in società ed imprese aventi oggetto analogo, affine o connesso al proprio e prestare fidejussioni.

3. Il Sistema Organizzativo di API S.p.a.

API S.p.a. ha adottato un sistema di *governance* ed una struttura organizzativa di seguito meglio descritta.

3.1. Il modello di governance di API S.p.a.

I principali dati amministrativi di Api S.p.a., desumibili dalla visura camerale, sono:

- Sede legale MIGNANEGO (GE) Via Trieste 13 CAP 16018
- Indirizzo PEC API@PEC.API-SPA.COM
- Numero REA GE - 163663
- Codice fiscale 00251170106
- Forma giuridica SOCIETA' PER AZIONI CON SOCIO UNICO
- Data atto di costituzione 01/06/1962
- Data iscrizione 13/08/1962
- Presidente Consiglio Amministrazione: Giorgio Magnaghi

La Società esercita l'attività di produzione di prodotti chimici anche infiammabili con inizio attività l'1/08/1964 nelle seguenti unità locali:

- 1) UNITA' LOCALE MIGNANEGO (GE) VIA TRIESTE 13 cap 16018;
- 2) UNITA' LOCALE ALGHERO (SS) Via DELLA TECNOLOGIA 7 - REGIONE SAN MARCO cap 07041
- 3) UNITA' LOCALE CINISELLO BALSAMO, Via MARGHERITA DE VIZZI 77

Gli addetti totali della Società sono pari a circa 98.

Il capitale sociale di API è pari a Euro 600.000, interamente di proprietà della Rpm New Horizons Italy s.r.l., con una quota composta da 30.000, azioni ordinarie.

Il Sistema di amministrazione e controllo di API S.p.A. è così definito:

- Forma Amministrativa: CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE;
- Soggetto che esercita il controllo contabile: COLLEGIO SINDACALE.

È incaricata quale Società di Revisione del Bilancio la Deloitte & Touche S.p.A., che opera in Api S.p.A. l'attività di revisione legale dei conti.

Il CdA è formato da tre Amministratori: Giorgio Magnaghi, Dave Dennsteadt e Matteo Murru. La rappresentanza legale della Società, come indicato nello Statuto, spetta a Giorgio Magnaghi.

Sul tema delle cariche sociali e attribuzioni dei poteri il CdA, il 15/07/2021, ha stabilito che il Presidente del Consiglio di Amministrazione è Giorgio Magnaghi, Amministratore Delegato. Al consigliere Matteo Murru sono attribuiti alcuni poteri in forma disgiunta fino ad un determinato importo e congiuntamente con il Presidente oltre tale importo. Al consigliere Dave Dennsteadt non sono invece attribuite, dal CdA, deleghe specifiche.

Gli Amministratori Delegati hanno ricevuto, come da delibera del CdA del 15 luglio 2021, i più ampi poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione.

Tali poteri sono desumibili anche dalla visura ordinaria di società di capitale resa disponibile dalla Società.

È stato inoltre nominato quale procuratore speciale della Società, con atto del 15 luglio 2021, Millo Brocchieri, al quale vengono delegati i poteri di cui all'atto a rogito del notaio Paolo Torrente di Genova in data 26 Luglio 2021 numero 33246/15245.

3.2 La costruzione e adozione del modello

L'avvio dell'attività iniziale di Risk Assessment e Gap Analysis ai sensi del D. Lgs 231/2001 presso API S.p.A. (d'ora in poi anche API o Società), iniziata già nel 2015, ha previsto l'esame della documentazione già prodotta dall'Organizzazione nell'ambito delle attività da essa svolte e dei documenti organizzativi disponibili nonché l'effettuazione di un ciclo di interviste su un campione rappresentativo delle figure chiave aziendali individuate in base all'organigramma. L'attività è consistita nell'analizzare i principali processi aziendali e nell'identificare in quali di questi fossero configurabili, in astratto, una o più ipotesi di reato di cui al decreto legislativo 231/2001.

A tale fase di interviste, e relativa attività di sopralluogo sul campo in relazione agli aspetti di salute e sicurezza e di tutela dell'ambiente, è seguita l'aggregazione in apposite schede, e/o rapporti dedicati, dei dati raccolti e la redazione del documento di Risk Assessment & Gap Analysis.

Le funzioni aziendali coinvolte nelle attività di Risk Assessment e Gap Analysis sono state:

- | | |
|---|--------------------------------|
| • Responsabile Divisione Marine | Veno Cravino |
| • Responsabile Edilizia | Josè Carlos Tome |
| • Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo | Matteo Murru |
| • Responsabile Personale Contabilità e Fiscale | Stefania Molini |
| • Responsabile Ricerca e Sviluppo | Beniamino Magnaghi |
| • Produzione, Acquisti e Logistica | Millo Brocchieri |
| • Responsabile Informatico | MIPS Informatica - Outsourcing |

- **RSPP** Marco Pini
- **Gestore Stabilimento Alghero ex Direttiva “Seveso”** Andrea Uda
- **Responsabile Qualità** Fabio Bonafede – Outsourcing

Tale documento ha permesso dunque di addivenire alla stesura e alla conseguente adozione dell'attuale Modello, adottato con delibera del CdA.

Attraverso l'adozione del Modello, la Società intende perseguire le seguenti finalità:

- vietare comportamenti che possano integrare le fattispecie di reato di cui al Decreto;
- diffondere la consapevolezza che dalla violazione del Decreto, delle prescrizioni contenute nel Modello e dei principi del Codice Etico, possa derivare l'applicazione di misure sanzionatorie (di natura pecuniaria e interdittiva) anche a carico della Società;
- consentire alla Società, grazie ad un sistema strutturato di gestione aziendale e ad una costante azione di monitoraggio sulla corretta attuazione di tale sistema, di prevenire e/o contrastare tempestivamente la commissione di reati rilevanti ai sensi del Decreto;
- promuovere, anche nell'ambito del gruppo internazionale di appartenenza, l'attenzione e la particolare sensibilità della Società verso le tematiche di *compliance* normativa, garantendo una sinergia tra le procedure aziendali e le procedure emanate a livello corporate.

Le disposizioni del presente Modello sono vincolanti per il Presidente del Consiglio di Amministrazione e Amministratore Delegato, per tutti i Consiglieri di Amministrazione e, più in generale, per l'intero Consiglio di Amministrazione, per i Dirigenti, in ogni caso per tutti coloro che rivestono, in Api, funzioni di rappresentanza, amministrazione e direzione ovvero gestione e controllo (anche di fatto), per i dipendenti, anche con qualifica dirigenziale, e per i collaboratori sottoposti a direzione o vigilanza delle figure apicali della Società, operanti presso le sedi centrale e periferiche.

Il Consiglio di Amministrazione ha infatti approvato il presente Modello, impegnandosi ciascun membro del Consiglio al rispetto dello stesso, ed ha già provveduto ad istituire il proprio Organismo di Vigilanza, attribuendo allo stesso il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento.

Analogamente, il Collegio Sindacale, presa visione del presente Modello, con atto formale si impegna al rispetto del Modello.

Essendo il Modello un “atto di emanazione dell'organo dirigente” (in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, comma I, lettera a del D.lgs. 231/2001), le successive modifiche e integrazioni di carattere sostanziale sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione.

Per le altre modifiche (Processi Sensibili e procedure specifiche, su cui ha piena autonomia decisionale), il Consiglio di Amministrazione delega l'Amministratore Delegato.

Il Consiglio di Amministrazione ratifica annualmente tutte le modifiche eventualmente apportate dall'Amministratore Delegato.

4. Il sistema di deleghe e procure in seno alla Società

4.1 Principi generali

In linea di principio, il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di “sicurezza” ai fini della prevenzione dei Reati (rintracciabilità ed evidenziabilità delle Operazioni Sensibili) e, nel contempo, consentire comunque la gestione efficiente dell’attività aziendale.

Ai titolari di una funzione aziendale che necessitano, per lo svolgimento dei loro incarichi, di poteri di rappresentanza viene conferita una “procura generale funzionale” di estensione adeguata e coerente con le funzioni ed i poteri di gestione attribuiti al titolare attraverso la “delega”.

I requisiti essenziali del sistema di deleghe, ai fini di una efficace prevenzione dei Reati sono i seguenti:

- tutti coloro (compresi anche i dipendenti o gli organi sociali di società controllate ed in particolare delle Società di Service) che intrattengono per conto della Società rapporti con la P.A. devono essere dotati di delega formale in tal senso;
- le deleghe devono coniugare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell’organigramma ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
- ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivoco:
 - i poteri del delegato, e
 - il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente;
- i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli.

I requisiti essenziali del sistema di attribuzione delle procure, ai fini di una efficace prevenzione dei Reati sono i seguenti:

- le procure generali funzionali sono conferite esclusivamente a soggetti dotati di delega interna o di specifico contratto di incarico, in caso di prestatori d’opera coordinata e continuativa, che descriva i relativi poteri di gestione e, ove necessario, sono accompagnate da apposita comunicazione che fissi l’estensione di poteri di rappresentanza ed eventualmente limiti di spesa numerici, richiamando comunque il rispetto dei vincoli posti dai processi di approvazione del Budget e degli eventuali *extra-budget* e dai processi di monitoraggio delle Operazioni Sensibili da parte di funzioni diverse;
- la procura può essere conferita a persone fisiche espressamente individuate nella procura stessa, oppure a persone giuridiche, che agiranno a mezzo di propri procuratori investiti, nell’ambito della stessa, di analoghi poteri;
- una procedura *ad hoc* deve disciplinare modalità e responsabilità per garantire un aggiornamento tempestivo delle procure, stabilendo i casi in cui le procure devono essere attribuite, modificate e revocate (assunzione di nuove responsabilità, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per cui era stata conferita, dimissioni, licenziamento, ecc.).

5. Il Codice Etico di API S.p.a.

Nel novero dei protocolli facenti parte del Modello, particolare importanza assume il Codice Etico di API S.p.a. adottato non solo in considerazione della necessità di dotarsi di un efficace ed efficiente sistema di controllo

preventivo interno, ma anche per la sentita esigenza di formalizzare in maniera chiara e rendere conoscibili i principi etici cui API S.p.A. riconosce valore fondamentale nell'ambito della propria attività d'impresa.

In quest'ottica, il Codice Etico ha la specifica funzione di costituire il principale punto di riferimento sia per i dirigenti ed i dipendenti di API S.p.A., i quali devono orientare il proprio comportamento alla luce dei principi e delle previsioni ivi contenute, sia per tutti gli altri soggetti che, pur esterni alla Società, operano in nome e/o per conto di quest'ultima.

La caratteristica principale del Codice Etico è quella di definire gli *standard* applicabili alle interazioni tra i componenti dello staff della Società, i consulenti, i lavoratori a contratto e a termine da una parte e gli operatori sanitari professionali e le organizzazioni dei pazienti dall'altra.

5.1 Struttura e destinatari del Codice Etico

Il Codice Etico di API S.p.a. è il Codice Etico del Gruppo RPM. E' un documento vivo e vitale, da chiunque liberamente consultabile all'indirizzo <https://policies.rpminc.com/>, sia in lingua italiana sia in lingua inglese.

In esso, e nelle policies che ne fanno parte, trovano elencazione i principi etici fondamentali, ovvero i valori cui API S.p.A. riconosce essenziale importanza nell'ambito della propria attività d'impresa, e le norme di comportamento che i destinatari devono rispettare nell'ambito delle attività svolte in nome e/o per conto della Società, con particolare riguardo a specifiche questioni e settori della vita aziendale.

5.2 I principi etici fondamentali e le norme di comportamento

API S.p.A. riconosce rilevante l'importanza della necessità di garantire il costante e quotidiano rispetto dei propri valori etici e delle norme di comportamento di riferimento, la cui osservanza è ritenuta essenziale anche in considerazione dell'esigenza di assicurare la trasparenza e la correttezza massime della propria attività d'impresa.

I principi etici e le norme di comportamento, declinati nel Codice Etico concernono:

- il rispetto delle leggi;
- la probità, la correttezza ed i conflitti di interesse;
- il rispetto del lavoro e delle persone;
- l'imparzialità e l'integrità;
- la trasparenza e documentabilità;
- l'efficienza;
- i rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- i rapporti con i fornitori e gli appaltatori.

5.3 L'attuazione ed il controllo sul rispetto del Codice Etico

Nel Codice Etico, inoltre, è posto l'accento sul dovere, gravante su ciascun Destinatario, di collaborare con le funzioni di compliance di Gruppo (e così con l'Organismo di Vigilanza).

Assume, a tale proposito, particolare importanza la possibilità di inviare, in via anche anonima o comunque riservata, le segnalazioni concernenti le violazioni, anche solo potenziali, del Codice Etico, del Modello e dei Protocolli ad essi connessi. In relazione alla quale, il "link" sopra indicato contiene riferimento ad un apposito strumento di segnalazione di illeciti ("whistleblowing", vd. Anche Capitolo IV, Paragrafo 4).

6. Linee guida CONFINDUSTRIA

CONFINDUSTRIA, principale organizzazione rappresentativa delle imprese manifatturiere e di servizi in Italia, ha predisposto, in conformità alla disposizione dell'art. 6, comma 3, del D.Lgs. 231 /2001, delle Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex decreto legislativo n. 231/2001, fornendo così alle imprese indicazioni di tipo metodologico su come predisporre un modello organizzativo idoneo a prevenire la commissione dei reati indicati nel decreto, consentendo alla Società l'esonero dalla responsabilità e dalle relative sanzioni (pecuniarie e interdittive).

Le indicazioni fornite nelle Linee Guida richiedono, naturalmente, un successivo adattamento da parte delle imprese. Ogni modello organizzativo, infatti, per poter esercitare la propria efficacia preventiva, va costruito tenendo presenti le caratteristiche proprie dell'impresa cui si applica. Il rischio reato di ogni impresa è strettamente dipendente dal settore economico, dalla complessità organizzativa e non solo dimensionale dell'impresa e dell'area geografica in cui essa opera.

A seguito dei numerosi interventi legislativi che, nel frattempo, hanno modificato la disciplina sulla responsabilità amministrativa degli enti, estendendone l'ambito applicativo a ulteriori fattispecie di reato, il Gruppo di lavoro di Confindustria ha provveduto ad aggiornare le Linee Guida per la costruzione dei modelli organizzativi. Nel febbraio 2008 la versione aggiornata delle Linee Guida è stata trasmessa al Ministero della Giustizia. Il 2 aprile 2008 il Ministero della Giustizia ha comunicato la conclusione del procedimento di esame della nuova versione delle Linee Guida di Confindustria per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo. Le Linee Guida sono state approvate in quanto l'aggiornamento è stato ritenuto "complessivamente adeguato e idoneo al raggiungimento dello scopo fissato dall'art. 6, comma 3 del D. Lgs. n. 231/2001".

All'esito di un ampio e approfondito lavoro di riesame, Confindustria nel 2014 ha completato i lavori di aggiornamento delle Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001.

La versione adegua il precedente testo del 2008 alle novità legislative, giurisprudenziali e della prassi applicativa nel frattempo intervenute, mantenendo la distinzione tra le due Parti, generale e speciale.

In particolare, le principali modifiche e integrazioni della Parte generale riguardano:

- il nuovo capitolo sui lineamenti della responsabilità da reato e la tabella di sintesi dei reati presupposto;
- il sistema disciplinare e i meccanismi sanzionatori;
- l'organismo di vigilanza, con particolare riferimento alla sua composizione;
- il fenomeno dei gruppi di imprese.

Il Ministero ha inoltre ricordato che la piena efficacia delle Linee Guida lascia impregiudicata ogni valutazione sulle modalità della loro implementazione e sulla concreta attuazione dei modelli di organizzazione e gestione da parte dei singoli enti, affiliati o meno all'Associazione.

Il modello, per la Società che decide di adottarlo, deve essere attento alle dinamiche e allo sviluppo per contribuire attivamente alla competitività dell'azienda.

API S.p.A., durante l'attività di analisi e predisposizione del "Sistema 231", ha ritenuto pertanto necessario ed utile seguire le indicazioni prescritte dall'associazione nelle Linee Guida di CONFINDUSTRIA.

La versione corrente ed aggiornata delle Linee Guida di CONFINDUSTRIA è la versione emessa a Giugno 2021.

7. Metodologia di analisi dei rischi

7.1 Attività preliminari

In ossequio alla previsione normativa ed a quanto previsto dalle Linee Guida di riferimento, per la redazione del presente Modello Organizzativo si è previamente provveduto alla mappatura dei rischi aziendali.

L'attività ha previsto l'esame della documentazione già prodotta dall'Organizzazione nell'ambito dei sistemi gestionali esistenti e dei documenti organizzativi disponibili, e l'effettuazione di un ciclo di interviste su un campione rappresentativo delle figure chiave aziendali individuate in base agli incontri effettuati con la funzione Legale della Società: tali figure sono state identificate come soggetti apicali i quali, ai sensi del Decreto, rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società 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 (art. 5, comma 1, lett. a) del D. Lgs. 231/01).

7.2 Individuazione dei rischi ed elaborazione delle parti speciali del Modello

La predisposizione del Modello è stata articolata in 3 fasi:

- 1) analisi dei rischi;
- 2) *gap analysis*;
- 3) predisposizione delle parti speciali.

L'analisi dei rischi (anche "as is analysis") è consistita nell'analisi del contesto aziendale dal punto di vista strutturale e organizzativo per individuare le specifiche aree e i settori di attività aziendale all'interno dei quali potrebbe essere astrattamente ipotizzabile la commissione dei reati previsti dal decreto.

L'individuazione delle attività aziendali ove può essere presente il rischio di commissione dei reati previsti dal decreto - di seguito "attività sensibili" - è stato il risultato dell'analisi dei processi aziendali. In particolare, l'analisi è stata svolta con il supporto della documentazione societaria rilevante a questi fini e l'effettuazione di interviste con i soggetti che ricoprono funzioni chiave nell'ambito della struttura aziendale, vale a dire i soggetti che possiedono una conoscenza approfondita dei processi e dei relativi meccanismi di controllo in essere.

In questa fase sono state valutate genericamente tutte le fattispecie di reato incluse nel D. Lgs. 231/2001.

In tal modo è stato possibile:

- effettuare un'analisi della struttura societaria e organizzativa;
- comprendere il Modello di business;
- analizzare i rischi specifici in relazione all'attività aziendale;
- svolgere una ricognizione del sistema normativo e dei controlli preventivi già esistenti nel contesto aziendale in relazione alle attività/processi a rischio, per valutarne l'idoneità ai fini della prevenzione dei reati.

Per ogni attività sensibile sono stati individuati i presidi afferenti e sono state formulate considerazioni sull'efficacia/efficienza del livello di controllo sulla base dei singoli documenti in cui essi sono descritti (istruzioni, procedure, ecc.).

La valutazione dei presidi è stata condotta per verificare l'adeguatezza del controllo a prevenire o rilevare con tempestività il rischio per il quale è stato approntato. La presenza di controlli efficaci ed efficienti consente infatti di mitigare il rischio di commissione di reati.

Il risultato di questa parte è stato riportato in un apposito documento denominato "Risk Assessment & Gap Analysis" (documento ad uso interno allegato al presente Modello).

La *Gap Analysis* rappresenta l'analisi comparativa tra la struttura organizzativa attuale ("as is") e il Modello astratto ("to be") sulla base dei rischi individuati e dei presidi di controllo già operanti.

Infine, sulla base degli esiti emersi, sono state predisposte le singole Parti Speciali, che contengono – per ogni classe di reato rilevanti - specifici obblighi e divieti cui i destinatari del Modello devono attenersi.

7.3 Gli elementi del Modello

Il Modello predisposto si fonda su un sistema strutturato e organico di prevenzione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati contemplati dal decreto.

Il Modello consta di due parti:

1. Parte Generale del Modello: è la presente parte documentale che costituisce la sintesi del Modello articolata nelle seguenti trattazioni:
 - il D.Lgs. 231/2001 e la normativa di riferimento;
 - il Modello adottato;
 - la Metodologia di analisi dei rischi;
 - l'Organismo di Vigilanza;
 - la Formazione e la diffusione del Modello;
 - il Sistema Sanzionatorio;
 - le Regole Generali per l'aggiornamento del Modello.
2. Parti speciali del Modello e Matrice di rischio/reato: sono relative alle varie tipologie di reati contemplati dal decreto e astrattamente ipotizzabili nel contesto aziendale di riferimento in relazione alle attività sensibili individuate. Ciascuna parte contiene una specifica previsione di divieto a porre in essere comportamenti legati alla commissione del reato, di cui i destinatari del Modello sono tenuti a prendere atto.

Gli elementi integranti che compongono il Modello sono:

- Codice Etico: è il documento che esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali e ha la principale funzione di rendere noti all'interno dell'organizzazione e a tutti gli interlocutori esterni i valori e i principi fondamentali che guidano l'attività della Società.
- Sistema di Deleghe e Procure: definisce in maniera univoca il livello di autonomia, il potere di rappresentanza e i limiti di spesa assegnati ai vari titolari di deleghe e procure all'interno della Società.
In particolare, il sistema è incentrato sull'attribuzione alle funzioni apicali della Società di:
 - Procure che conferiscono a un soggetto il potere legale di rappresentanza della Società in relazione all'espletamento delle attività aziendali;
 - Procure speciali relative a singoli affari che definiscono le forme di rappresentanza in relazione ai singoli atti da stipulare, il processo di attribuzione e revoca delle procure si instaura al verificarsi di cambiamenti nell'assetto organizzativo o dei processi aziendali.Tutti i soggetti che agiscono in nome e per conto della Società nei confronti di terzi devono essere in possesso di specifica delega e/o formale procura, in particolare nei confronti della Pubblica Amministrazione.
- Sistema organizzativo: chiaro e formalizzato tramite documentazione e disposizioni inerenti alla struttura gerarchico-funzionale e organizzativa della Società.

La formalizzazione e la diffusione a tutto il personale dipendente sono assicurate tramite la consegna dell'Organigramma aziendale.

- Sistema dei Controlli Interni: ossia l'insieme di Procedure, Manuali e Istruzioni operative volte a regolamentare le attività nelle aree aziendali a rischio.

Nella predisposizione del Modello si è tenuto conto delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti, già operanti nella società, in quanto idonei a valere anche come misure di prevenzione dei reati.

- Codice disciplinare: è l'insieme delle norme disciplinari e delle sanzioni irrogabili nei riguardi dei lavoratori dipendenti, dei dirigenti, degli Amministratori, dei Sindaci, dei consulenti, dei *partners* e dei collaboratori esterni alla Società, per le violazioni alle norme comportamentali dettate dal Modello stesso, dalle Procedure in esso richiamate e dal Codice Etico.
- Le fattispecie di reato 231: la Società cura l'aggiornamento (catalogo) dei reati presupposto che sono alla base della responsabilità amministrativa della società, in particolare, formulando un parere preventivo e chiarendo se un nuovo reato possa essere ipotizzabile o meno nel contesto aziendale, motivandone l'inclusione o l'esclusione.

Nella parte Generale pertanto sono riassunti gli elementi del Sistema di controllo interno che compongono il Modello e rappresenta il documento di sintesi pubblicabile e reso noto all'esterno, di cui i destinatari del Modello sono tenuti a prendere atto.

8. Procedure di adozione del Modello, modifiche ed integrazioni

L'adozione del Modello ed il suo aggiornamento avvengono mediante delibera del Consiglio di Amministrazione.

In relazione alla complessità organizzativa ed alla compenetrazione del Modello nell'organizzazione stessa, l'aggiornamento del Modello comporta la predisposizione di un programma di aggiornamento che sarà redatto in occasione:

- di novità legislative con riferimento alla disciplina della responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato;
- della revisione periodica del Modello anche in relazione a cambiamenti significativi della struttura organizzativa o dei settori di attività istituzionali;
- di significative violazioni del Modello e/o esiti di verifiche sull'efficacia del medesimo.

L'aggiornamento del Modello è considerato da API S.p.A. come attività strettamente funzionale al mantenimento nel tempo dell'efficacia del Modello.

L'Organismo di Vigilanza provvede a monitorare lo stato di avanzamento e i risultati del programma di aggiornamento, l'attuazione delle azioni disposte e l'esito delle attività.

Capitolo IV – ORGANISMO DI VIGILANZA

1. Costituzione, nomina e composizione dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza (di seguito OdV) è composto da tre membri, nominati dal Consiglio di Amministrazione ed è dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

Il Consiglio di Amministrazione nomina i membri dell'OdV ed assegna a ciascuno dei suoi membri il rispettivo compenso annuo, ove dovuto.

Su richiesta del Presidente dell'OdV, assegna inoltre un *budget di spesa* annua che potrà essere utilizzato dall'OdV a propria discrezione nell'esecuzione dei compiti affidati per le spese di consulenza esterne, trasferte, attività operativa, servizi richiesti ad enti esterni. L'importo del *budget* è definito in relazione alle attività pianificate e prospettate dall'OdV ai fini della vigilanza.

I membri dell'OdV non possono ricoprire incarichi di gestione, esecutivi o di controllo di linea che creino situazioni di conflitto di interesse.

I requisiti fondamentali richiesti sono:

a) autonomia: l'Organismo di Vigilanza è dotato di autonomia decisionale. L'Organismo è autonomo nei confronti della Società, ovvero non è coinvolto in alcun modo in attività operative, né è partecipe di attività di gestione. Inoltre l'Organismo ha la possibilità di svolgere il proprio ruolo senza condizionamenti diretti o indiretti da parte dei soggetti controllati. Le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organo o struttura aziendale.

L'Organismo è inoltre autonomo nel senso regolamentare, ovvero ha la possibilità di determinare le proprie regole comportamentali e procedurali nell'ambito dei poteri e delle funzioni determinate dal Consiglio di Amministrazione.

b) indipendenza: è condizione necessaria la non soggezione ad alcun legame di sudditanza nei confronti della Società. L'indipendenza si ottiene per il tramite di una corretta ed adeguata collocazione gerarchica: l'OdV dipende direttamente ed unicamente solo dal CdA.

c) professionalità: l'Organismo di Vigilanza deve essere professionalmente capace ed affidabile. Devono essere pertanto garantite le competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. In particolare devono essere garantite capacità specifiche in attività ispettiva e consulenziale.

d) continuità d'azione: al fine di dare la garanzia di efficace e costante attuazione del Modello, l'Organismo di Vigilanza opera senza soluzione di continuità. L'Organismo di Vigilanza, pertanto, nelle soluzioni operative adottate garantisce un impegno costante, anche se non necessariamente esclusivo, idoneo comunque ad assolvere con efficacia e efficienza i propri compiti istituzionali.

L'Organismo di Vigilanza rimane in carica per tre anni con possibilità di rinnovo.

Sono cause di ineleggibilità e/o decadenza del membro dell'OdV la ricorrenza dei seguenti casi:

- di una delle circostanze descritte dall'art. 2382 c.c.;
- di una delle situazioni in cui può essere compromessa l'autonomia e l'indipendenza del singolo componente (ad es. di incarichi diretti per conto della Società, legami di parentela sopraggiunti, etc.);
- l'aver riportato condanna penale per delitto, anche nella forma dell'applicazione pena ex art. 444 C.p.p.;
- la pendenza a suo carico di un procedimento per delitto per il quale venga promossa l'azione penale.

Ciascun componente dell'OdV si riserva di poter recedere dalla carica dandone comunicazione scritta a mezzo raccomandata ricevuta di ritorno entro 30 giorni.

L'Organismo di Vigilanza cessa il proprio ruolo per rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte o revoca.

I membri dell'Organismo di Vigilanza possono essere revocati:

- in caso di inadempienze reiterate ai compiti, ovvero inattività ingiustificata;
- in caso di intervenuta irrogazione, nei confronti della Società, di sanzioni interdittive, a causa della sua inattività;

- quando siano riscontrate violazioni del Modello da parte dei soggetti obbligati e vi sia inadempimento nel riferire tali violazioni e nella verifica dell'idoneità ed efficace attuazione del Modello al fine di proporre eventuali modifiche;
- qualora subentri, dopo la nomina, una delle cause di ineleggibilità di cui sopra.

La revoca è deliberata dal Consiglio di Amministrazione, con immediata segnalazione al Collegio Sindacale. In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte o revoca di un Membro il Consiglio di Amministrazione prenderà senza indugio le decisioni del caso.

2. Poteri e compiti

L'OdV è dotato di un suo regolamento interno contenente la descrizione della suddivisione e delle modalità di esecuzione dei compiti ad esso affidati. L'OdV si incontra periodicamente e almeno una volta l'anno relaziona il Consiglio di Amministrazione circa le attività e necessità di volta in volta emerse nel corso delle attività di Vigilanza.

All'OdV è affidato il compito di vigilare:

- sull'osservanza del Modello da parte degli organi sociali, dei dipendenti, e nei limiti previsti da parte dei consulenti, dei fornitori, dei partners e delle società di *service*;
- sull'efficacia e sull'adeguatezza del Modello, nella prevenzione dei reati, in relazione alla struttura aziendale;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali, normative e/o socio-ambientali, sollecitando a tal fine gli organi competenti, conformemente a quanto previsto nel Modello stesso.

Più specificamente, oltre ai compiti già citati nel paragrafo precedente, all'OdV sono affidate le attività:

a) di verifica:

- raccolta, elaborazione e conservazione delle informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello,
- conduzione di ricognizioni sull'attività aziendale ai fini del controllo e dell'eventuale aggiornamento della mappatura delle attività sensibili,
- effettuazione di verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere da API S.p.A., soprattutto nell'ambito delle attività sensibili, i cui risultati devono essere riassunti in un apposito rapporto da illustrare in sede di rapportazione agli organi societari deputati,
- attuazione delle procedure di controllo previste dal Modello anche tramite l'emanazione o proposizione di disposizioni (normative e/o informative) interne,
- attivazione e svolgimento di audit interni, raccordandosi di volta in volta con le funzioni aziendali interessate per acquisire ulteriori elementi,
- coordinamento con le altre funzioni aziendali per il migliore monitoraggio delle attività in relazione alle procedure stabilite nel Modello;

b) di aggiornamento:

- interpretazione della normativa rilevante in coordinamento con i consulenti legali esterni della Società e verifica della adeguatezza del Modello a tali prescrizioni normative,
- aggiornamento periodico della lista di informazioni che devono essere tenute a sua disposizione,
- valutazione delle esigenze di aggiornamento del Modello, anche attraverso apposite riunioni con le varie funzioni aziendali interessate,

- monitoraggio dell'aggiornamento dell'organigramma aziendale, ove è descritta l'organizzazione della Società nel suo complesso con la specificazione delle aree, strutture e uffici, e relative funzioni;
- coordinamento con le risorse umane per la definizione dei programmi di formazione per il personale e del contenuto delle comunicazioni periodiche da inviare ai dirigenti, dipendenti e agli organi societari, finalizzate a fornire agli stessi la necessaria sensibilizzazione e le conoscenze di base della normativa di cui al D. Lgs. 231/2001,
- monitoraggio delle iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e predisposizione della documentazione interna necessaria al fine della sua efficace attuazione, contenente istruzioni d'uso, chiarimenti o aggiornamenti dello stesso.

c) sanzionate:

- segnalazione di eventuali violazioni del Modello al CdA ed alla funzione che valuterà l'applicazione dell'eventuale sanzione,
- coordinamento con le funzioni aziendali competenti per valutare l'adozione di eventuali sanzioni o provvedimenti, fermo restando le competenze delle stesse per l'irrogazione della misura adottabile ed il relativo procedimento decisionale,
- aggiornamento sugli esiti di archiviazione o d'irrogazione delle sanzioni.

In ragione dei compiti affidati, il Consiglio di Amministrazione è in ogni caso l'unico organo aziendale chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza dell'intervento dell'OdV, in quanto all'organo dirigente compete comunque la responsabilità ultima del funzionamento e dell'efficacia del Modello.

L'OdV ha, come previsto dalla legge, autonomi poteri di controllo al fine di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, ma non ha poteri coercitivi o di intervento modificativi della struttura aziendale o sanzionatori nei confronti di dirigenti, dipendenti, organi sociali, consulenti, società di service, partners o fornitori; questi poteri sono demandati agli organi societari o alle funzioni aziendali competenti.

Per svolgere le attività ispettive che gli competono l'OdV ha accesso, nei limiti posti dalla normativa sulla Privacy (Reg. UE 679/2016) e dallo Statuto dei Lavoratori, a tutta la documentazione aziendale che ritiene rilevante nonché agli strumenti informatici e informativi relativi alle attività classificate o classificabili come a rischio di reato.

L'autonomia e l'indipendenza che necessariamente devono connotare le attività dell'OdV hanno reso necessario introdurre alcune forme di tutela in suo favore, al fine di garantire l'efficacia del Modello e di evitare che la sua attività di controllo possa ingenerare forme di ritorsione a suo danno. Pertanto, le decisioni in merito a nomina, rinnovo o revoca dell'incarico sono attribuite alla competenza esclusiva del Consiglio di Amministrazione.

3. Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV deve ricevere, dai dipendenti, dai soci, dagli amministratori e da qualsiasi altro destinatario del Modello (obbligatoriamente ed immediatamente) le informazioni concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini penali, anche nei confronti di ignoti qualora tali indagini coinvolgano API S.p.A. o suoi dipendenti, organi societari, fornitori, consulenti, partners, Società di service ;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento penale nei loro confronti;

- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali di API S.p.A. nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del d. lgs. 231/2001;
- le notizie relative ai procedimenti sanzionatori svolti e alle eventuali misure irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, qualora esse siano legate alla commissione di reati o violazione delle regole di comportamento o procedurali del Modello;
- le conclusioni delle verifiche ispettive disposte da funzioni di controllo interno o da commissioni interne da cui derivino responsabilità per la commissione di reati di cui al D. Lgs 231/2001;
- le comunicazioni di inizio dei procedimenti da parte della polizia giudiziaria;
- le richieste di assistenza legale proposte da soci, amministratori, dirigenti per la difesa in procedimenti relativi a reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001;
- le comunicazioni in ordine alla variazione della struttura organizzativa, o alle variazioni delle deleghe e dei poteri;
- le variazioni delle aree di rischio;
- la realizzazione di operazioni considerate a rischio in base alla normativa di riferimento;
- i contratti conclusi con la PA ed erogazione di fondi e contributi pubblici a favore della Società;
- notizie rilevanti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- notizie rilevanti in materia antiriciclaggio;

Inoltre, dalle funzioni aziendali competenti, deve essere costantemente informato:

- sugli aspetti dell'attività aziendale che possono esporre API S.p.A. al rischio di commissione di uno dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001,
- sui rapporti con le Società di service, fornitori, consulenti e partners che operano per conto di API S.p.A. nell'ambito delle attività sensibili,
- sulle operazioni straordinarie intraprese da API S.p.A.

Gli obblighi di segnalazione, così come le relative sanzioni in caso di non rispetto del Modello, riguardanti i non dipendenti di API S.p.A., quali i consulenti, i fornitori, i partners e le Società di service, sono specificati in appositi documenti firmati da tali soggetti o in clausole inserite nei contratti che legano tali soggetti a API S.p.A.

4. Segnalazioni delle violazioni del Modello ("whistleblowing")

I funzionari, i dipendenti, gli amministratori ed i soci della Società, nonché i destinatari in genere delle prescrizioni contenute nel Modello hanno l'obbligo di riferire per iscritto all'OdV della presenza di possibili violazioni o la commissione di reati sanzionati.

Come specificato al Capitolo III, Paragrafo 5.3, Il Gruppo RPM ha già da tempo predisposto un canale informatico dedicato di comunicazione per la segnalazione (scritta od orale, riservata od anonima) di violazioni. Tale canale è ampiamente pubblicizzato fra dipendenti e collaboratori, anche mediante cartellonistica apposta nei luoghi di lavoro.

Ai sensi del D.Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 (in G.U. il 15.03.2023, in vigore dal 30.03.2023) ed ai fini del presente Modello231, si intendono per:

- a) «violazioni»: comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e che consistono in condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti;

- b) «segnalazione» o «segnalare»: la comunicazione scritta od orale di informazioni sulle violazioni;
- c) «segnalazione interna»: la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione interno alla società;
- d) «segnalazione esterna»: la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione esterna di ANAC.

Possono effettuare segnalazioni:

- a) i lavoratori subordinati di soggetti del settore privato, ivi compresi i lavoratori il cui rapporto di lavoro è disciplinato dal decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, o dall'articolo 54-bis del decreto-legge 24 aprile 2017, n. 50, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 giugno 2017, n. 96;
- b) i lavoratori autonomi, ivi compresi quelli indicati al capo I della legge 22 maggio 2017, n. 81, nonché i titolari di un rapporto di collaborazione di cui all'articolo 409 del codice di procedura civile e all'articolo 2 del decreto legislativo n. 81 del 2015, che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o del settore privato;
- c) i lavoratori o i collaboratori, che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o del settore privato che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi;
- d) i liberi professionisti e i consulenti che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico o del settore privato; g) i volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico o del settore privato;
- e) gli azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso soggetti del settore pubblico o del settore privato.

Incaricato della gestione della segnalazione è la funzione “compliance” del Gruppo RPM, che agirà nella massima riservatezza, in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi ritorsione, discriminazione, penalizzazione, assicurando, altresì la segretezza dell'identità del segnalante (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge).

Ai fini del presente Modello, a tale canale di segnalazione si accosta, in API S.p.A., la possibilità di libera e riservata consultazione dell'Organismo di Vigilanza tramite un indirizzo di posta elettronica reso noto al personale aziendale, al quale potranno essere inviate le eventuali segnalazioni ed il cui accesso è riservato esclusivamente all'Organismo. Tali modalità di trasmissione delle segnalazioni sono volte a garantire la massima riservatezza dei segnalanti anche al fine di evitare atteggiamenti ritorsivi o qualsiasi altra forma di discriminazione o penalizzazione nei loro confronti.

L'Organismo di Vigilanza valuterà le segnalazioni pervenutegli, e potrà convocare, qualora lo ritenga opportuno, sia il segnalante per ottenere maggiori informazioni, che il presunto autore della violazione, dando inoltre luogo a tutti gli accertamenti e le indagini che siano necessarie per appurare la fondatezza della segnalazione.

L'OdV può anche prendere in considerazione le segnalazioni anonime ove ne ravvisi l'utilità.

L'OdV si impegna in ogni caso a mantenere riservato il nome del segnalante. Ove ciò non sia possibile, l'OdV si impegna a tutelare il più possibile da ogni forma di discriminazione, ritorsione, e penalizzazioni i soggetti che effettuano tali segnalazioni per comportamenti che hanno violato il Modello o comunque non in linea con gli stessi. L'OdV valuta le segnalazioni a propria discrezione, chiedendo eventuali informazioni. L'archiviazione viene motivata per iscritto dall'OdV.

L'OdV deve comunque tenere informati i titolari del servizio di segnalazione riservata (“hotline”) già adottato dal gruppo RPM anche per API S.p.A., ossia la funzione “compliance” di Gruppo.

5. L'attività di reportazione dell'OdV verso altri organi aziendali

L'attività di reportazione dell'OdV ha sempre ad oggetto:

- l'attività svolta dall'ufficio dell'OdV,
- l'attuazione del Modello,
- le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni ad API S.p.A., sia in termini di efficacia del Modello.

L'OdV ha due linee di reportazione:

- direttamente all'Amministratore Delegato, su base continuativa;
- su base annuale, nei confronti del CdA e del Collegio Sindacale.

L'OdV predispone:

- annualmente, una relazione descrittiva per il CdA e il Collegio Sindacale contenente, in particolare, una sintesi di tutte le attività svolte nel corso dell'anno precedente, dei controlli e delle verifiche eseguite, nonché l'eventuale aggiornamento della mappatura delle attività sensibili e degli altri temi di maggiore rilevanza; in tale relazione l'OdV predispone altresì un piano annuale di attività previste per l'anno e la richiesta di budget.

Qualora l'OdV rilevi criticità riferibili a qualcuno degli organi sopraindicati, la corrispondente segnalazione è da destinarsi prontamente ad uno degli altri organi.

Allorquando, ad esempio, emergano profili di responsabilità collegati alla violazione del Modello, cui consegua la commissione di specifici reati ad opera di uno degli amministratori, l'OdV deve prontamente rivolgersi al Presidente del CdA, il quale dovrà riunire il CdA stesso ed in caso di omissione o di ritardo l'OdV dovrà rivolgersi al Collegio Sindacale, il quale a sua volta dovrà invitare il CdA a riunirsi ed in caso di ulteriore ritardo od omissione provvederà ai sensi dell'art. 2406 C.C..

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

L'OdV deve, inoltre, coordinarsi con le funzioni competenti presenti per i diversi profili specifici e/o con i vari consulenti Aziendali consulenti.

Ogniqualevolta lo ritiene opportuno, l'OdV può coordinarsi con la funzione aziendale utile ad ottenere il maggior numero di informazioni possibili o a svolgere al meglio la propria attività.

Capitolo V – FORMAZIONE E DIVULGAZIONE DEL MODELLO

1. Formazione e divulgazione del Modello

La Società si attiva per informare tutti i Destinatari in ordine al contenuto dispositivo permanente del Modello e a darne adeguata diffusione. Il Modello viene messo a disposizione di ogni dipendente, e di ogni soggetto esterno (rappresentanti, consulenti, *partners* commerciali. etc.).

Da quel momento, ogni comportamento posto in essere dai collaboratori esterni o dai *partners* commerciali in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello potrà determinare, grazie all'attivazione di opportune clausole, la risoluzione del rapporto contrattuale, mentre per i dipendenti comporterà l'attivazione di un procedimento disciplinare.

I principi e i contenuti del D.Lgs. 231/2001 e del Modello sono inoltre divulgati mediante specifici corsi di formazione: il livello di informazione e formazione è stabilito sulla base di un differente grado di

approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle “attività sensibili” descritte nelle Parti Speciali del presente Modello.

L’Organismo di Vigilanza supporta la Società nella definizione dei fabbisogni informativi e formativi relativi al Modello, definendo con la funzione aziendale competente un piano di formazione periodico.

2. Informazione e formazione dei dipendenti

Ai fini dell’efficacia del presente Modello, è obiettivo di API S.p.A. garantire una corretta conoscenza e divulgazione delle regole di condotta ivi contenute nei confronti dei dipendenti. Tale obiettivo riguarda tutte le risorse aziendali sia quelle già presenti in azienda che quelle da inserire.

L’attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. 231/2001 è differenziata in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell’area in cui operano, dell’avere o meno funzioni di rappresentanza della Società.

Ai fini dell’attuazione del Modello l’Alta Direzione della Società, in collaborazione con l’ODV, gestisce la formazione del personale, che sarà articolata secondo le seguenti modalità:

- Personale direttivo o con funzioni di rappresentanza della Società: consegna del Modello e formazione iniziale attraverso riunioni ad hoc nel periodo immediatamente successivo all’approvazione del Modello, diffusione via e-mail o cartacea del materiale dedicato all’argomento, con comunicazione costante e tempestiva di eventuali aggiornamenti e modifiche; informativa in sede di assunzione per i neoassunti.
- Altro personale: consegna del Modello e nota informativa interna esplicativa del Modello e delle sue funzioni; informativa in sede di assunzione per i neoassunti; estensione ai dipendenti che hanno un indirizzo di posta elettronica delle informazioni via e-mail.
- L’avvenuta informazione e formazione deve risultare da un apposito form firmato dal dipendente attestante la presa conoscenza dell’esistenza del Modello e dei principi in esso contenuti e l’impegno a rispettarli.

3. Informazione ai partners

Relativamente ai *partners*, API S.p.A. deve garantire che venga data adeguata informativa del sistema mediante la consegna del Modello. L’avvenuta informativa deve risultare da un documento firmato dal consulente/*partner*, attestante la presa conoscenza dell’esistenza del Modello e dei principi in esso contenuti e l’impegno a rispettarli.

Capitolo VI – SISTEMA DISCIPLINARE

1. Funzione del sistema disciplinare secondo il D.Lgs. n. 231/01

Ai fini di cui al D.lgs. n. 231/01 viene qui predisposto un sistema di sanzioni da applicarsi in caso di violazione delle regole di condotta introdotte dal Modello, dalle relative procedure e dal Codice Etico, allo scopo di garantire efficacia all’attività di controllo esercitata dall’OdV con lo scopo di assicurare l’effettività del Modello stesso.

È pertanto evidente che il Sistema Disciplinare qui redatto è applicabile a condotte che, di per sé, potrebbero configurare violazioni di legge (D.Lgs. n. 231/01 o altre norme cogenti).

L’adozione del sistema disciplinare costituisce, ai sensi del Decreto, un requisito essenziale del Modello, previsto dalla legge ai fini del beneficio dell’esimente della responsabilità della Società.

Il presente Codice Disciplinare intende pertanto operare nel rispetto delle norme vigenti, ivi incluse, laddove applicabili, quelle previste dalla Contrattazione collettiva di settore ed ha natura eminentemente interna all'azienda, non potendo ritenersi sostitutivo, bensì aggiuntivo rispetto alle norme di legge o di regolamento vigenti, nonché integrativo delle altre norme di carattere intra-aziendale, ivi incluse quelle di natura disciplinare rivolte ai dipendenti.

Più precisamente, le sanzioni previste nel presente Codice Disciplinare integrano, senza sostituirle, quelle dettate dal Codice Civile, dallo Statuto dei Lavoratori e dai Contratti Collettivi di Lavoro di categoria e prescindono dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale, e dal suo esito, per i reati previsti dal D. Lgs.231/2001, sue successive modificazioni ed integrazioni.

Ai fini del D.Lgs. n. 231/01, il Sistema Disciplinare:

- è diversamente strutturato a seconda dei soggetti a cui si rivolge e soprattutto alle mansioni svolte da quest'ultimi;
- individua in maniera puntuale secondo i casi le sanzioni da applicarsi per il caso di infrazioni, violazioni, elusioni;
- prevede una procedura di accertamento per le suddette violazioni, nonché un'apposita procedura di irrogazioni per le sanzioni;
- introduce idonee modalità di pubblicazione e diffusione.

È rivolto essenzialmente a:

- tutti coloro che svolgono per API S.p.A. funzione di rappresentanza, amministrazione, o direzione;
- coloro che per le loro funzioni sono dotate di autonomia finanziaria e gestionale;
- in generale a tutti i dipendenti.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di eventuali procedimenti penali a carico dell'autore delle infrazioni. Il Sistema Sanzionatorio è reso pubblico e diffuso ed è regolato dal Codice Disciplinare di cui la Società si è dotata.

2. Il Sistema Disciplinare di API S.P.A.

API S.p.A. ha già da tempo adottato, in conformità alle regole ed ai principi del Gruppo RPM (c.d. "168") un codice di disciplina interno.

Il presente sistema disciplinare, pertanto, non si sostituisce a tale codice, ma è al contrario viene emanato in attuazione delle previsioni contenute nel Capitolo VI del Modello e delle prescrizioni di cui agli artt. 6, comma secondo, lett. e) e 7, comma quarto, lett. b) del D.Lgs. n. 231/2001, norme in ragione delle quali il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è idoneo a raggiungere lo scopo previsto dalla Legge solo se, fra gli altri requisiti, sia munito di idoneo ed adeguato sistema disciplinare.

Il quale pertanto è introdotto al fine di sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso, delle relative Procedure e dei principi indicati nel Codice Etico.

È pertanto vietata e soggetta al presente sistema disciplinare:

- qualsiasi violazione del Codice Etico, del Modello e dei protocolli preventivi richiamati nella Matrice di rischio/reato.
 - qualsiasi forma di ritorsione, ivi inclusa la violazione della riservatezza, nei confronti del dipendente o collaboratore che abbia segnalato, in buona fede, illeciti in materia regolata dal D.Lgs. n. 231/01.
-

2.1 Sanzioni disciplinari a carico dei dipendenti (non dirigenti)

Nel caso dei dipendenti, il sistema disciplinare previsto e richiesto dalla lett. b), comma 4 dell'art. 7 del d.lgs. 231/2001 dovrà ricalcare il modello indicato dal C.C.N.L. applicabile eventualmente, integrando procedure e sanzioni in esso previste; di tale che i lavoratori subordinati delle società fiduciarie, in quanto destinatari del Modello e del Codice Etico in essere, saranno soggetti al sistema sanzionatorio del C.C.L.N. vigente.

La procedura disciplinare dovrà pertanto essere scandita nelle seguenti fasi:

- contestazione: la contestazione del o dei fatti posti alla base dell'addebito deve farsi per iscritto (con un mezzo che ne attesti la ricezione, ad esempio, una lettera consegnata a mani o una raccomandata A/R) entro e non oltre 10 giorni da quando il datore di lavoro abbia avuto conoscenza dei fatti e/o degli inadempimenti rilevanti ai fini disciplinari;
- giustificazioni/controdeduzioni: entro il termine concesso dalla società fiduciaria (minimo 5 giorni) dalla ricezione della contestazione, il lavoratore può (è una mera facoltà) rendere giustificazioni e controdeduzioni a propria difesa, verbalmente o per iscritto, personalmente o con l'assistenza di un rappresentante sindacale;
- irrogazione della sanzione: l'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere comunicata al lavoratore per iscritto entro 15 giorni dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue controdeduzioni e di decisione nel merito, il termine di cui sopra può essere prorogato di 30 giorni, purché la società fiduciaria ne dia preventiva comunicazione scritta al lavoratore interessato. Decorsa tale scadenza senza che la società fiduciaria abbia manifestato la propria intenzione di sanzionare l'episodio contestato, il lavoratore non potrà più essere punito per quel fatto;
- i provvedimenti disciplinari più gravi del richiamo verbale possono essere applicati non prima che siano trascorsi 5 giorni dalla formale contestazione per iscritto del fatto che li ha dato causa e, di norma, non oltre il 30° giorno dal ricevimento delle giustificazioni.

Le sanzioni irrogabili, ai sensi dell'articolo 37 del Titolo V del C.C.N.L. sopra indicato sono le seguenti:

- ammonizione verbale
- ammonizione scritta
- multa non superiore all'importo di 4 ore di retribuzione
- sospensione dal lavoro e della retribuzione per un periodo non superiore a 10 giorni di effettivo lavoro.

2.2 Sanzioni disciplinari nei confronti dei dirigenti

In ossequio alla previsione di cui all'art. 6 comma 2 lett. e) del d.lgs. 231/2001, gli enti devono introdurre un "sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello" da parte di soggetti "apicali".

Più in generale, nei confronti dei dirigenti (compresi in particolare quelli apicali), pur non essendo disponibile a priori un sistema disciplinare *ad hoc*, il CdA della Società API S.p.A. determina le misure disciplinari specifiche per le relative mancanze, in conformità alla legge ed anche avendo a riferimento eventuali indicazioni delle associazioni Confindustriali o sindacali di categoria (Federmanager).

Ferma quindi una eventuale azione risarcitoria nei confronti del dirigente, in caso di illecito disciplinare le sanzioni applicabili, possono essere coerentemente individuate nelle seguenti:

- rimprovero verbale;
- ammonizione scritta;

- multa;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione;
- licenziamento per giusta causa.

Per la contestazione e l'eventuale irrogazione delle sanzioni ad un Dirigente, quando ritenute opportune dalla società, dovrà essere istruito un caso specifico predisposto con il consulente giuslavoristico della Società, sottoposto all'approvazione dell'ufficio legale di RPM Europa, che ne darà informazione all'OdV.

2.3 Misure e rimedi esperibili nei confronti dei componenti del CdA e dell'ODV

Per la stessa finalità di cui all'art. 6 comma 2 lett. e), anche nei confronti degli amministratori della società fiduciaria sono previste misure con espressa finalità sanzionatoria:

- censura/richiamo formale;
- misura pecuniaria da un minimo ad un massimo prestabilito, da devolversi, per esempio ad apposito fondo per la formazione del personale della società fiduciaria;
- la sospensione, con proporzionale perdita degli emolumenti;
- la revoca di deleghe operative, in particolare di quelle il cui (in)adempimento risulti (direttamente o indirettamente) connesso alla violazione in concreto accertata;
- la revoca dalla carica.

API S.p.A. comunica formalmente le previsioni sanzionatorie individuate a carico degli amministratori, garantendo la massima conoscibilità ed accessibilità da parte di ognuno e applica le misure nel rispetto del contraddittorio con il trasgressore.

API S.p.A. dovrà altresì stabilire le modalità e la competenza per l'applicazione delle misure nei confronti degli amministratori, ad esempio:

- la competenza per la censura/richiamo formale, la misura pecuniaria, la sospensione e la revoca di deleghe operative può essere attribuita all'Organo Amministrativo, con deliberazione presa a maggioranza dei suoi componenti e con astensione obbligatoria da parte del consigliere a carico del quale sia contestata la violazione;
- la competenza per la revoca dalla carica può essere attribuita all'Assemblea Ordinaria.

2.4 Sanzioni in caso di violazione del d.lgs. 24/2023 (Whistleblowing)

Non è tollerata alcuna forma di ritorsione, discriminazione, diretta o indiretta, o penalizzazione nei confronti di coloro che effettuano in buona fede segnalazioni, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione stessa. A tal fine la Società si riserva di disporre severi provvedimenti contro chiunque si renda responsabile di atti di ritorsione o, anche, contro chiunque effettui con dolo o colpa grave segnalazioni non veritiere.

Il dipendente che violi il divieto di ritorsione nei confronti del segnalante, di cui all'art. 17 del D.Lgs. n. 24/2023, è sanzionato con la sospensione o, nei casi più gravi, con il licenziamento.

L'amministratore che violi il divieto di ritorsione nei confronti del segnalante, di cui all'art. 17 del D.Lgs. n. 24/2023, è sanzionato con la revoca di una o più deleghe, nei casi più gravi, con la revoca della carica.

Il collaboratore esterno che violi il divieto di ritorsione nei confronti del segnalante, di cui all'art. 17 del D.Lgs. n. 24/2023, è sanzionato con la risoluzione del contratto e con la richiesta di risarcimento degli eventuali danni procurati alla Società.

2.5 Riflessi del sistema sanzionatorio sul sistema retributivo e premiale

Il sistema sanzionatorio e disciplinare determina riflessi anche in riferimento al sistema premiale eventualmente adottato dalla società. In tale ottica, l'eventuale riconoscimento di premi al raggiungimento di obiettivi di produzione deve ritenersi subordinato alla condizione essenziale di aver rispettato il principio di legalità nello svolgimento delle attività lavorative (o prestazionali), eseguite nell'interesse o a vantaggio della società, che hanno comportato il raggiungimento degli obiettivi. Ciò in quanto API S.p.A. ripudia comportamenti illeciti o scorretti da parte dei suoi preposti e non ne accetta né i rischi, né i benefici.

Laddove gli obiettivi siano stati raggiunti utilizzando mezzi illeciti o fraudolenti, i destinatari non avranno diritto ad alcun premio e, laddove lo stesso sia già stato erogato alla data in cui la società riceve notizia del comportamento deviante del destinatario, API S.p.A. potrà agire in giudizio per l'ingiustificato arricchimento del destinatario stesso.

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

È inoltre suggeribile che il sistema premiale non preveda variabili per le funzioni preposte ai controlli, affinché mantengano inalterata la loro autonomia di valutazione e indipendenza di giudizio e che il sistema stesso preveda premi legati a fattori di conformità alle norme.

Capitolo VII – I DESTINATARI

Le prescrizioni contenute nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 sono rivolte a tutti coloro che agiscono nell'interesse di API S.p.A. come Dipendenti, Amministratori, Dirigenti, consulenti e *partners* nonché collaboratori, terzi ed in generale tutti coloro che hanno a che fare, nelle attività che svolgono presso o per la Società, con attività considerate a rischio per la commissione dei reati sotto menzionati.

L'obiettivo è l'adozione di comportamenti conformi a quanto detto nel presente Modello per poter impedire il compimento dei reati contemplati nel Decreto.

Chiunque venisse a conoscenza di comportamenti che non rispettino le prescrizioni descritte nel presente documento, dovrà darne tempestiva informazione all'Organismo di Vigilanza.