

AMSC spa
Gallarate



Prot. N. 683/21
del 09/03/2021



AMSC S.P.A.

Organismo di Vigilanza e Controllo

Regolamento

Milano, li 23 febbraio 2021

Organismo di Vigilanza e Controllo

Regolamento

Il presente Regolamento disciplina la composizione e il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza (*breviter*, "OdV") di AMSC S.p.A. (*breviter*, "AMSC" o "Società").

In particolare, mediante tale documento saranno individuati i poteri, i compiti e le responsabilità attribuiti all'OdV, in conformità alla legge, al Modello di Gestione e Controllo (*breviter*, "Modello") e alla delibera istitutiva. Nell'esercizio delle proprie funzioni, l'OdV dovrà improntarsi a principi di autonomia, indipendenza, onorabilità e professionalità.

Sommario

Articolo 1 Nomina e composizione dell'OdV.....	1
Articolo 2 Durata del mandato e sostituzione dell'OdV.....	2
Articolo 3 Comunicazione, voto e delibere dell'OdV	2
Articolo 4 Obblighi di riservatezza	2
Articolo 5 Funzioni e poteri dell'OdV.....	3
Articolo 6 Modalità di trasmissione dei flussi informativi e delle segnalazioni	4
Articolo 7 Modalità e periodicità di riporto agli organi della Società.....	5
Articolo 8 Svolgimento dei compiti e deleghe.....	6
Articolo 9 Approvazione del regolamento e successive modifiche.....	6

Articolo 1 Nomina e composizione dell'OdV

- 1) Per la completa osservanza ed interpretazione del Modello della Società, con determina dell'Amministratore Unico, è stato istituito un Organismo di Vigilanza in composizione monocratica e ciò in ragione della individuata sostanziale univocità delle competenze richieste per la gestione dei rischi correlati al particolare *risk management* di AMSC rispetto ai "reati presupposto" di cui al D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (*breviter*, "d.lgs. 231/2001").
- 2) L'OdV di AMSC non versa in situazione di incompatibilità al momento della sua nomina, poiché non risulta essere stato legato in alcun modo alla Società, da vincoli di dipendenza o subordinazione, ovvero per il rivestimento di incarichi dirigenziali all'interno della stessa.
- 3) L'OdV non ha riportato alcuna condanna penale per uno dei reati presupposto del d.lgs. 231/2001 né è mai stato condannato con sentenza, ancorché non definitiva:
 - a) a pena detentiva per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano la materia bancaria, finanziaria, tributaria, societaria e fallimentare;
 - b) alla reclusione per un tempo non inferiore a sei mesi per un delitto contro la pubblica amministrazione, la fede pubblica, il patrimonio, l'ordine pubblico e l'economia pubblica;
 - c) alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per qualunque delitto colposo.
- 4) L'OdV risponde e riferisce, nello svolgimento dei propri compiti, solo all'organo gestorio della Società.
- 5) All'OdV sono assicurate adeguate dotazioni di personale e di materiali e adeguate risorse finanziarie come previsto dal Modello. L'organo gestorio provvede a riconoscere, in caso di necessità, un adeguato *budget* all'OdV, oltre al relativo compenso.

- 6) Le riunioni e gli accessi dell'OdV si terranno alternativamente in video conferenza o fisicamente in appositi locali con i mezzi all'uopo necessari presso la sede societaria ovvero presso la sede dello stesso, o presso gli *advisor* eventualmente coinvolti.

Articolo 2 Durata del mandato e sostituzione dell'OdV

- 1) Il mandato dell'OdV ha una durata di trentasei mesi, eventualmente rinnovabile per accordo espresso delle parti.
- 2) L'OdV può essere revocato dall'organo gestorio soltanto per:
 - a) giusta causa;
 - b) impossibilità sopravvenuta;
 - c) qualora vengano meno in capo al componente dell'OdV i requisiti di indipendenza, imparzialità, autonomia, onorabilità, assenza di conflitti di interessi e di relazioni di parentela con gli organi della Società e con il vertice.
- 3) In ogni caso, l'OdV revocato resta in carica sino alla nomina di un successore, purché l'avvicendamento di perfezioni in tempi ragionevoli, non eccedenti i sessanta giorni.
- 4) In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità o morte del componente dell'OdV, l'organo gestorio, appresa la notizia, delibera senza indugio in merito alla sua sostituzione.

Articolo 3 Comunicazione, voto e delibere dell'OdV

- 1) L'OdV si riunisce con frequenza almeno quadrimestrale e, in ciascuna seduta, analizza, a rotazione, le diverse aree sensibili, secondo il piano di attività che verrà redatto annualmente nei termini di seguito indicati.
- 2) L'OdV, in relazione ai compiti che è chiamato a svolgere ai sensi del d.lgs. 231/2001, riferisce periodicamente all'organo gestorio, anche in forma scritta a seguito delle sedute svolte.
- 3) Nello specifico, l'OdV elabora una relazione informativa sulle attività di verifica, sui test effettuati e sul loro esito. Tale comunicazione dovrà contenere in dettaglio i controlli compiuti, specificando le eventuali problematiche riscontrate e l'indicazione sulle opportune misure da adottare.
- 4) Allo stesso tempo, annualmente, l'OdV presenterà una relazione informativa (eventualmente integrata in quella sopraindicata) sullo stato dell'attuazione del Modello da parte della Società. Tale comunicazione dovrà consentire all'organo gestorio della Società di prender contezza del livello di osservanza delle procedure adottate con il Modello e della loro efficacia reale.
- 5) Le sedute ordinarie dell'OdV potranno essere svolte anche presso la sede di attività del proprio componente o tramite l'ausilio della videoconferenza.
- 6) Ad ogni modo, ogni seduta dovrà essere soggetta a specifica verbalizzazione in apposito registro, sottoscritto in originale dall'OdV e custodito presso apposito *data base* (informatico o cartaceo) per un periodo non inferiore a dieci anni. L'accesso al *data base* è consentito, oltre che all'OdV, all'organo gestorio e al collegio sindacale, dietro richiesta formale all'OdV.
- 7) L'OdV può essere convocato in caso di gravi inadempienze dall'organo gestorio; l'OdV, a sua volta, ha la facoltà di richiedere, attraverso le funzioni o i soggetti competenti, la convocazione dei predetti organi per motivi urgenti.

Articolo 4 Obblighi di riservatezza

- 1) L'OdV deve adempiere al proprio incarico con la diligenza richiesta dalla natura dello stesso, sempre nella più ampia autonomia e indipendenza.
- 2) L'OdV è tenuto al segreto in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni. Tale obbligo sussiste, valutate le circostanze, altresì nei confronti dell'organo gestorio.

- 3) Ogni dato sarà trattato in conformità con la legislazione vigente in materia e, in particolare, in conformità al Regolamento UE n. 679/2016.
- 4) L'inosservanza di suddetti obblighi implica la decadenza automatica dalla carica.
- 5) Il personale che lavora per l'OdV o collabora a qualsiasi titolo alla sua attività è, altrettanto, tenuto alla massima riservatezza delle informazioni di cui viene a conoscenza nel corso di tale lavoro/collaborazione; qualora violassero tali disposizioni sarebbero applicabili i provvedimenti previsti dal Sistema Sanzionatorio del Modello.

Articolo 5 Funzioni e poteri dell'OdV

- 1) All'OdV è affidato il compito di vigilare:
 - a) sull'osservanza del Modello da parte degli organi sociali, dei dipendenti, e nei limiti previsti da parte dei consulenti, dei fornitori, dei partner e delle società di service;
 - b) sull'efficacia e sull'adeguatezza del Modello, nella prevenzione dei reati, in relazione alla struttura societaria;
 - c) sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni societarie, normative e/o socio-ambientali, sollecitando a tal fine gli organi competenti, conformemente a quanto previsto nel Modello stesso.
- 2) Più specificatamente, oltre ai compiti già citati nell'articolo precedente, all'OdV sono affidate le attività:
 - a) di verifica:
 - i) aggiornare periodicamente la lista di informazioni che devono essere tenute a sua disposizione;
 - ii) raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello;
 - iii) condurre ricognizioni sull'attività associativa ai fini del controllo e dell'eventuale aggiornamento della mappatura delle attività sensibili;
 - iv) effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere dalla Società, soprattutto nell'ambito delle attività sensibili, i cui risultati devono essere riassunti in un apposito rapporto da illustrare in sede di report agli organi societari deputati;
 - v) attuare le procedure di controllo previste dal Modello anche tramite l'emanazione o proposizione di disposizioni (normative e/o informative) interne;
 - vi) attivare e svolgere *audit* interni, raccordandosi di volta in volta con le funzioni interessate per acquisire ulteriori elementi;
 - vii) coordinarsi con le altre funzioni sociali per il migliore monitoraggio delle attività in relazione alle procedure stabilite nel Modello.
 - b) di aggiornamento:
 - i) interpretare la normativa rilevante e verificare l'adeguatezza del Modello a tali prescrizioni normative;
 - ii) valutare le esigenze di aggiornamento del Modello, anche attraverso apposite riunioni con le varie funzioni societarie interessate;
 - iii) monitorare l'aggiornamento dell'organigramma della Società, ove è descritta l'organizzazione dell'ente nel suo complesso con la specificazione delle aree, strutture e uffici, e relative funzioni.
 - c) di formazione:
 - i) coordinarsi con il Responsabile Risorse Umane per la definizione dei programmi di formazione per il personale e del contenuto delle comunicazioni periodiche da inviare ai 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;

- ii) predisporre ed aggiornare con continuità, in collaborazione con la funzione competente, lo spazio nell'intranet della Società contenente tutte le informazioni relative al d.lgs. 231/2001 e al Modello;
 - iii) monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e predisporre la documentazione interna necessaria al fine della sua efficace attuazione, contenente istruzioni d'uso, chiarimenti o aggiornamenti dello stesso.
- d) sanzionatorie:
- i) coordinarsi con le funzioni societarie competenti per valutare l'adozione di eventuali sanzioni o provvedimenti, fermo restando le competenze delle stesse per l'irrogazione della misura adottabile e il relativo procedimento decisionale;
 - ii) aggiornarsi sugli esiti di archiviazione o d'irrogazione delle sanzioni.
- 3) L'OdV ha ampi ed autonomi poteri di iniziativa e controllo ma non ha propri poteri coercitivi né di intervento o sanzionatori. Per lo svolgimento di tutte le attività ispettive ha accesso a tutta la documentazione sociale che ritiene rilevante nonché agli strumenti informatici e informativi relativi alle attività classificate dal Modello o classificabili come a rischio di reato.
- 4) L'OdV può nominare consulenti con esperienza in specifiche aree. A tali soggetti è richiesto il rispetto degli obblighi di diligenza previsti per i componenti dell'OrdV.

Articolo 6 Modalità di trasmissione dei flussi informativi e delle segnalazioni

- 1) L'OdV deve essere informato, mediante apposite segnalazioni, da parte dei dipendenti, degli organi societari, dei consulenti, dei fornitori, dei partner e delle società di *service* in merito a eventi che potrebbero generare responsabilità di AMSC ai sensi del d.lgs. 231/2001.
- 2) Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni di carattere generale:
- a) i dipendenti hanno il dovere di trasmettere all'OdV eventuali segnalazioni relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, dei reati;
 - b) i dipendenti con la qualifica di Responsabili hanno l'obbligo di segnalare all'OdV eventuali violazioni poste in essere da dipendenti, organi societari, fornitori, società di *service*, consulenti e partner, di cui essi siano venuti a conoscenza;
 - c) i segnalanti, in buona fede, devono essere garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso sarà assicurata la massima riservatezza sull'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.
- 3) I canali con cui un dipendente di AMSC può effettuare una segnalazione di una violazione, o presunta tale, sono:
- a) informativa al proprio diretto superiore di ruolo;
 - b) ovvero, anche nel caso in cui la segnalazione al superiore non dia esito o coinvolga proprio tale soggetto o rappresenti un fattore di disagio per il segnalante, informativa diretta all'OdV.
- 4) Tutti i soggetti che non sono dipendenti di AMSC, quali, a titolo esemplificativo, consulenti, fornitori, partner, società di *service*, possono segnalare secondo le modalità di cui alla lettera b) del comma precedente.
- 5) Le segnalazioni giungono all'OdV esclusivamente in forma scritta tramite un indirizzo di posta (OdV di AMSC), alcune caselle per la raccolta di informazioni cartacee dislocate nei locali aziendali ed una casella di posta elettronica a cui è riservato l'accesso al solo OdV e il cui indirizzo verrà reso noto a cura dell'azienda a tutti i destinatari del Modello.
- 6) L'OdV valuta le segnalazioni ricevute, intraprende eventuali azioni ispettive e informa del risultato le funzioni coinvolte; gli eventuali provvedimenti conseguenti il controllo sono applicati dalle relative funzioni coinvolte in conformità a quanto previsto dal Sistema Sanzionatorio, di cui al Modello che, in ogni caso, trova integrale applicazione.

- 7) L'OdV può anche prendere in considerazione le segnalazioni anonime ove ne ravvisi l'utilità o la potenziale fondatezza.
- 8) Resta inteso che sull'OdV non incombe l'obbligo di agire ogni volta che venga ricevuta una segnalazione, in quanto è rimessa alla sua discrezionalità e responsabilità la decisione di agire e attivarsi.
- 9) Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, i dipendenti devono obbligatoriamente ed immediatamente trasmettere all'OdV le informazioni concernenti:
 - a) i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini per i reati, anche nei confronti di ignoti qualora tali indagini coinvolgano AMSC o suoi dipendenti, organi societari, fornitori, consulenti, partner, società di service;
 - b) le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati;
 - c) i rapporti preparati dai dipendenti di AMSC 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 di cui al d.lgs. 231/2001;
 - d) 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.
- 10) Inoltre, deve essere costantemente informato dai membri dell'organo gestorio:
 - a) sugli aspetti dell'attività sociale che possono esporre AMSC al rischio di commissione di uno dei reati annoverati nel d.lgs. 231/2001;
 - b) sui rapporti con le società di service, fornitori, consulenti e partner che operano per conto di AMSC nell'ambito delle attività sensibili;
 - c) sulle operazioni straordinarie che coinvolgono AMSC.
- 11) Gli obblighi di segnalazione, così come le relative sanzioni in caso di non rispetto del Modello, riguardanti i soggetti che non sono alle dipendenze di AMSC, quali i consulenti, i fornitori, i partner e le società di service, sono specificati in appositi documenti firmati da tali soggetti o in clausole inserite nei contratti che legano tali soggetti ad AMSC.
- 12) Tutte le informazioni relative all'attività dell'OdV saranno considerate da tutti i soggetti coinvolti come riservate e per esclusivo uso interno, fatti salvi gli obblighi di legge, le informazioni già note e gli obblighi informativi previsti dal presente documento e dal Modello.

Articolo 7 Modalità e periodicità di rapporto agli organi della Società

- 1) L'attività di report dell'OdV ha sempre ad oggetto:
 - a) l'attività svolta dall'ufficio dell'OdV;
 - b) l'attuazione del Modello;
 - c) le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni ad AMSC, sia in termini di efficacia del Modello.
- 2) L'OdV ha due linee di reporting:
 - a) su base continuativa, direttamente nei confronti del soggetto che sarà individuato dall'organo gestorio quale principale referente;
 - b) su base periodica, nei confronti dell'organo gestorio nel suo complesso.
- 3) L'OdV predisponde annualmente, una relazione descrittiva per l'organo gestorio 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 predisponde altresì un piano annuale di attività previste per l'anno e la richiesta di budget.

- 4) Gli incontri con gli organi cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali deve essere custodita dall'OdV e dagli organismi di volta in volta coinvolti.
- 5) L'OdV deve, inoltre, coordinarsi con le funzioni competenti presenti per i diversi profili specifici e precisamente con:
 - a) Servizio Legale: per tutto ciò che riguarda l'interpretazione della normativa rilevante, per determinare il contenuto delle clausole contrattuali e delle dichiarazioni di impegno per amministratori, dirigenti e sindaci;
 - b) Servizio Amministrazione: per il controllo in ordine al rispetto da parte dei consulenti, dei fornitori, dei partner e delle società di service delle procedure amministrative e contabili nell'ambito delle attività sensibili;
 - c) Organo Gestorio: per gli adempimenti societari che possono avere rilevanza ai fini della commissione dei reati societari e per il monitoraggio dei risultati dell'attività svolta ai sensi del d.lgs. 231/2001 e l'integrazione dell'attività futura; per l'applicazione del Modello e per la modifica o l'integrazione della mappatura delle attività sensibili; in ordine alla formazione del personale e ad eventuali procedimenti disciplinari.

Articolo 8 Svolgimento dei compiti e deleghe

- 1) Laddove necessario, l'OdV può deliberare l'affidamento a dei consulenti esterni delle verifiche, delle analisi e degli altri adempimenti di sua competenza.
- 2) Rimangono in capo esclusivo dell'OdV le seguenti attività:
 - a) effettuare la raccolta delle segnalazioni che perverranno dalla Società e da soggetti terzi;
 - b) ricevere i flussi informativi definiti dall'OdV e, se del caso, predisporre una relazione trimestrale riportante le anomalie eventualmente riscontrate;
 - c) analizzare il Modello al fine di valutare l'effettiva capacità dello stesso a prevenire la commissione dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001;
 - d) valutare la conformità dell'operatività posta in essere nell'ambito delle aree di attività sensibili al Modello definito;
 - e) seguire il follow-up delle proposte di adeguamento del Modello formulate al fine di verificare l'implementazione e l'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte.

Articolo 9 Approvazione del regolamento e successive modifiche

- 1) Il Regolamento è trasmesso in copia all'organo gestorio.
- 2) Eventuali modifiche allo stesso possono essere deliberate esclusivamente dall'OdV.
- 3) Il presente documento è disponibile al pubblico e ne è assicurata la massima pubblicità.
- 4) È abrogata ogni disposizione interna alla Società in contrasto con il presente regolamento.
- 5) Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento trovano applicazione le previsioni contenute nel Modello adottato.

Avv. Margiotta
GERMANO
Avvocato
09.03.2021
08:34:14
UTC