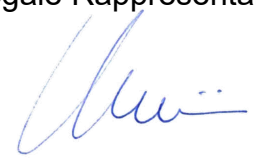
SAINT-GOBAIN ITALIA S.p.A.
Sede legale in Milano – Via Giovanni Bensi n. 8
Iscritta al Registro delle Imprese di Milano
con codice fiscale 08312170155

Modello di organizzazione e di gestione
(Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche e integrazioni)

PARTE GENERALE

Adottato con deliberazione del Consiglio di amministrazione del 28 marzo 2022

Saint Gobain Italia S.p.a.
ing. Gaetano Terrasini
Amministratore Delegato e
Legale Rappresentante



INDICE

1. Il Decreto legislativo n.231/2001: principi generali 1

1.1. Il regime giuridico della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni 1

1.2. Caratteristiche e natura della responsabilità degli enti 1

1.3. I reati che determinano la responsabilità amministrativa dell'ente 2

1.4. Criteri di imputazione della responsabilità all'ente 2

1.5. Le sanzioni applicabili all'ente 4

1.6. L'esenzione dalla responsabilità: il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo 5

1.7. Le vicende modificative dell'ente 7

1.8. Destinatari del Modello 8

2. La Società ed il suo sistema di amministrazione e controllo. 8

2.1. Attività 8

2.2. La struttura organizzativa: governance e sistema di deleghe 9

2.3. La responsabilità da reato nei gruppi di società. 10

3. Modalità di gestione delle risorse finanziarie 12

4. La realizzazione del Modello di organizzazione e gestione ex art. 6 del D. Lgs. 231/2001 13

5. L'Organismo di Vigilanza. 15

5.1. Nomina e durata dell'incarico 15

5.2. Composizione dell'OdV 16

5.3. Requisiti di professionalità dei singoli membri dell'OdV 17

5.4. Requisiti di onorabilità, di nomina ed assenza di conflitti di interessi e cause di decadenza 17

5.5. Regolamento di attività dell'Organismo di Vigilanza 18

5.6. Funzioni, poteri e compiti dell'Organismo di Vigilanza 18

5.7. Flussi informativi 20

6. Modalità di diffusione del Modello e del Codice etico, formazione del personale e aggiornamento del Modello. 22

7. Allegati e riferimenti 23

1. Il Decreto legislativo n.231/2001: principi generali

1.1. Il regime giuridico della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni

In data 8 giugno 2001 è stato emanato il D. Lgs. 231/2001, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale serie generale n. 140 del 19 giugno 2001 (in vigore dal 4 luglio 2001), intitolato: "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" (di seguito il "**Decreto**"). Il Decreto è stato poi più volte integrato e modificato nel tempo.

Il Decreto, che dà attuazione alla normativa di origine comunitaria sulla lotta contro la corruzione, costituisce una assoluta novità per il nostro ordinamento, che non conosceva, fino al 2001, forme di responsabilità penale o amministrativa per gli enti collettivi, i quali potevano al più essere chiamati a pagare, in via solidale, multe, ammende o sanzioni amministrative inflitte ai propri rappresentanti legali, amministratori o dipendenti.

L'istituzione di una responsabilità amministrativa degli enti nasce dalla considerazione empirica che frequentemente le condotte illecite commesse all'interno delle organizzazioni costituiscono espressione non tanto della devianza del singolo, quanto di quella del centro di interessi economici nell'ambito del quale il singolo abbia agito, essendo sovente conseguenza di decisioni di vertice del medesimo. Si ritiene, pertanto, che tali comportamenti criminosi possano essere efficacemente prevenuti soltanto sanzionando, oltre il singolo, anche l'ente quale reale beneficiario del reato.

L'ambito di operatività del Decreto è piuttosto vasto e colpisce tutti gli enti forniti di personalità giuridica, le società, le associazioni anche prive di personalità giuridica, gli enti pubblici economici, gli enti privati concessionari di un pubblico servizio. Sono, invece, esclusi lo Stato, gli enti pubblici territoriali, gli enti pubblici non economici, gli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale (per esempio, i partiti politici e i sindacati).

La norma non fa riferimento agli enti non aventi sede in Italia. Tuttavia, a tal proposito, la giurisprudenza ha sancito, in base al principio di territorialità, la sussistenza della giurisdizione del giudice italiano in relazione a reati commessi da enti esteri in Italia. Inoltre, affinché un reato sia considerato "commesso in Italia", è sufficiente che nel territorio italiano si verifichi la sola "ideazione" dello stesso (Corte di Cassazione, Sez. VI penale, n.11442 del 17 marzo 2016).

1.2. Caratteristiche e natura della responsabilità degli enti

La nuova responsabilità attribuita agli enti si fonda sul seguente modello punitivo: il legislatore individua alcune tipologie di reati, i cui autori sono sempre persone fisiche, che possono essere commessi nell'interesse o a vantaggio dell'ente; individua poi un particolare legame tra autore del reato ed ente, tale per cui si possa

desumere che l'autore del reato abbia agito nell'ambito delle attività svolte per l'ente; fa derivare dal legame tra persona fisica-ente e dal legame tra reato-interesse o vantaggio dell'ente una responsabilità diretta di quest'ultimo; sceglie un particolare sistema punitivo per l'ente, che prescinda da quello comunque applicabile alla persona fisica.

La responsabilità dell'ente sorge quindi se:

a) è commesso un reato a cui il Decreto collega la responsabilità dell'ente (c.d. reato presupposto);
b) esiste un interesse o un vantaggio per l'ente nella commissione del reato;
c) il reato è stato commesso da un soggetto che ha un particolare legame con l'ente.

La natura di questa forma di responsabilità dell'ente è di genere misto. Essa può definirsi come una responsabilità che coniuga i tratti essenziali del sistema penale con quelli del sistema amministrativo. L'ente risponde di un illecito amministrativo ed è punito con una sanzione amministrativa, ma il procedimento di irrogazione delle sanzioni è basato sul processo penale, l'autorità competente a contestare l'illecito è il pubblico ministero e l'autorità competente ad irrogare le sanzioni è il giudice penale.

La responsabilità amministrativa dell'ente è autonoma rispetto a quella della persona fisica che commette il reato e sussiste, quindi, anche se l'autore del reato non è stato identificato o non è imputabile o se il reato si sia estinto per una causa diversa dall'amnistia.

La responsabilità dell'ente, in ogni caso, si aggiunge e non si sostituisce a quella della persona fisica autrice del reato.

1.3. I reati che determinano la responsabilità amministrativa dell'ente

La responsabilità dell'ente sorge nei limiti previsti dalla legge. Il primo e fondamentale limite consiste nel "numero chiuso" dei reati per i quali l'ente può essere chiamato a rispondere. Ciò significa che l'ente non può essere sanzionato per qualsiasi reato commesso nell'ambito dello svolgimento delle sue attività, bensì soltanto per i reati selezionati dal legislatore ed espressamente indicati dalla legge. Il Decreto, nella sua versione originaria e nelle successive integrazioni, nonché le leggi che espressamente richiamano la disciplina del Decreto, indica agli artt. 24 e ss. i reati (c.d. reati presupposto) che possono far sorgere la responsabilità dell'ente.

1.4. Criteri di imputazione della responsabilità all'ente

Se è commesso uno dei reati-presupposto, l'ente può essere punito solo se si verificano certe condizioni, che vengono definite criteri di imputazione del reato all'ente.

La prima condizione è che il reato sia stato commesso da parte di un soggetto legato all'ente da un rapporto qualificato. Deve, quindi, sussistere un collegamento

rilevante tra l'individuo autore del reato e l'ente. La responsabilità amministrativa a carico dell'ente può sussistere solo se l'autore del reato appartiene a una di queste due categorie:

- Soggetti in "**posizione apicale**", quali, ad esempio, il legale rappresentante, l'amministratore, il direttore generale o il direttore di una unità organizzativa autonoma, nonché le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente. Si tratta, in sostanza, di coloro che hanno un potere autonomo di prendere decisioni in nome e per conto della società. Si ritiene che appartengano a questa categoria anche tutti i soggetti delegati dagli amministratori ad esercitare attività di gestione o direzione della Società o di sue sedi distaccate. In tale ottica, la struttura del sistema di deleghe di poteri e di funzioni riveste particolare importanza nella logica complessiva di definizione del presente Modello;
- Soggetti "**subordinati**", tutti coloro che sono sottoposti alla direzione e vigilanza dei soggetti apicali; tipicamente, i lavoratori dipendenti, ma anche soggetti non appartenenti al personale dipendente dell'ente, ai quali sia stato affidato un incarico da svolgere sotto la direzione e la sorveglianza dei soggetti apicali. Quello che conta ai fini dell'appartenenza a questa categoria non è l'esistenza di un contratto di lavoro subordinato, bensì l'attività in concreto svolta. È evidente l'esigenza della legge di evitare che l'ente possa sfuggire a responsabilità, delegando a collaboratori esterni attività nell'ambito delle quali può essere commesso un reato. Tra i soggetti esterni interessati vi sono, per esempio, i collaboratori, i promotori, gli agenti e i consulenti, i quali, su mandato della società, compiono attività nel suo interesse. Assumono infine rilievo ai fini del presente Modello anche i mandati o i rapporti contrattuali con soggetti non appartenenti al personale della Società, qualora questi soggetti agiscano in nome, per conto o nell'interesse della stessa.

La seconda condizione è che il reato deve essere commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente. Il reato deve, quindi, riguardare l'attività della società o la società deve avere avuto un qualche beneficio, anche potenziale, dal reato. Le due condizioni sono alternative ed è sufficiente che sussista almeno una delle due:

- 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 conseguito;
- il "**vantaggio**" sussiste quando la Società ha tratto, o avrebbe potuto trarre, dal reato un risultato positivo, economico o di altra natura.

La legge non richiede che il beneficio ottenuto o sperato dall'ente sia necessariamente di natura economica: la responsabilità sussiste non soltanto allorché il comportamento illecito abbia determinato un vantaggio patrimoniale, ma anche nell'ipotesi in cui, pur in assenza di tale concreto risultato, il fatto di reato trovi ragione nell'interesse della società. Anche il miglioramento della posizione sul mercato dell'ente, l'occultamento di una situazione di crisi finanziaria, la conquista di un'area territoriale nuova sono risultati che coinvolgono gli interessi della società, senza procurarle un immediato beneficio economico.

1.5. Le sanzioni applicabili all'ente

Le sanzioni previste dal D. Lgs. 231/2001 a carico degli Enti in conseguenza della commissione o tentata commissione dei reati sopra menzionati sono:

- sanzione pecuniaria applicata secondo il sistema delle quote, in un numero non inferiore a cento quote e non superiore a mille quote (la sanzione pecuniaria complessiva potrà avere un ammontare che va da un minimo di € 25.800,00 fino a un massimo di € 1.549.000,00) e sequestro conservativo in sede cautelare;
- sanzioni interdittive (applicabili anche quale misura cautelare) di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni, che, a loro volta, possono consistere in:
  - interdizione dall'esercizio dell'attività;
  - sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
  - divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
  - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli concessi;
  - divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- confisca del prezzo o del profitto[1] del reato (e sequestro preventivo in sede cautelare);
- pubblicazione della sentenza (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva).

Le sanzioni interdittive si applicano solo relativamente ai Reati per i quali siano espressamente previste e purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- l'ente ha tratto dalla consumazione del Reato un profitto di rilevante entità e il Reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da sottoposti quando, in tale ultimo caso, la commissione del Reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Ferma l'applicazione delle sanzioni pecuniarie, le sanzioni interdittive non si applicano quando, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, concorrono le seguenti condizioni:

a) l'Ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;
b) l'Ente ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il Reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire Reati della specie di quello verificatosi;

[1] Il profitto del reato confiscabile ai sensi del D. Lgs. 231/2001 è stato definito dalle Sezioni Unite della Corte di Cassazione (v. Cass. Pen., SS.UU., 27 marzo 2008, n. 26654) come il vantaggio economico di diretta e immediata derivazione causale dal reato, e concretamente determinato al netto dell'effettiva utilità conseguita dal danneggiato nell'ambito di un eventuale rapporto contrattuale con l'ente; le Sezioni Unite hanno inoltre specificato che da tale definizione deve escludersi qualsiasi parametro di tipo aziendalistico, per cui il profitto non può essere identificato con l'utile netto realizzato dall'ente.

c) l'Ente ha messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca.

Il Decreto prevede, inoltre, che nei casi più gravi il Giudice possa disporre l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività se l'ente ha tratto dal Reato un profitto di rilevante entità ed è già stato condannato, almeno tre volte negli ultimi sette anni, alla interdizione temporanea dall'esercizio dell'attività.

Il Giudice può altresì applicare all'ente, in via definitiva, la sanzione del divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione ovvero del divieto di pubblicizzare beni o servizi quando è già stato condannato alla stessa sanzione almeno tre volte negli ultimi sette anni.

Se l'Ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione di Reati in relazione ai quali è prevista la sua responsabilità è sempre disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività.

Le sanzioni amministrative a carico dell'ente si prescrivono nel termine di cinque anni dalla data di consumazione del reato.

I provvedimenti giudiziari definitivi che applicano agli enti le sanzioni amministrative di cui al Decreto sono iscritti nell'anagrafe nazionale delle sanzioni amministrative dipendenti da reato (art. 9, D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313).

Nelle ipotesi di commissione, nelle forme del tentativo, dei delitti indicati nel Capo I del D. Lgs. 231/2001, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di tempo) sono ridotte da un terzo alla metà, mentre è esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'Ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

1.6. L'esenzione dalla responsabilità: il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Il D. Lgs. 231/2001 espressamente prevede, agli artt. 6 e 7, l'esenzione dalla responsabilità amministrativa qualora l'Ente si sia dotato di effettivi ed efficaci modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire Reati della specie di quello verificatosi. L'adeguata organizzazione rappresenta pertanto il solo strumento in grado di negare la "colpa" dell'Ente e, conseguentemente, di escludere l'applicazione delle sanzioni a carico dello stesso.

Segnatamente, nell'ipotesi di Reati commessi da soggetti in posizione apicale, la responsabilità è esclusa se l'ente prova che:

a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello idoneo a prevenire Reati della specie di quello verificatosi;
b) ha affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, di curarne l'aggiornamento a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;

c) le persone hanno commesso il fatto eludendo fraudolentemente il Modello;
d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b);
e) è stato introdotto un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Nell'ipotesi di reati commessi da sottoposti, l'Ente è responsabile se l'illecito è stato reso possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza.

La responsabilità dell'Ente si presume se il reato presupposto è stato commesso da soggetti in posizione apicale, mentre l'onere della prova è a carico del Pubblico Ministero nel caso di reati commessi da sottoposti.

L'adozione di un Modello, specificamente calibrato sui rischi cui è esposto l'Ente, volto ad impedire, attraverso la fissazione di regole di condotta, la commissione di determinati illeciti, costituisce dunque la misura della diligenza definita dal legislatore e rappresenta, proprio in considerazione della sua funzione preventiva, il primo presidio del sistema rivolto al controllo dei rischi.

La mera adozione del Modello da parte dell'organo dirigente (che è da individuarsi nell'organo titolare del potere gestorio: il Consiglio di Amministrazione) non è tuttavia misura sufficiente a determinare l'esonero da responsabilità dell'Ente, essendo necessario che il Modello sia anche effettivo ed efficace.

Quanto all'efficacia del Modello, il legislatore, all'art. 6, comma 2, D. Lgs. 231/2001, statuisce che il Modello deve soddisfare le seguenti esigenze:

a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi Reati (cosiddetta "mappatura" delle attività a rischio);
b) prevedere specifici principi di comportamento e di prevenzione diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai Reati da prevenire;
c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei Reati;
d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Inoltre, il Modello deve prevedere, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio (art. 7, comma 3, del Decreto).

La caratteristica dell'effettività del Modello è invece legata alla sua efficace attuazione che, a norma dell'art. 7, comma 4, D. Lgs. 231/2001, richiede:

a) 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 (aggiornamento del Modello);

b) un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

1.7. Le vicende modificative dell'ente

Il Decreto disciplina il regime della responsabilità dell'ente nel caso di vicende modificative, ovvero in caso di trasformazione, fusione, scissione e cessione di azienda.

Il principio fondamentale, che informa anche l'intera materia della responsabilità dell'ente, stabilisce che dell'obbligazione per il pagamento della sanzione pecuniaria inflitta all'ente risponde soltanto l'ente, con il suo patrimonio o il fondo comune.

Il legislatore ha adottato, come criterio generale, quello di applicare alle sanzioni pecuniarie inflitte all'ente i principi delle leggi civili sulla responsabilità dell'ente oggetto di trasformazione per i debiti dell'ente originario; correlativamente, per le sanzioni interdittive si è stabilito che esse rimangano a carico dell'ente in cui sia rimasto (o sia confluito) il ramo di attività nell'ambito del quale è stato commesso il reato.

In caso di trasformazione dell'ente resta ferma la responsabilità per i reati commessi anteriormente alla data in cui la trasformazione ha avuto effetto. Il nuovo ente sarà quindi destinatario delle sanzioni applicabili all'ente originario, per fatti commessi anteriormente alla trasformazione.

In caso di fusione, l'ente risultante dalla fusione, anche per incorporazione, risponde dei reati dei quali erano responsabili gli enti partecipanti alla fusione. Se la fusione è intervenuta prima della conclusione del giudizio di accertamento della responsabilità dell'ente, il giudice deve tenere conto delle condizioni economiche dell'ente originario e non di quelle dell'ente risultante dalla fusione.

In caso di scissione parziale, resta ferma la responsabilità dell'ente scisso per i reati commessi anteriormente alla scissione. Tuttavia, gli enti beneficiari della scissione, parziale o totale, sono solidalmente obbligati al pagamento delle sanzioni pecuniarie dovute dall'ente scisso per reati anteriori alla scissione. L'obbligo è limitato al valore del patrimonio trasferito.

In caso di cessione o di conferimento dell'azienda nell'ambito della quale è stato commesso il reato, salvo il beneficio della preventiva escussione dell'ente cedente, il cessionario è solidalmente obbligato con l'ente cedente al pagamento della sanzione pecuniaria, nei limiti del valore dell'azienda ceduta e nei limiti delle sanzioni pecuniarie che risultano dai libri contabili obbligatori, o di cui il cessionario era comunque a conoscenza. In ogni caso, le sanzioni interdittive si applicano agli enti a cui è rimasto o è stato trasferito, anche in parte, il ramo di attività nell'ambito del quale il reato è stato commesso.

1.8. Destinatari del Modello

Il Modello, secondo il riferimento di cui all'art. 5 del Decreto, è rivolto a coloro che:

a) rivestono, o svolgono anche di fatto, funzioni di rappresentanza, di gestione, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché alle persone che, anche solo di fatto, esercitano funzioni di controllo e gestione, ivi compresi i componenti dell'Organo di Vigilanza;
b) sono sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a) e quindi i lavoratori subordinati della Società, di qualsiasi grado e in forza di qualsivoglia tipo di rapporto contrattuale, ancorché distaccati all'estero per lo svolgimento dell'attività;
c) pur non appartenendo alla Società, operano su mandato o nell'interesse della medesima;
d) siano a qualunque titolo collaboratori o controparti contrattuali della Società.

Pertanto, il Modello, con il Codice Etico, contiene l'indicazione di una serie di principi che devono costituire riferimento indispensabile e ispirare la condotta di tutti i soggetti sia interni che esterni alla Società e alla sua organizzazione aziendale, ma che, tuttavia, abbiano rapporti con la Società stessa e con i soggetti per essa operanti in ragione della propria attività professionale o di collaborazione a qualsiasi titolo, quali, a titolo meramente esemplificativo, fornitori di materiali, servizi e attività, consulenti.

Tutti i soggetti sopra indicati costituiscono i "Destinatari".

2. La Società ed il suo sistema di amministrazione e controllo.

2.1. Attività

La Società esercita l'attività meglio indicata nell'oggetto sociale.

In sintesi, l'attività è distinta in settori:

Gyproc: sistemi a secco in cartongesso, controsoffitti, intonaci e rasanti a base gesso;

Isover: isolanti per edilizia, impermeabilizzanti, isolamento tecnico;

Weber e Bituver: sistemi a base premiscelati per varie applicazioni, sistemi a cappotto e soluzioni per la facciata, intonaci e rasanti a base cemento, pitture per interno, impermeabilizzanti, massetti, colle e sigillanti per piastrelle e membrane bituminose per l'impermeabilizzazione;

La Società opera con uffici amministrativi ubicati presso la Sede legale e amministrativa, attualmente in Via Giovanni Bensi 8 e presso siti produttivi, operativi (magazzini e/o depositi) e le cave estrattive del gesso ubicati presso le diverse Unità locali indicate nel Registro delle imprese.

2.2. La struttura organizzativa: governance e sistema di deleghe

La Società appartiene al tipo societario delle società per azioni regolato dalle norme del Capo V del Titolo V del Libro V del codice civile, come integrate dall'Atto costitutivo e dallo Statuto vigente.

In sintesi, la Società adotta il sistema di amministrazione e controllo di tipo tradizionale: l'Assemblea dei soci affida la gestione dell'impresa a più Amministratori costituiti in Consiglio; al Collegio sindacale ed ai Revisori, secondo le attribuzioni previste dalla legge, sono deputati i doveri e poteri tipici di controllo ed intervento.

Gli Amministratori nominati sono cinque, con le deleghe di attribuzione ai sensi dell'art. 2381 del codice civile, i poteri di gestione e di rappresentanza e le procure indicati negli atti societari, come pubblicati nel Registro delle imprese. Il Consiglio di Amministrazione ha nominato un Presidente e un Amministratore delegato.

I Sindaci sono nominati nel numero di tre effettivi e due supplenti.

La Revisione legale dei conti è affidata ad una società di revisione regolarmente iscritta nell'apposito registro.

Si fa complessivamente riferimento, al riguardo, alla situazione che viene costantemente aggiornata presso il Registro delle imprese.

Sono nominati Procuratori della Società, generali e speciali, alcuni amministratori e dipendenti con funzioni apicali, ai quali è affidata la gestione operativa di particolari funzioni ed attività dell'impresa, come specificamente indicato negli atti societari e come pubblicato nel Registro delle imprese.

In materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, il Consiglio di Amministrazione ha individuato i Datori di lavoro ex art. 2 D. Lgs. n. 81/2008 che coprono integralmente tutte le attività svolte dalla Società presso le molteplici Unità locali e cave. L'Amministratore delegato ha delega alla sicurezza e salute dei lavoratori limitatamente alla Sede legale ed amministrativa ed è Datore di lavoro ex art. 2 D. Lgs. n. 81/2008 della Sede stessa.

In materia ambientale, il Consiglio di amministrazione ha delegato le specifiche attribuzioni ad alcuni Consiglieri di amministrazione attribuendo loro ampia delega e poteri in materia.

Oltre alle deleghe operative e gestionali, la Società ha istituito un sistema di deleghe di funzione anche nella materia salute e sicurezza dei lavoratori, nonché in materia ambientale, come indicato nel Registro delle imprese.

La Società gestisce l'impresa attraverso efficienti processi aziendali che, stante le dimensioni dell'impresa, necessitano di ripartizioni di compiti e funzioni.

In particolare, la Società è distinta in Direzioni e Funzioni operative, come indicato nel vigente Organigramma aziendale.

Nell'ambito del proprio sistema organizzativo, la Società ha messo a punto un

sistema di Procedure ed Istruzioni operative (cui il presente Modello fa riferimento) volto a regolamentare lo svolgimento delle attività aziendali, che costituiscono le regole operative da seguire in seno ai processi aziendali interessati, prevedendo anche i controlli da espletare al fine di garantire la correttezza, l'efficacia e l'efficienza delle attività aziendali.

Il Responsabile del Sistema gestione Qualità è la funzione aziendale responsabile del costante aggiornamento delle Procedure aziendali e Istruzioni operative, ad eccezione della materia Sicurezza e Ambiente; in tale ultimo ambito la funzione aziendale responsabile del costante aggiornamento delle Procedure aziendali e istruzioni operative è il Coordinatore EHS. Entrambe le suddette funzioni, ciascuna per la propria competenza, coadiuvano le funzioni operative di volta in volta interessate e con l'Organismo di vigilanza.

La Società è da tempo sottoposta alla certificazione dei Sistemi di gestione ambientale secondo la norma ISO 140001, nonché dei Sistemi di gestione della sicurezza degli ambienti di lavoro BS OHSAS 18881 e dei Sistemi di gestione di qualità ISO 9001. La Società è dal 2019 sottoposta alla certificazione del Sistema di Gestione unico della Sicurezza degli ambienti di lavoro secondo la norma ISO 45001:2018.

Con tale sistema la Società si ispira al rispetto dei seguenti principi:

- favorire il coinvolgimento di più soggetti, onde addivenire laddove possibile e ragionevole ad una adeguata separazione dei compiti mediante la contrapposizione delle funzioni;
- adottare le misure volte a garantire che ogni operazione, transazione, azione sia verificabile, documentata, coerente, congrua;
- favorire laddove possibile e ragionevole l'adozione di misure volte a documentare i controlli espletati rispetto alle operazioni e alle azioni effettuate.

La previsione degli specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai reati da prevenire è stata articolata attraverso la previsione di principi indicati nelle specifiche Sezioni della Parte Speciale relativa ai reati in questione, che devono essere lette in riferimento alle previsioni del Manuale del controllo interno vigente, nonché a tutte le procedure ed istruzioni operative aziendali vigenti, e segnatamente alle specifiche procedure indicate nella tabella indicata nella Parte speciale in relazione a ciascuna delle tipologie dei reati presupposto individuati come rilevanti.

Manuale del controllo interno, Procedure ed Istruzioni operative, nella versione vigente, sono quindi da considerarsi parte integrante del presente Modello.

2.3. La responsabilità da reato nei gruppi di società.

Sebbene il D. Lgs. 231/2001 non affronti espressamente gli aspetti connessi alla responsabilità dell'ente appartenente a un gruppo di imprese, il fenomeno dei gruppi societari può comportare che ad una maggiore complessità organizzativa che

contraddistingue il gruppo si accompagni una peculiare costruzione di sistemi di prevenzione dei reati presupposto.

Saint-Gobain Italia S.p.A. fa parte del Gruppo Saint-Gobain.

Al fine di promuovere una attenta politica di gruppo anche nella lotta alla criminalità di impresa, il Gruppo Saint-Gobain raccomanda l'adozione, da parte di ogni società del Gruppo, di un proprio autonomo Modello, che tenga conto delle peculiarità di ciascuna realtà aziendale e societaria e dei rapporti infragruppo.

Inoltre, il Gruppo Saint-Gobain promuove un continuo coordinamento volto a considerare le diverse discipline della materia, individuando un minimo comune denominatore delle norme imposte nei diversi paesi (*compliance programs*) e prevedendo una adeguata formazione dei soggetti apicali (che possono agire anche all'estero) e dei componenti degli OdV.

Con riferimento alla responsabilità derivante da reato nei gruppi, la giurisprudenza di legittimità ha chiarito che l'interesse o il vantaggio dell'ente alla commissione del reato devono essere riscontrati in concreto e per ciascun ente. Non si può, infatti, ritenere che la mera appartenenza della società a un gruppo di per sé implichi che le scelte compiute, ad esempio, dalla controllata perseguano un interesse che trascende quello proprio, imputabile all'intero gruppo o alla sua controllante o capogruppo.

Perché anche un'altra società del gruppo sia ritenuta responsabile da reato, occorre quindi che l'illecito commesso, ad esempio, nella controllata abbia recato una specifica e concreta utilità (interesse o vantaggio) – effettiva o potenziale, ma non necessariamente di carattere patrimoniale – ad altra distinta società, sia essa controllante, controllata o facente parte del gruppo.

È stata così esclusa, in capo ai vertici della capogruppo, la sussistenza di una posizione di garanzia relativa all'impedimento della commissione di illeciti nell'ambito delle società controllate.

In definitiva, secondo la giurisprudenza di legittimità (come recentemente ricapitolato nelle Linee guida di Confindustria, 2021), una società facente parte di un gruppo potrà essere ritenuta responsabile per il reato commesso nell'attività di altra società del medesimo gruppo qualora, congiuntamente, ricorrono le seguenti situazioni:

a. nella consumazione del reato presupposto concorra, oltre al soggetto rilevante per la società A, anche un soggetto rilevante della capogruppo H, oppure un soggetto rilevante di eventuali altre società del gruppo B, C, D, ecc.
b. vi sia il perseguimento di un interesse o vantaggio, che devono essere intesi autonomamente per ciascuna società, sia essa controllante o controllata, non rilevando un c.d. generale "interesse di gruppo".

In caso ricorrano entrambe queste condizioni, si tratterà poi di valutare, per ciascuna società, la idoneità ex art. 6 D. Lgs. 231/2001 di ciascuno dei Modelli a escludere la responsabilità.

In ordine alla responsabilità 231 dei gruppi transnazionali deve essere sottolineato che anche le società estere possono rispondere in Italia ex D. Lgs. 231/2001 per i reati commessi in Italia da loro soggetti apicali nell'ambito di società controllate o di strutture organizzative dotate di una certa stabilità.

Ciò posto, quanto alla realizzazione di Mog idonei ed efficienti nell'ambito del gruppo, possono essere eventualmente previsti alcuni accorgimenti, che nell'ambito di ciascuna delle fattispecie previste nella parte speciale, devono essere valutati, nella situazione concreta e modulati secondo le effettive esigenze di miglior trasparenza e condivisione di informazioni, senza paradigmi standardizzati e precostituiti:

1) prevedere OdV delle società controllante e controllata composti da soggetti distinti, almeno in parte;

2) evitare, nella misura del possibile e tenuto conto delle specifiche ragioni di competenza operativa, membri del cda con deleghe operative nei consigli della controllante e delle controllate;

4) previsione all'interno del gruppo di codici etici e di principi comuni nella redazione del Mog e dei sistemi disciplinari;

5) funzioni di compliance gruppo di supporto (ad esempio internal auditing della capogruppo o di una società del gruppo, che possa supportare il management delle altre società: senza però che ciò costituisca ingerenza);

6) attività di consulenza e di supporto indipendente, da parte di consulenti esterni, dei processi intercompany particolarmente rilevanti;

7) comunicazioni ufficiali, trasparenti, immodificabili e ricostruibili fra le controllate e la controllante.

3. Modalità di gestione delle risorse finanziarie

Tra le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati presupposto ai sensi del D. Lgs. 231/2001, la Società prevede anche lo stanziamento di risorse finanziarie adeguate alla natura, ai rischi ed alle modalità di svolgimento dell'attività di impresa.

Il sistema di controllo di gestione della Società prevede meccanismi di verifica della gestione delle risorse che devono garantire, oltre che la verificabilità e tracciabilità delle spese, l'efficienza e l'economicità delle attività aziendali, mirando ai seguenti obiettivi:

- definire in maniera chiara e sistematica le risorse a disposizione delle singole funzioni aziendali ed il perimetro nell'ambito del quale tali risorse possono essere impiegate, attraverso la programmazione e la definizione del budget;
- rilevare gli eventuali scostamenti rispetto a quanto predefinito in sede di budget,

analizzarne le cause e riferire i risultati delle valutazioni agli appropriati livelli gerarchici per gli opportuni interventi di adeguamento, attraverso la relativa consuntivazione.

Per conseguire gli obiettivi sopra riportati, i processi di definizione strategica dei piani pluriennali e del *budget* assicurano la concorrenza di più soggetti responsabili della definizione delle risorse disponibili e degli ambiti di spesa, con l'obiettivo di garantire la costante presenza di controlli e verifiche su un medesimo processo, volta anche a garantire una adeguata segregazione delle funzioni.

Nella successiva fase di consuntivazione viene garantita la costante verifica circa la coerenza tra le spese effettivamente sostenute e gli impegni assunti in sede di budget.

La Direzione finanziaria, attraverso l'utilizzo di un sistema di indicatori economici, provvede a monitorare gli scostamenti in termini di costi e ricavi rispetto ai dati di *budget*, effettuando un'analisi delle relative cause e delle azioni correttive da apportare.

Nell'ottica della maggior efficienza delle Funzioni, la Società ha sottoscritto specifici contratti che regolano l'affidamento alla Saint-Gobain Glass Italia S.p.A. (società del Gruppo) dell'esecuzione dei seguenti servizi: A) Acquisti; B) Assicurazioni; C) Consolidato Fiscale; D) Contabilità generale e formazione dei bilanci; E) Fiscale, Amministrativo; F) Legale e societario; G) Tesoreria; H) Risorse umane; I) Ambiente, igiene e sicurezza (EHS); L) Comunicazione; M) Responsabilità Sociale di Impresa (CSR); N) Digital; O) Controllo interno; P) Protezione dei dati.

4. La realizzazione del Modello di organizzazione e gestione ex art. 6 del D. Lgs. 231/2001

La Società ha da diversi anni provveduto, in applicazione della norma in questione, alla formalizzazione del proprio Modello organizzativo ex D. Lgs. 231/2001, attraverso un'analisi dell'intera struttura organizzativa aziendale e del proprio sistema di controlli interni, per verificarne l'adeguatezza rispetto ai fini di prevenzione dei reati ritenuti rilevanti. In una prima fase sono stati individuati quali reati presupposto rilevanti quelli relativi alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e quelli ambientali.

Nel tempo la Società ha continuato a monitorare e migliorare il Modello vigente, disponendo interventi di adeguamento e ora ha ritenuto di procedere all'aggiornamento del Modello programmando l'attuazione di un nuovo piano di intervento volto a sottoporre a nuova e complessiva analisi l'organizzazione e l'attività della Società.

Di conseguenza è stato formato un Gruppo di lavoro - costituito da un Consulente legale con esperienza nel settore penale che ha prestato assistenza legale alle risorse interessate interne alla Società (Consiglio di Amministrazione e Amministratore delegato, Direttore finanziario, Direttore risorse umane, Coordinatori della funzione Sicurezza e Ambiente-EHS della Società e di Gruppo) e alle risorse

di Gruppo (le Funzioni dei servizi “centralizzati”: Legale e Fiscale-contabile, nelle persone dei rispettivi Responsabili) affinché venissero svolte le attività necessarie per addivenire ad un corretto aggiornamento del Modello. Il Consulente legale ha illustrato lo stato della giurisprudenza e della dottrina in materia ed ha fornito al Gruppo di lavoro elementi di valutazione per l’analisi dei processi aziendali da parte delle funzioni aziendali e di Gruppo e per l’analisi dei processi aziendali; con la decisione finale di parziale loro adeguamento da parte della Società.

L’analisi è partita con la inventariazione e la mappatura specifica delle attività aziendali, tenendo anche in considerazione le eventuali vicende passate che hanno interessato la Società. Tale attività è stata svolta attraverso l’esame della documentazione aziendale, nonché l’esecuzione di numerose interlocuzioni e sessioni di lavoro fra i soggetti sopra indicati. All’esito di tale lavoro, è stato messo a punto l’elenco delle aree "a rischio reato 231", vale a dire di quei settori della Società e processi aziendali rispetto ai quali è stato ritenuto astrattamente sussistente il rischio di commissione dei reati tra quelli indicati dal Decreto, riconducibili alla tipologia di attività svolta dalla Società. Sono dunque stati esclusi dalla mappatura i reati presupposto pur indicati nel Decreto che però, anche ad una analisi di mera possibilità astratta, sono apparsi di rilevanza assolutamente remota in riferimento all’oggetto dell’attività aziendale e con specifico riguardo alla sua organizzazione.

Sono state, altresì, individuate, per taluni reati presupposto meritevoli di considerazione, le c.d. aree "strumentali”, ossia le aree che gestiscono risorse finanziarie che possono supportare la commissione dei reati nelle aree in questione.

Il Gruppo di Lavoro ha, quindi, provveduto alla rilevazione ed alla analisi dei controlli aziendali -verificando il Sistema Organizzativo, il Sistema di attribuzione di Procure e Deleghe, il Sistema di Controllo di Gestione e l'apparato di procedure esistenti e ritenute rilevanti ai fini dell’analisi– nonché alla successiva identificazione dei punti di miglioramento.

All’esito di tutta la complessa attività svolta, sono stati individuati da parte della Società i relativi interventi di adeguamento.

In relazione all’attività della Società, all’esito dell’attività di mappatura del rischio, si è ritenuto di incentrare l’attenzione sui rischi di commissione, come meglio precisato nella Parte Speciale del Modello.

Quindi, si è proceduto, come di seguito specificato, all’aggiornamento delle ulteriori componenti del Modello, ovvero:

- l'Organismo di Vigilanza;
- il Sistema Disciplinare;
- il Codice Etico;
- le Procedure di segnalazione delle condotte illecite (procedure whistleblowing).

Infine, si è rivalutato anche il processo di diffusione del Modello e del Codice Etico, come di seguito specificato.

A conclusione delle attività sopra descritte, con delibera di Consiglio di

Amministrazione, la Società ha adottato il presente Modello.

5. L'Organismo di Vigilanza.

Ai sensi dell'art. 6, comma 1, lettera b), del Decreto 231, l'ente non risponde del reato commesso dalle persone indicate nell'art. 5, comma 1, lettera a), se prova che "*il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo*".

L'art. 6, 2° comma, del Decreto 231 dispone che il Modello debba *"prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli".*

La Società ha proceduto quindi all'istituzione, in aggiunta ai sistemi di controllo interno, di un Organismo di Vigilanza con il compito specifico di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello di organizzazione, di gestione e di controllo e, eventualmente, richiederne alla Società l'aggiornamento, anche alla luce delle linee guida redatte da Confindustria.

Nello svolgimento dei suoi compiti l'OdV può liberamente avvalersi del supporto delle Funzioni aziendali che, di volta in volta, si rendessero utili, e, se necessario in settori di particolare specificità tecnica che esulano dalle competenze dei suoi componenti, di consulenti esterni, a spese della Società.

L'OdV deve svolgere le sue funzioni secondo il principio di autonomia e riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione.

5.1. Nomina e durata dell'incarico

L'OdV è un organo collegiale i cui componenti sono nominati dal Consiglio di Amministrazione della Società.

Il Consiglio di Amministrazione provvede alla nomina dei componenti dell'OdV e del Presidente. La nomina dell'OdV da parte del Consiglio di Amministrazione deve essere resa nota a ciascun componente e da questi formalmente accettata.

L'avvenuto conferimento dell'incarico è, successivamente, comunicato alle prime linee aziendali durante la prima riunione di direzione utile. Si provvede inoltre ad informare tutti i dipendenti della Società attraverso i più adeguati canali di comunicazione interna (posta elettronica, intranet aziendale, ecc.).

I membri dell'OdV restano in carica un triennio e sono rieleggibili.

Il Consiglio di Amministrazione potrà revocare l'intero OdV solo con delibera assunta con la maggioranza qualificata di due terzi qualora ricorra una giusta causa. Per giusta causa di revoca dell'OdV possono intendersi, in via non esaustiva:

- una grave negligenza nell'espletamento dei compiti connessi all'incarico;

- il possibile coinvolgimento della Società in un procedimento, penale o civile, che sia connesso ad una omessa o insufficiente vigilanza, anche colposa.

Anche la revoca del singolo componente dell'OdV può essere disposta solo per giusta causa e tali devono intendersi, oltre le ipotesi sopra previste per l'intero Organismo, a titolo esemplificativo, anche le seguenti ipotesi:

- il caso in cui il singolo componente sia coinvolto in un processo penale avente ad oggetto la commissione di un delitto;
- il caso in cui sia riscontrata la violazione degli obblighi di segreto e di riservatezza inerenti alla funzione;
- il caso di assenza ingiustificata per più di tre volte consecutive alle riunioni dell'OdV.

Oltre che nel caso di revoca, la cessazione dell'incarico di un singolo componente può avvenire:

- a seguito di rinuncia all'incarico, formalizzata mediante apposita comunicazione scritta inviata all'organo amministrativo;
- qualora sopraggiunga una delle cause di decadenza;
- alla scadenza dei tre anni, ove non nuovamente nominato.

In caso di scadenza, revoca o rinuncia, l'organo amministrativo nomina senza indugio il nuovo OdV. In ogni caso fino alla nomina del nuovo componente, il membro scaduto, revocato o che ha rinunciato rimane in carica.

5.2. Composizione dell'OdV

L'OdV può essere anche monosoggettivo. In caso di composizione collegiale, i membri dell'OdV sono compresi tra un minimo di 3 e un massimo di 7, di cui uno con funzioni di Presidente.

I membri dell'OdV possono essere nominati tra soggetti interni o esterni alla Società.

I membri dell'OdV non sono soggetti, in tale qualità e nell'ambito dello svolgimento della propria funzione, al potere gerarchico e disciplinare di alcuna funzione aziendale.

I requisiti che l'OdV deve collegialmente possedere e che devono caratterizzare la sua azione sono i seguenti:

- autonomia e indipendenza: al fine sia di garantire all'OdV piena autonomia di iniziativa e sia di preservarlo da qualsiasi forma di interferenza o di condizionamento, è stabilito che l'Organismo:
  - sia privo di compiti operativi e non ingerisca in alcun modo nella operatività della Società, affinché non sia compromessa la sua obiettività di giudizio;
  - nell'ambito dello svolgimento della propria funzione, sia organismo autonomo e indipendente non soggetto al potere gerarchico e disciplinare di alcun organo o funzione societaria;

- riporti direttamente all'organo amministrativo, ovvero, in caso di coinvolgimento dell'intero Consiglio di amministrazione o della maggior parte dei suoi componenti, al Collegio sindacale;
- determini la sua attività e adotti le sue decisioni senza che alcuna delle funzioni aziendali possa sindacarle;

- continuità di azione: per poter garantire una efficace e costante attuazione del Modello, l'OdV è un organismo dedicato esclusivamente allo svolgimento dei compiti assegnati, senza quindi attribuzione di altre funzioni nell'ambito della Società.

5.3. Requisiti di professionalità dei singoli membri dell'OdV

I membri dell'OdV sono scelti tra i soggetti, anche esterni alla Società, qualificati ed esperti in ambito legale, di sistemi di controllo interno, di revisione contabile o in materia di Ambiente, Igiene e Sicurezza sul Lavoro.

Ai fini di un corretto ed efficiente svolgimento dei propri compiti, è essenziale che l'OdV garantisca una adeguata professionalità, intesa quest'ultima come insieme delle conoscenze, degli strumenti e delle tecniche necessari per lo svolgimento dell'attività assegnata, sia di carattere ispettivo che consulenziale.

Sotto tale aspetto, assume rilevanza, nell'ambito della complessiva composizione dell'Odv, sia la conoscenza delle materie giuridiche, ed in particolare della struttura e delle modalità di commissione dei reati di cui al Decreto 231, e sia una adeguata competenza in materia di *auditing* e controlli aziendali nelle materie oggetto del presente Modello.

5.4. Requisiti di onorabilità, di nomina ed assenza di conflitti di interessi e cause di decadenza

Al riguardo operano, in quanto applicabili, le norme sulla onorabilità dei componenti del Collegio sindacale.

Costituiscono motivi di impossibile nomina e/o di decadenza dei componenti l'OdV:

a) l'interdizione, l'inabilitazione, il fallimento o, comunque, la condanna penale (ovvero l'applicazione della pena su richiesta delle parti – c.d. "patteggiamento"), anche non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Decreto o, comunque, ad una delle pene di cui all'art. 2 del D.M. 30 marzo 2000, n. 162, ovvero che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità di esercitare uffici direttivi;
b) l'esistenza di relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il quarto grado con i membri dell'organo amministrativo o del Collegio sindacale della Società, nonché con i medesimi membri delle società controllanti e/o eventualmente controllate o con i soggetti esterni incaricati della revisione;
c) fatto salvo l'eventuale rapporto di lavoro subordinato, l'esistenza di rapporti di natura patrimoniale tra i componenti e la Società o le società che la controllano

o le società da questa controllate, tali da compromettere l'indipendenza dei componenti stessi.

I membri dell'OdV devono autocertificare per iscritto all'atto dell'accettazione dell'incarico, di non trovarsi in alcuna delle condizioni di ineleggibilità sopra indicate, impegnandosi espressamente a comunicare eventuali variazioni rispetto al contenuto di tali dichiarazioni.

5.5. Regolamento di attività dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV si doterà in via autonoma di un proprio regolamento interno disciplinante le modalità operative del proprio funzionamento, nel rispetto dei seguenti principi generali:

- le riunioni dell'OdV dovranno tenersi con periodicità almeno trimestrale e comunque tutte le volte che il Presidente dell'OdV lo reputerà opportuno o che ne sia fatta richiesta da almeno due dei membri dell'OdV o dal Consiglio di Amministrazione della Società;
- le decisioni dell'OdV saranno assunte a maggioranza dei suoi componenti; in caso di impossibilità di raggiungere una deliberazione per parità di voti, prevarrà il voto del Presidente;
- in caso di conflitto di interessi di un membro, esclusi i casi di conflitto permanente che impongono la decadenza, il membro interessato si allontanerà dalla riunione e dunque si asterrà dalla discussione e dal voto; così pure si asterrà dall'eventuale attività istruttoria inerente la questione.

5.6. Funzioni, poteri e compiti dell'Organismo di Vigilanza

Ai sensi dell'art, 6, comma 1, lettera b) del Decreto, all'OdV è affidato il compito di *vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il suo aggiornamento*.

In via generale, pertanto, spettano all'OdV i seguenti compiti:

1. di <u>verifica e vigilanza</u> sul Modello, ovvero:
   a) verificare l'adeguatezza del Modello, ovvero la sua idoneità a prevenire il verificarsi di comportamenti illeciti, nonché ad evidenziarne l'eventuale realizzazione;
   b) verificare l'effettività del Modello, ovvero la rispondenza tra i comportamenti concreti e quelli formalmente previsti dal Modello stesso;
   c) a tali fini, monitorare l'attività aziendale, nonché la funzionalità del complessivo sistema preventivo adottato dalla Società;
2. di <u>aggiornamento</u> del Modello, ovvero:
   a) curare l'aggiornamento del Modello, proponendo, se necessario, all'organo amministrativo l'adeguamento dello stesso, al fine di migliorarne l'adeguatezza e l'efficacia, anche in considerazione di eventuali sopraggiunti

interventi normativi o di variazioni della struttura organizzativa o dell'attività aziendale o di riscontrate significative violazioni del Modello;

3. di informazione e formazione sul Modello, ovvero:
   a) promuovere e monitorare le iniziative dirette a favorire la diffusione del Modello presso tutti i soggetti tenuti al rispetto delle relative previsioni (di seguito, anche, 'Destinatari');
   b) promuovere e monitorare le iniziative, ivi inclusi i corsi e le comunicazioni, volte a favorire un'adeguata conoscenza del Modello da parte di tutti i Destinatari;
   c) riscontrare con la opportuna tempestività, anche mediante la predisposizione di appositi pareri, le richieste di chiarimento e/o di consulenza provenienti dalle funzioni o risorse aziendali ovvero dagli organi amministrativi e di controllo, qualora connesse e/o collegate al Modello;
4. di gestione dei flussi informativi da e verso l'OdV, ovvero:
   a) esaminare e valutare tutte le informazioni e le segnalazioni ricevute e connesse al rispetto del Modello, con massima attenzione per le sospette violazioni dello stesso;
   b) informare gli organi competenti, nel prosieguo specificati, in merito all'attività svolta, ai relativi risultati ed alle attività programmate;
   c) segnalare al Consiglio di amministrazione (ovvero al Collegio sindacale, in caso di coinvolgimento dell'intero o della maggioranza del Cda), per gli opportuni provvedimenti, le eventuali violazioni del Modello ed i soggetti responsabili.

Nell'esecuzione dei compiti assegnatigli, l'OdV è sempre tenuto:

a) a documentare puntualmente, mediante la compilazione e la tenuta di appositi supporti cartacei o informatici di adeguata sicurezza, tutte le attività svolte, le iniziative ed i provvedimenti adottati, così come le informazioni e le segnalazioni ricevute, anche al fine di garantire la completa tracciabilità degli interventi intrapresi e delle indicazioni fornite alle funzioni aziendali interessate;
b) a registrare e conservare tutta la documentazione formata, ricevuta o comunque raccolta nel corso del proprio incarico e rilevante ai fini del corretto svolgimento dell'incarico stesso;
c) a istituire e aggiornare il Libro delle adunanze dell'OdV.

Per l'espletamento dei compiti ad esso assegnati, all'OdV sono riconosciuti tutti i poteri necessari ad assicurare una puntuale ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, nessuno escluso.

L'OdV sarà dotato annualmente di risorse finanziarie adeguate, messe a budget, nella misura determinata dal Consiglio di amministrazione, sentito il presidente dell'Organismo stesso. Il presidente dell'Odv predispone rendiconto annuale delle spese effettuate.

L'OdV, anche per il tramite delle risorse aziendali, ha facoltà, a titolo esemplificativo:

a) di effettuare tutte le verifiche e le ispezioni ritenute opportune ai fini del corretto espletamento dei propri compiti;
b) di libero accesso, presso tutte le funzioni, agli archivi ed ai documenti della Società, senza necessità di autorizzazione ma previa richiesta, al fine di ottenere ogni informazione, dato o documento ritenuto necessario; è fatto obbligo a qualunque funzione aziendale, a fronte di richiesta scritta da parte dell'OdV o al verificarsi di eventi rilevanti, di fornire allo stesso OdV ogni informazione richiesta;
c) di disporre, ove occorra, l'audizione delle persone che possano fornire indicazioni o informazioni utili in merito allo svolgimento dell'attività aziendale o ad eventuali disfunzioni o violazioni del Modello;
d) di avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture della Società, ovvero, se necessario in settori di particolare specificità tecnica che esulino dalle competenze dei suoi componenti, di consulenti esterni;
e) di disporre, per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei suoi compiti, delle risorse finanziarie richieste e stanziate dall'organo amministrativo.

5.7. Flussi informativi

In ambito aziendale dovrà essere portata a conoscenza dell'OdV, oltre alle comunicazioni prescritte nella Parte Speciale del Modello, ogni altra informazione, di qualsiasi tipo, proveniente anche da terzi, rilevante per l'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio. Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni:

a) devono essere inviate eventuali segnalazioni relative alla violazione del Modello o comunque conseguenti a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dalla Società stessa;
b) l'OdV valuterà le segnalazioni ricevute a sua ragionevole discrezione e sotto la sua responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad un'indagine interna;
c) le segnalazioni dovranno essere in forma scritta ed avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello. L'OdV agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in mala fede;
d) al fine di facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'OdV, è prevista, nel rispetto della normativa vigente in tema di tutela della *privacy*, la istituzione di uno specifico canale informativo dedicato e, precisamente, una apposita casella di posta elettronica; in ogni caso sarà indicato un indirizzo di posta ordinaria per le segnalazioni cartacee;
e) le segnalazioni eventualmente pervenute all'OdV devono essere raccolte e conservate in un apposito archivio al quale sia consentito l'accesso solo da parte dei membri dell'OdV;
f) è doverosa per ogni Destinatario del Modello la segnalazione concernente la violazione del Modello.

Oltre alle segnalazioni di cui al capoverso precedente, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'OdV le informative concernenti:

a) i provvedimenti o comunicazioni provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità giudiziaria, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini riguardanti la Società, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto 231;
b) le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai quadri in caso di avvio di procedimento giudiziario nei loro confronti per i reati previsti dal Decreto 231;
c) le notizie di eventuali visite, ispezioni e accertamenti, nelle materie oggetto del Modello, avviati da parte degli enti competenti e, alla loro conclusione, eventuali rilievi e sanzioni comminate;
d) i prospetti periodici riepilogativi relativi a erogazioni e utilizzo di finanziamenti pubblici;
e) i prospetti periodici riepilogativi di commesse attribuite alla Società da enti pubblici o da soggetti che svolgano funzioni di pubblica utilità;
f) le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate nei confronti dei Destinatari (ivi compresi i provvedimenti verso i Dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

All'OdV, infine, deve essere comunicata ogni eventuale variazione significativa del sistema delle deleghe interne adottato dalla Società ed ogni significativa modifica della struttura organizzativa che influisca sul Modello.

L'OdV ed i suoi componenti non possono subire pregiudizio a seguito dell'attività svolta nel corretto espletamento del loro incarico.

Nell'esercizio delle sue funzioni, l'OdV deve improntarsi a principi di autonomia e indipendenza.

A garanzia del principio di terzietà, l'OdV riporta e risponde direttamente ed esclusivamente al Consiglio di Amministrazione.

L'OdV provvederà ad informare, in ordine all'attività svolta, il Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore delegato e il Collegio Sindacale con le seguenti modalità:

- su base continuativa, in presenza di criticità, direttamente l'Amministratore delegato;
- su base periodica e, comunque, ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità o l'opportunità, il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale.

Con particolare riferimento al *reporting* periodico, fermo quanto previsto nella Parte Speciale, l'OdV deve presentare con cadenza almeno annuale al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale una relazione informativa relativa all'attività svolta, alle segnalazioni ricevute e alle sanzioni disciplinari eventualmente irrogate.

Con cadenza almeno annuale si terrà un incontro per comunicazioni ed aggiornamenti reciproci tra l'OdV, l'Amministratore delegato, la funzione EHS e le altre funzioni aziendali eventualmente interessate.

L'OdV potrà inoltre chiedere di essere sentito dal Consiglio di Amministrazione o dall'Amministratore delegato ogniqualvolta ritenga opportuno riferire tempestivamente in ordine a violazioni del Modello o richiedere l'attenzione su criticità relative al funzionamento ed al rispetto del Modello medesimo.

Analogamente, l'OdV potrà essere convocato in qualsiasi momento dal Consiglio di Amministrazione o dall'Amministratore delegato o dal Collegio Sindacale, per riferire in ordine a circostanze significative, quali il rispetto e l'idoneità preventiva del Modello.

Al fine di gestire in modo adeguato le attività in capo all'OdV, i propri componenti devono mantenere tra loro un flusso informativo costante per essere allineati su eventuali attività o decisioni da intraprendere.

Ove la violazione del Modello sia imputata all'Amministratore delegato o alla maggioranza dei membri del Consiglio di Amministrazione, la comunicazione verrà fatta al Collegio Sindacale. In caso di inerzia di quest'ultimo, l'OdV riferirà all'Assemblea.

Tutte le informazioni, i report e comunque tutti i dati inviati all'OdV sono custoditi a cura dello stesso presso la Società. Il Libro delle adunanze è tenuto dal Presidente dell'Odv.

L'accesso all'archivio dell'OdV è consentito solo ai suoi componenti, i quali sono obbligati a mantenere il segreto e la riservatezza sui fatti e le circostanze delle quali vengono a conoscenza, ad eccezione delle comunicazioni alle quali sono tenuti per obbligo di legge o agli organi sociali.

6. Modalità di diffusione del Modello e del Codice etico, formazione del personale e aggiornamento del Modello.

Il Modello Parte Generale, il Codice Etico, il Sistema disciplinare e la procedura *whistleblowing* vengono diffusi mediante sito *web* aziendale e mediante altri idonei canali di diffusione all'interno dell'azienda (ad esempio, le bacheche ufficiali dei siti).

Nei contratti di nuova stipulazione sarà inserita idonea clausola che richiami il rispetto del Modello e del Codice etico e sottolinei l'esistenza del sistema sanzionatorio.

L'OdV provvederà a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e del Codice Etico, ne curerà il loro aggiornamento e diffusione, nonché coordinerà la formazione del personale mediante piani approvati dalla Società.

In aggiunta alle attività connesse alla informazione dei Destinatari, l'OdV ha il compito di curarne la periodica e costante formazione, con particolare attenzione ai soggetti apicali, ovvero di promuovere e monitorare l'implementazione, da parte

della Società, delle iniziative volte a favorire una conoscenza ed una consapevolezza adeguate del Modello e dei Protocolli ad esso connessi, al fine di incrementare la cultura di eticità all'interno della Società.

Ogni Esponente Aziendale e ogni Dipendente è tenuto a partecipare alle formazioni organizzate dalla Società e dal Gruppo di appartenenza al fine di agevolare la sua conoscenza del Modello o di parti di esso.

La Società promuove, inoltre, la formazione e l'addestramento dei Destinatari del Modello, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, secondo quanto stabilito nel sistema di deleghe in materia, con particolare attenzione alle questioni connesse alla salute e sicurezza sul lavoro e ambiente, al fine di assicurare un'adeguata consapevolezza circa l'importanza sia della conformità delle azioni rispetto al Modello, sia delle possibili conseguenze connesse a violazioni dello stesso.

La Funzione delegata in tali materie dovrà obbligatoriamente e costantemente curare la informazione e formazione del personale, dandone evidenza alle funzioni di controllo e segnatamente all'OdV, che dovrà segnalare ogni mancanza al Consiglio di amministrazione.

L'OdV ha il compito di monitorare il necessario e continuo aggiornamento ed adeguamento del Modello e dei Protocolli ad esso connessi (ivi incluso il Codice Etico), eventualmente suggerendo mediante comunicazione scritta all'organo amministrativo, o alle funzioni aziendali di volta in volta competenti, le correzioni e gli adeguamenti necessari o opportuni.

7. Allegati e riferimenti

Fanno parte integrante del presente Modello i seguenti allegati:

1) Sistema disciplinare e sanzionatorio;
2) Protocollo *whistleblowing*;
3) Codice etico.

Il Modello fa altresì riferimento all'Organigramma aziendale, al Manuale di controllo di gestione, alla Procedure ed Istruzioni operative ed alla Certificazione dei Sistemi di gestione ambientale secondo la norma ISO 140001, dei Sistemi di gestione della sicurezza degli ambienti di lavoro BS OHSAS 18881, nonché dei Sistemi di Gestione unico della Sicurezza degli ambienti di lavoro secondo la norma ISO 45001:2018.

SAINT-GOBAIN ITALIA S.p.A.
Sede legale in Milano – Via Giovanni Bensi n. 8
Iscritta al Registro delle Imprese di Milano
con codice fiscale 08312170155

CODICE ETICO
Allegato al Modello di organizzazione e di gestione

Adottato con deliberazione del Consiglio di amministrazione del 28 Marzo 2022

Saint Gobain Italia S.p.A.
ing.Gaetano Terrasini
Amministratore Delegato e
Legale Rappresentante

INDICE

1. Premessa 1

2. I Principi di Comportamento e di Azione 2

2.1. Principi Di Comportamento 2

2.2. Principi di azione 3

2.3. Declinazione dei Principi 6

3. Comportamento dei Destinatari 15

4. La Politica Ambientale ed in Materia di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro 15

4.1. Documenti programmatici e complementari ai Principi di Comportamento e di Azione 15

1. Premessa

Il presente Codice Etico, parte del più ampio Modello di organizzazione e di gestione della Società (il Modello), costituisce l'insieme delle regole che la Società intende applicare in ogni proprio comportamento e azione, chiedendo alle persone che collaborano a qualsiasi titolo di applicarle, così attuando i Principi che essa si è data: in breve, si tratta dell'insieme dei diritti, dei doveri e dei compiti nei confronti degli *stakeholders* (ad esempio, dipendenti, fornitori, clienti, azionisti, ecc.).

Destinatari del presente Codice Etico sono:

a) i "soggetti in posizione apicale" ai sensi della lettera a) dell'art. 5 del Decreto, cioè le persone che rivestono, o svolgono anche di fatto, funzioni di rappresentanza, di gestione, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché alle persone che, anche solo di fatto, esercitano funzioni di controllo e gestione, ivi compresi i componenti dell'Organo di Vigilanza (Odv);
b) i "soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza" (art. 5 lettera b) del Decreto) cioè le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a): quindi i lavoratori subordinati della Società, di qualsiasi grado e in forza di qualsivoglia tipo di rapporto contrattuale, ancorché distaccati all'estero per lo svolgimento dell'attività;
c) le persone che, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato o nell'interesse della medesima; coloro che sono a qualunque titolo collaboratori o controparti contrattuali della Società.

Pertanto, il Codice Etico contiene l'indicazione di una serie di principi che devono costituire riferimento indispensabile e ispirare la condotta di tutti i soggetti sia interni che esterni alla Società e alla sua organizzazione aziendale, ma che, tuttavia, abbiano rapporti con la Società stessa e con i soggetti per essa operanti in ragione della propria attività professionale o di collaborazione a qualsiasi titolo, quali, a titolo meramente esemplificativo, fornitori di materiali, servizi e attività, consulenti.

Tutti i soggetti sopra indicati costituiscono i "Destinatari".

Con riferimento alle violazioni del Codice Etico, si intende:

a) per violazione colposa, quella che, anche se preveduta, non è voluta e si è verificata per negligenza, imprudenza, imperizia o per inosservanza di leggi, regolamenti, ordini, discipline e degli *standard* e procedure aziendali e del Codice Etico e del Modello;
b) per violazione dolosa, quella prevista e voluta, nonché quella attuata per eludere fraudolentemente i principi, le linee guida e le procedure del Modello, gli *standard* e procedure aziendali, del Codice Etico e del Modello.

I Destinatari hanno l'obbligo di astenersi da comportamenti contrari al Codice Etico, di osservarlo rigorosamente e, nel caso di Dipendente, anche qualora il comportamento contrario fosse loro richiesto da parte di un superiore gerarchico, di astenersi dal comportamento antidoveroso e di chiedere chiarimenti allo stesso, ad

un altro superiore e/o all'Organismo di Vigilanza, ovvero di segnalare l'inosservanza, anche avvalendosi dei canali dedicati; mentre nel caso degli altri soggetti Destinatari, di segnalare all'Odv le eventuali violazioni delle quali venissero a conoscenza, direttamente o indirettamente, da parte di uno o più Destinatari; e comunque di contribuire alla diffusione del Codice Etico presso i Destinatari.

Il Codice Etico costituisce parte integrante del Modello e, pertanto, la Società provvede alla relativa diffusione presso tutti i soggetti interessati e alla messa a disposizione di strumenti per la sua conoscenza e applicazione e attuazione, prevedendo l'applicazione di sanzioni in caso di inosservanza.

In particolare, il rispetto rigoroso del Codice Etico è obbligazione contrattuale del Dipendente ai sensi dell'art. 2104 del codice civile; parimenti costituisce fonte di obbligazione per ogni altro soggetto che intrattenga rapporti con la Società.

Le violazioni al Codice Etico saranno sanzionate secondo quanto previsto nel Sistema sanzionatorio.

2. I Principi di Comportamento e di Azione

Con specifico riferimento alle pratiche già vigenti da tempo nella Società alla data di prima adozione del Modello e del Codice Etico, preme evidenziare preliminarmente che la stessa ha condiviso, adottato, fatto propri e applicato i Principi del Gruppo di appartenenza -il Gruppo Saint-Gobain-, esigendone il rigoroso rispetto da parte dei Destinatari; principi che costituiscono quindi la base fondamentale del Codice Etico della Società.

Il Gruppo Saint-Gobain, nel corso degli anni, si è costruito e sviluppato sulla base di alcuni principi condivisi ed applicati dall'insieme dei suoi dirigenti e dipendenti e che hanno guidato l'azione del Gruppo stesso nel corso del tempo.

Nel 2003, Saint-Gobain ha ritenuto opportuno dare forma scritta a detti principi al fine di facilitarne la diffusione e di consolidarne la pratica nell'ambito del Gruppo, in tutti i Paesi del mondo nei quali esso opera.

L'applicazione di questi principi è una condizione d'appartenenza alla Società e al Gruppo Saint-Gobain.

Si riportano qui di seguito i predetti Principi di Comportamento e di Azione di Saint-Gobain, che, come detto, da tempo sono stati adottati e fatti propri dalla Società.

2.1. Principi Di Comportamento

La Società ritiene che i valori fondamentali che accomunano i propri amministratori e dipendenti sono: l'impegno professionale, il rispetto delle persone, l'integrità, la lealtà e la solidarietà. Questi valori costituiscono i principi di comportamento di ciascuno di loro.

L'impegno professionale consiste nella permanente messa in opera al miglior livello possibile delle competenze e dei *know-how* acquisiti e comporta necessariamente il relativo aggiornamento. Esige impegno personale e disponibilità nella realizzazione dei compiti affidati e nell'acquisizione delle conoscenze richieste. Implica il contributo effettivo di ciascuno nel rispetto, in particolare, dell'ambiente, della salute e della sicurezza del lavoro.

Il rispetto delle persone è un requisito assoluto dello sviluppo individuale e professionale di ciascuno. Trova applicazione a livello mondiale nell'ambito della Società e del Gruppo di appartenenza ed implica il rispetto dei pluralismi e delle culture, nonché apertura a tutte le origini.

Si manifesta tramite l'ascolto, l'informazione, la spiegazione e il dialogo.

L'integrità impone a ciascuno il rispetto rigoroso dell'onestà nella propria attività professionale. Non ammette alcun compromesso tra gli interessi personali e gli interessi che si è chiamati a curare in virtù della propria attività professionale, sia all'interno della Società e/o Gruppo di appartenenza che nei rapporti con i terzi, quali che siano le pratiche locali. Per alcune categorie di dipendenti sono definite regole di comportamento specifiche quando la natura delle loro responsabilità le rende necessarie.

La lealtà esige rettitudine e correttezza nei rapporti con i superiori, i colleghi, i subordinati e i collaboratori esterni. In particolare, essa vieta la ricerca di fini personali che siano in contraddizione con gli obiettivi perseguiti dalla Società e dal Gruppo di appartenenza.

Implica il rispetto delle disposizioni e delle regole interne della Società e del Gruppo di appartenenza.

La solidarietà si basa sul senso di responsabilità di ciascuno, nel proprio ambito professionale, nell'escludere i comportamenti individualisti e favorire la valorizzazione sia del lavoro di squadra che dei contributi reciproci. Rifiuta le modalità gestionali od operative che privilegino la soddisfazione personale rispetto all'interesse della Società e del Gruppo di appartenenza.

2.2. Principi di azione

I Principi di Azione governano l'attività di tutti gli amministratori e dipendenti della Società nell'esercizio delle loro funzioni, quale che sia il Paese nel quale essi le svolgono.

Questi Principi di Azione[1] contribuiscono alla realizzazione di uno sviluppo responsabile e sostenibile, in coerenza con la strategia a lungo termine condotta dalla Società e dal Gruppo di appartenenza.

[1] In particolare, essi fanno riferimento ai «Principi direttivi dell'OCSE nei confronti delle imprese multinazionali».

i. Rispetto della legalità.

La Società applica, in ogni campo, le leggi ed i regolamenti in vigore nel o nei Paesi in cui esercita la propria attività.

In particolare, essa:

- proibisce le azioni suscettibili di contravvenire alle regole del diritto della concorrenza;
- rifiuta di partecipare a ogni forma di finanziamento di partiti o di attività politiche, anche se consentite dalla legislazione locale;
- respinge ogni forma di corruzione, attiva o passiva, nelle operazioni nazionali come in quelle internazionali[2].

Nell'ambito dei Principi di Azione enunciati più oltre, essa vieta altresì di trarre deliberatamente vantaggio da eventuali lacune o carenze di leggi e norme qualora ne derivi una mancanza di rispetto delle regole della Società e del Gruppo di appartenenza.

ii. Rispetto dell'ambiente

La Società promuove attivamente la protezione dell'ambiente.

Indipendentemente dal luogo nel quale essa è situata, mette in opera modalità di gestione dei propri impianti che permettono di fissare obiettivi misurabili delle proprie prestazioni ambientali e di valutare e controllare regolarmente tali prestazioni.

In materia ambientale, essa si adopera per portare i principali indicatori dei propri siti produttivi ai livelli di altri, tra quelli comparabili del Gruppo di appartenenza, che siano particolarmente efficaci in tale ambito, andando anche oltre rispetto a quanto previsto dalla legislazione locale applicabile.

La Società si impegna a rispettare la legislazione in materia ambientale e ad attuare misure preventive per evitare o quantomeno minimizzare l'impatto ambientale.

In particolare, essa:

- adotta le misure atte a limitare e – se possibile – annullare l'impatto negativo dell'attività economica sull'ambiente, non solo quando il rischio di eventi dannosi o pericolosi sia dimostrato (principio dell'azione preventiva), ma anche quando non sia certo se e in quale misura l'attività di impresa esponga l'ambiente a rischi (principio di precauzione);
- privilegia l'adozione di misure atte a prevenire eventuali pregiudizi all'ambiente, piuttosto che attendere il momento della riparazione di un danno ormai realizzato;
- programma un accurato e costante monitoraggio dei progressi scientifici e dell'evoluzione normativa in materia ambientale;

[2] Oggetto della Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione dei pubblici ufficiali stranieri.

- promuove i valori della formazione e della condivisione dei principi del codice tra tutti i soggetti operanti nell'impresa, apicali o sottoposti, affinché si attengano ai principi etici stabiliti, in particolare quando devono essere prese delle decisioni e, in seguito, quando le stesse vanno attuate.

iii. *Rispetto della salute e della sicurezza sul lavoro*

La Società cura in particolare l'adozione delle misure necessarie per assicurare la migliore protezione possibile della salute e della sicurezza nell'ambiente di lavoro.

Essa definisce una politica di prevenzione dei rischi e vigila sulla sua applicazione e sul suo controllo.

Applica questa politica indifferentemente sia ai propri dipendenti che ai dipendenti di imprese esterne nell'ambito degli interventi di queste ultime presso i siti della Società.

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, essa si adopera per portare i principali indicatori dei propri siti produttivi ai livelli di altri, tra quelli comparabili del Gruppo di appartenenza, che siano particolarmente efficaci in tale ambito, andando anche oltre rispetto a quanto previsto dalla legislazione locale applicabile.

Al fine di adottare le misure necessarie per la protezione della sicurezza e della salute dei lavoratori – ivi comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, di informazione e formazione, nonché l'allestimento di un'organizzazione e delle risorse necessarie –, le decisioni della Società, di ogni tipo e livello, si attengono ai principi e criteri fondamentali di seguito individuati:

- eliminare i rischi e, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnologico;
- valutare tutti i rischi che non possono essere eliminati;
- ridurre i rischi alla fonte;
- rispettare i principi ergonomici e di salubrità nei luoghi di lavoro nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro, nella definizione dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e buone prassi;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

iv. *Rispetto dei diritti dei dipendenti*

La Società vigila scrupolosamente sul rispetto dei diritti dei dipendenti.

Essa assicura un dialogo sociale attivo.

Inoltre, senza alcuna limitazione, e anche qualora la legislazione locale applicabile lo consenta:

- vieta il ricorso al lavoro forzato, al lavoro obbligatorio e al lavoro minorile, e ciò sia in modo diretto che indiretto, che tramite imprese esterne nell'ambito degli interventi di queste nei siti della Società;
- vieta di praticare qualsiasi discriminazione nei confronti dei propri dipendenti, sia in fase di selezione che di assunzione, nonché durante l'esecuzione o al termine del contratto di lavoro.

2.3. Declinazione dei Principi

I Principi di Comportamento e di Azione del Gruppo Saint-Gobain che la Società ha adottato, condivide ed applica quotidianamente, esigendone il rigoroso rispetto da parte di tutti i Destinatari, non intendono essere esaustivi, bensì essenziali.

In funzione delle situazioni locali o delle posizioni di responsabilità, a essi si aggiungono, o possono aggiungersi, regole complementari o specifiche, le quali tuttavia non possono in alcun caso limitare i Principi medesimi.

La messa in atto dei Principi di Comportamento e di Azione si traduce inoltre in criteri guida per tutti i Destinatari, che vengono sommariamente esplicitati qui di seguito.

i. Conformità alle leggi vigenti in ogni Paese del mondo

Il Principio del **Rispetto della Legalità** consiste nell'impegno a conformare i propri comportamenti al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in ogni Paese del mondo in cui la Società svolge la propria attività o si trova occasionalmente ad operare; è un requisito inderogabile per la Società ed un impegno per tutti i Destinatari.

La Società s'impegna a non iniziare e/o non proseguire rapporti contrattuali con coloro che non rispettino o non intendano allinearsi a tale Principio.

Ogni Destinatario, quale che sia la sua qualifica, è tenuto a conoscere le implicazioni di legge relative alla sua attività. A tal fine, la Società assicura un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al codice etico e si impegna a fornire una adeguata informazione ai Destinatari in caso di incertezze.

ii. Trasparenza della contabilità, documentazione e rendicontazione

L'impegno della Società è indirizzato a massimizzare il valore a lungo termine per gli azionisti. Per tenere fede a questo impegno, la Società adotta adeguati *standard* di pianificazione finanziaria e di controllo e sistemi di contabilità coerenti e adeguati ai principi contabili applicabili alla Società stessa.

Nell'espletare tale prassi, la Società opera con la massima trasparenza contabile. Tale trasparenza si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, tale da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e la ricostruzione accurata dell'operazione. Ciascuna registrazione contabile, a sua volta, deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

È compito di ciascun Destinatario collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità, nonché far sì che la relativa documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici. Pertanto, i Dipendenti che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o gravi trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si basano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore gerarchico e al Responsabile della funzione Amministrazione e Finanza.

La Società cura la tempestiva elaborazione di rendiconti finanziari periodici completi, accurati, attendibili, chiari e comprensibili.

Ai Destinatari è vietato esporre alle autorità pubbliche di vigilanza, nelle comunicazioni previste in base alla legge ed al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazione, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società e/o del Gruppo Saint-Gobain nel suo insieme, ovvero occultare con altri mezzi fraudolenti fatti che avrebbero dovuto comunicare.

iii. Rapporti con le Istituzioni Pubbliche, la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali e i dipendenti pubblici e persone, fisiche e giuridiche, private, in genere

I rapporti con i soggetti in questione, volti al presidio degli interessi complessivi della Società e collegati all'attuazione dei suoi programmi, sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità a ciò delegate.

Fermo il **Principio del Rispetto della Legalità** sopra enunciato, la Società non tollera alcun tipo di comportamento corruttivo nei confronti dei soggetti in questione, o di qualsivoglia soggetto connesso o collegato con essi, in qualsiasi forma o modo, in qualsiasi Paese o giurisdizione interessati.

Non è ammessa alcuna forma di dazione o di offerta di denaro, in qualsiasi modo o forma.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali consuetudini e le disposizioni di legge a riguardo, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società o al Gruppo di appartenenza. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo o beneficio ai soggetti in questione, italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Qualsiasi Destinatario che dovesse ricevere, direttamente o indirettamente, o venire a conoscenza di richieste di benefici formulate da uno dei soggetti in questione che configurino simili fattispecie, deve respingere ogni offerta illecita e immediatamente riferire all'Organismo di Vigilanza.

Coloro che ricevono omaggi o benefici superiori alle regole del buon senso e alle regole della Società, sono tenuti, secondo le procedure stabilite, a darne comunicazione al proprio diretto superiore**,** che ne valuta l'appropriatezza e provvede, qualora opportuno, a far comunicare per iscritto al mittente le regole della Società.

La Società può esaminare i documenti adottati dagli Enti Pubblici con cui entra in contatto, al fine di sensibilizzare i propri dipendenti al rispetto di eventuali regole più stringenti e/o diverse, di cui l'Ente Pubblico si sia dotato.

Nel corso di una trattativa, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non sono ammesse (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi anche sotto forma di promozioni aziendali riservate ai soli dipendenti o attraverso ad esempio il pagamento di spese viaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Non è infine ammessa l'assunzione, alle dipendenze della Società, di personale che sia stato impiegato della Pubblica Amministrazione (o loro parenti) e che abbia partecipato personalmente e attivamente a trattative o rapporti commerciali con la Società.

iv. Rispetto della libera concorrenza

La Società dà piena e scrupolosa osservanza ai principi e alle regole della libera concorrenza e alla normativa esistente a tutela della stessa sia a livello nazionale che dell'Unione Europea che in ogni altro Paese nel quale essa si trovi ad operare ("**Normativa Antitrust**").

I Dipendenti sono tenuti a comunicare ai propri responsabili tutte le iniziative da loro intraprese che possano avere rilevanza a tale riguardo.

Le intese tra imprese e comunque tutte le situazioni che possano avere effetto distorsivo sulla concorrenza, in particolare gli accordi che contengano clausole di esclusività, vincoli alla determinazione del prezzo, restrizioni territoriali, sono soggette alla Normativa Antitrust.

Una verifica di esperti legali deve essere richiesta preventivamente in ogni caso di potenziale conflitto con la Normativa Antitrust.

La Società non nega, occulta o ritarda alcuna informazione richiesta dall'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato e dagli altri organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive e collabora attivamente nel corso delle procedure istruttorie.

v. *Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali*

La Società non eroga, in nessuna forma, né direttamente né indirettamente, sotto qualsiasi forma, contributi o finanziamenti a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli ai quali la Società sia tenuta sulla base di normative specifiche.

vi. *Conflitto di interessi*

Il **Principio di integrità** richiede che ogni Destinatario, quale che sia il suo livello gerarchico, rifiuti o eviti qualsiasi compromesso tra il proprio interesse personale e gli interessi che egli stesso è incaricato di curare nell'ambito della propria attività.

Del pari, il **Principio della Lealtà**, del quale la Società si attende il rispetto, vieta la ricerca di fini personali che possano essere in contrasto con gli obiettivi perseguiti dalla Società.

L'applicazione effettiva di questi due Principi di Comportamento deve, quindi, portare ciascuno a prestare particolare attenzione a evitare ogni situazione di conflitto d'interessi.

Il conflitto d'interessi si presenta quando interessi personali, diretti o indiretti, attinenti alla sfera personale privata, siano o possano essere in contrasto con gli interessi della Società o del Gruppo e mettano la persona, di conseguenza, nella situazione di poter non agire nel miglior interesse della Società o del Gruppo.

Ciascuno deve fare tutto il possibile per prevenire le situazioni di conflitto d'interesse che comportino rischi, anche solo potenziali, per la Società, astenendosi da comportamenti in conflitto di interessi e comunque evitare ogni situazione che crei o che sia suscettibile di creare, al di fuori dell'ambito delle relazioni professionali derivanti dall'esercizio dell'attività, un legame di natura pecuniaria o di interesse, diretto o indiretto, con clienti, fornitori o concorrenti della Società e del Gruppo.

Le regole sopra riportate non possono essere eluse neppure per il tramite di terzi che agiscono per conto della Società o del Gruppo, né in Italia né all'estero, e trovano applicazione nei confronti di tutti i Destinatari.

La Società s'impegna a non iniziare e/o proseguire rapporti contrattuali con chi, tra coloro con i quali essa ha rapporti, non intenda uniformarsi al rispetto di dette regole.

Ciascun Dipendente è tenuto altresì a uniformarsi alle ulteriori regole specifiche della Società adottate in tale ambito.

vii. *Rapporti con fornitori e partner commerciali*

Le relazioni con i fornitori sono regolate dai principi esposti nel presente Codice e improntate alla ricerca di un giusto vantaggio competitivo, alla concessione di pari opportunità, alla lealtà, all'imparzialità, alla competenza e al riconoscimento della professionalità.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando forme di qualsivoglia dipendenza.

La scelta dei fornitori e l'acquisto di beni e servizi sono effettuati in base a valutazioni obiettive circa competitività, qualità, economicità, prezzo, integrità, affidabilità.

La Società si impegna a richiedere ai propri fornitori e *partner* commerciali il rispetto dei principi e dei comportamenti del Codice Etico, valutandone la reale corrispondenza ai propri, ritenendo tale aspetto di fondamentale importanza per instaurare o proseguire un rapporto.

La Società ha, inoltre, fatte proprie e adottato le regole specifiche che i propri addetti al settore degli Acquisti e i propri fornitori e imprese appaltatrici devono impegnarsi ad osservare.

viii. Rapporti con i clienti

La Società fonda l'eccellenza dei servizi offerti sull'attenzione alla clientela e sulla disponibilità a soddisfarne le richieste. L'obiettivo perseguito è quello di consentire una risposta immediata, qualificata e competente alle esigenze della clientela informando i propri comportamenti a correttezza, cortesia e collaborazione.

Nell'ambito delle relazioni con i clienti, l'organo amministrativo, i Dipendenti e i Collaboratori della Società sono tenuti a:

- sviluppare e mantenere favorevoli e durature relazioni;
- non discriminare i clienti né cercare di sfruttare indebitamente posizioni di forza a loro svantaggio;
- operare nel rispetto delle normative vigenti;
- rispettare sempre gli impegni e gli obblighi assunti nei confronti dei clienti;
- fornire informazioni accurate, veritiere e complete in modo da consentire al cliente una decisione consapevole;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie e di altra natura;

- non denigrare i concorrenti.

ix. *Rapporti con le Istituzioni e i mezzi di comunicazione*

Ogni rapporto con le Istituzioni (nazionali o internazionali) e i mass media è riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a rappresentare le attività della Società e/o del Gruppo Saint-Gobain, a rispondere a richieste, a rendere nota la posizione su temi rilevanti per il Gruppo Saint-Gobain.

A tal fine, la Società s'impegna a:

- instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali e i mass media a livello internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare gli interessi e le posizioni della Società e/o del Gruppo in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali e i mass media avvengono esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dal vertice della Società.

x. *Rapporti economici con associazioni, contributi e sponsorizzazioni*

La Società può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale e scientifico o benefico e che abbiano respiro nazionale.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, la Società presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

Per garantire coerenza ai contributi e alle sponsorizzazioni, la gestione deve essere sempre improntata ai seguenti criteri:

- finalità riconducibile alla missione della Società e/o del Gruppo Saint-Gobain;
- destinazione chiara e documentabile delle risorse;
- espressa autorizzazione da parte delle funzioni aziendali preposte alla gestione di tali rapporti nell'ambito della Società.
- rispetto dei principi etici e deontologici applicabili, nonché delle prescrizioni di legge applicabili.

xi. *Tutela delle informazioni aziendali*

Ciascun Destinatario deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni, comprese quelle in forma

elettronica, per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. Ogni informazione ottenuta da un Esponente Aziendale e da un Dipendente in relazione alla propria attività è di proprietà della Società.

Le informazioni sono trattate dalla Società nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati. In particolare, la Società:

- ha definito un'organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
- sottopone i soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni alla sottoscrizione di patti di riservatezza.

Tutti coloro che vengono a conoscenza di informazioni non di pubblico dominio devono usare la massima cautela e cura nell'utilizzare tali informazioni, evitandone la divulgazione a persone non autorizzate, sia all'interno sia all'esterno dell'azienda. Tale obbligo rimarrà in vigore anche dopo la conclusione, per qualsiasi motivo, del rapporto con la Società.

I Dipendenti che nutrano dubbi sul grado di riservatezza di un'informazione o sulla facoltà di comunicare a terzi determinate informazioni dovranno rivolgersi per chiarimenti al proprio diretto superiore.

Per informazioni riservate s'intendono, a mero titolo esemplificativo: le informazioni tecniche relative a prodotti e procedure; i programmi d'acquisto; i programmi di ricerca e sviluppo ed i relativi risultati anche parziali conseguiti, gli accordi ed i contratti con terze parti ed i contenziosi eventualmente pendenti, le strategie di costi, dei prezzi, di marketing o di servizi; relazioni sulle entrate e altre relazioni finanziarie non pubbliche; informazioni relative a vendite, fusioni ed acquisizioni, procedure interne, codici d'accesso o password riservate.

Le informazioni riguardanti le attività di ricerca in ambito scientifico e tecnologico possono essere scambiate, dopo che siano stati approntati gli strumenti di tutela della proprietà industriale, in conformità alle procedure aziendali e apprestando gli opportuni mezzi di tutela della confidenzialità, con università, istituti di ricerca pubblici e privati, enti ospedalieri.

In tale contesto la Società rispetta le prerogative accademiche e le tradizioni dei suoi *partner*, così come l'esigenza dei ricercatori di veder pubblicati i risultati dei loro studi, fatta salva la tutela della proprietà industriale.

Il trattamento informatico delle informazioni è sottoposto ai controlli di sicurezza necessari a salvaguardare la Società da indebite intrusioni od usi illeciti.

La distruzione dei supporti materiali od elettronici delle informazioni deve avvenire nel rispetto delle procedure che regolano la materia e nei limiti previsti dalla legge.

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle regole specifiche adottate dalla Società e delle procedure specifiche previste per la funzione svolta o in relazione alle risorse messe loro a disposizione per lo svolgimento dell'attività.

xii. *Tutela dei beni aziendali*

Ciascun Destinatario è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni della Società, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

In particolare, egli deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni affidatigli;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda.

La Società si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reporting di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (Legge sulla Privacy, Statuto dei Lavoratori, ecc.).

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ciascuno è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non navigare su siti internet con contenuti vietati, indecorosi o offensivi e su quelli ai quali comunque l'accesso non è consentito dalla Società;
- uniformarsi alle regole e procedure previste dalla Società.

xiii. Gestione delle risorse umane

La Società ispira le proprie politiche di selezione, retribuzione e formazione dei Dipendenti a criteri di professionalità, competenza e merito. La Società rifiuta ogni forma di discriminazione o favoritismo volto ad agevolare l'assunzione o l'affidamento di incarichi.

Allo stesso modo, l'organo amministrativo, i Dipendenti e i Collaboratori devono agire e comportarsi con imparzialità, evitando qualsiasi disparità di trattamento e adoperandosi per il mantenimento di un clima interno rispettoso della dignità e della personalità dell'individuo.

La società tutela le pari opportunità nella selezione del personale, attribuita alla responsabilità della Direzione Risorse Umane, tramite il ricorso a valutazioni oggettive dei profili professionali e psico - attitudinali dei candidati.

xiv. Salute e Sicurezza sul Lavoro

I Destinatari devono prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni

o omissioni, conformemente alla formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

In aggiunta, i Destinatari devono:

- contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto ed i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a sua disposizione;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lett. c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui venga a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- provvedere alla cura dei mezzi di protezione individuale messi a sua disposizione, senza apportarvi alcuna modifica di propria iniziativa e segnalandone eventuali difetti o inconvenienti al datore di lavoro o al dirigente o al preposto;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di sua competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dal medico competente.

xv. Corruzione tra privati

Ai Destinatari è strettamente vietata qualsiasi forma di istigazione, promessa, dazione, offerta, di denaro o altra utilità, diretta o indiretta, di qualsiasi genere ad un privato (fornitori, clienti, agenzie, *partner* commerciali, consulenti ecc.) per il compimento (o anche l'omissione) di un atto del proprio ufficio, in violazione dei propri obblighi professionali e di fedeltà, con lo scopo di ricevere un vantaggio di qualsiasi natura per la società e/o per se stesso e/o per terzi, a prescindere dal fatto che tale atto venga poi compiuto.

Allo stesso modo, è fatto divieto di accettare denaro o altra utilità, sia economica che di qualsiasi altra natura, per la società e/o per se stessi e/o terzi, qualora ciò sia volto ad influenzare il compimento di un atto del proprio ufficio.

Regali di modico valore possono essere elargiti/accettati nel rispetto delle procedure aziendali e se non finalizzati a influenzare il ricevente.

3. Comportamento dei Destinatari

Il comportamento dei Destinatari, oltre ad essere nel rispetto delle leggi vigenti e in sintonia con le politiche aziendali e con il Codice Etico sopra riportato, il cui rispetto è condizione di appartenenza alla Società, deve fondarsi in ogni caso su principi di responsabilità, professionalità, solidarietà, diligenza e collaborazione.

Laddove la coerenza tra le norme della diligenza professionale e quelle di legge non sia di immediata comprensione, verranno in rilievo capacità di giudizio e buon senso; ogni Dipendente dovrà avere quindi cura di consultarsi con i propri superiori e ricevere consigli e indicazioni dai rispettivi responsabili, ove necessario.

Ogni Destinatario è tenuto

- ad applicare le regole e procedure specifiche della Società ulteriori al Codice Etico o a parti di esso;
- a partecipare alle formazioni organizzate dalla Società e dal Gruppo di appartenenza al fine di agevolare la sua conoscenza del Codice Etico o di parti di esso e, ove richiesto, dimostrare l'evidenza formale del relativo superamento.

4. La Politica Ambientale ed in Materia di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro

Nei settori specifici della Salute e Sicurezza sul Lavoro e dell'Ambiente la Società ha da tempo adottato e fatto propri numerosi documenti programmatici e complementari oltre che iniziative di formazione del Gruppo di appartenenza.

4.1. Documenti programmatici e complementari ai Principi di Comportamento e di Azione

Si evidenziano i seguenti:

- Documento contenente la politica in materia di Igiene e Sicurezza del Gruppo Saint-Gobain dettate dal Presidente del Gruppo fin dal 2002;
- Documento contenente la politica in materia di Igiene e Sicurezza di Saint-Gobain Italia S.p.A;

- Documento contenente la Chart & Resolution EHS (Environnement, Hygiène et Securité – in italiano: Ambiente, Igiene e Sicurezza) del Gruppo Saint-Gobain;
- Documento rappresentato dalla Carta EHS che viene esposta in ogni unità produttiva della società Saint-Gobain Italia S.p.A;
- Documento rappresentato dai Manuali EHS delle attività Gyproc, Isover e Weber nella versione vigente al momento dell'adozione del presente Modello;
- Documenti rappresentativi del Modello Organizzativo di Riferimento del Gruppo Saint-Gobain, che si intendono qui integralmente richiamati, e cioè:
- BS OHSAS 18001
- Référentiel Gruppo Saint-Gobain
- Corrispondenze punti norma: Référentiel del Gruppo rispetto alle norme BS OHSAS 18001

Questi concorrono, tutti, alla messa in opera di una progressiva strategia di crescita durevole.

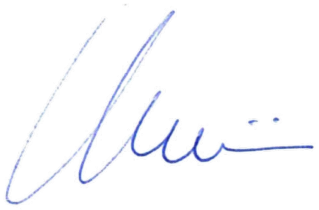
Senza cercare di coprire l'intera gamma delle possibili soluzioni essi si propongono di ricordare, a ciascuno, quali sono le principali obbligazioni contenute nei Principi di Comportamento e di Azione oltre che le direttive lungo le quali si muove la politica dell'Igiene e Sicurezza nel Gruppo Saint-Gobain.

Tali documenti hanno, quali destinatari, tutti coloro i quali abbiano delle responsabilità operative e, in particolar modo, i Direttori e Responsabili delle varie Unità della società, siano esse produttive o distributive, che assumono, in prima persona, la responsabilità della corretta applicazione e gestione della politica dell'Igiene e Sicurezza nella quotidianità dell'attività di ciascuna società del Gruppo Saint-Gobain.

L'obiettivo ambizioso cui il Gruppo Saint-Gobain mira in materia di Igiene e Sicurezza nei luoghi di lavoro è quello dei cosiddetti due zero:

- Zero infortuni sul lavoro
- Zero malattie professionali

Per assicurare il costante rispetto delle prescrizioni in materia di Igiene e Sicurezza il Gruppo Saint-Gobain, attraverso ciascuna società, pone in essere una serie di attività che hanno il duplice scopo, da un lato, di sensibilizzare ciascun dipendente circa l'importanza delle tematiche in tema di Igiene e Sicurezza, dall'altro di formare correttamente ciascuno di essi a tale riguardo.



SAINT-GOBAIN ITALIA S.p.A.
Sede legale in Milano – Via Giovanni Bensi n. 8
Iscritta al Registro delle Imprese di Milano
con codice fiscale 08312170155

CODICE DISCIPLINARE E SANZIONATORIO
del Modello ex D. Lgs. 231/2001 e del Codice Etico
Allegato del Modello di organizzazione e di gestione

Adottato con deliberazione del Consiglio di amministrazione del 28 marzo 2022

Saint Gobain Italia S.p.a.
ing. Gaetano Terrasini
Amministratore Delegato e
Legale Rappresentante

La Società istituisce, ex art. 5 comma 2 lettera e) e comma 2 bis lettera d) del Decreto legislativo n. 231/2001, il seguente Sistema disciplinare e sanzionatorio, volto a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello di organizzazione e di gestione. Il presente Sistema è applicabile a dipendenti (ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 della l. n. 300/1970), nonché terzi soggetti in rapporto con la Società, come di seguito specificato.

ART. 1 – DEFINIZIONI

1. Ai fini dell'applicazione delle sanzioni previste nei seguenti articoli, Destinatari del presente Sistema disciplinare e sanzionatorio sono:

a) "soggetti in posizione apicale" ai sensi della lettera a) dell'art 5 del Decreto le persone che rivestono nella Società funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia funzionale e finanziaria nonché le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso.
b) "soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza" le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a).

2. Ai fini dell'applicazione delle sanzioni previste nel presente sistema disciplinare e sanzionatorio, si considerano soggetti in posizione apicale di cui alla precedente lettera a): il Presidente del Consiglio di amministrazione e tutti gli Amministratori con e senza deleghe ex art. 2381 c.c., i Direttori generali, i Procuratori con rappresentanza, i Direttori di stabilimento, i Datori di lavoro, i Dirigenti delegati ex art. 16 D. Lgs. 81/2008, i Dirigenti con autonoma capacità di spesa, i Sindaci e i Membri dell'Organismo di vigilanza ex D. Lgs. 231/2001.

3. Ai fini dell'applicazione delle sanzioni previste nel presente sistema disciplinare e sanzionatorio, si considerano soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza di cui alla precedente lettera b): i membri del Comitato direttivo i Responsabili di funzione, il Direttore finanziario, i Procuratori senza rappresentanza, i Dirigenti e Quadri, i Dirigenti ed i Preposti ex art. 2 D. Lgs. 81/2008, i collaboratori esterni, i consulenti, gli Agenti e gli altri intermediari commerciali (laddove esistenti), nonché le altre persone che la legge individua quali sottoposti ai soggetti apicali.

4. Ai fini dell'applicazione delle sanzioni previste nei seguenti articoli si intende:

a) per violazione colposa, quella che, anche se preveduta non è voluta, si è verificata per negligenza, imprudenza, imperizia e per inosservanza di leggi, regolamenti, ordini, discipline e degli *standard* e procedure aziendali e del Codice Etico e del Modello;
b) per violazione dolosa, quella prevista e voluta, nonché quella attuata per eludere fraudolentemente i principi, le linee guida e le procedure del Modello, gli *standard* e procedure aziendali e del Codice Etico e del Modello;

ART. 2 – FINALITÀ

1. Il presente Sistema Disciplinare, introdotto dal Modello adottato da Saint-Gobain Italia S.p.A., intende sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso e del Codice etico, ai sensi e per gli effetti dell'art. 6, comma 2, lett. e) e dell'art. 7, comma 4, lett. b), D. Lgs. 231/2001.

ART. 3 – PRINCIPI GENERALI

1. Tutte le misure indicate nel Modello hanno carattere vincolante e devono essere osservate da tutti i Destinatari del Modello.

2. Qualsiasi violazione delle misure indicate nel Modello costituisce illecito sanzionabile ai sensi del presente Sistema Disciplinare, a prescindere dall'idoneità della condotta a configurare reato; il conseguente procedimento disciplinare è ugualmente indipendente dal giudizio eventualmente instaurato dinnanzi al giudice penale.

3. I procedimenti disciplinari e l'eventuale comminazione delle relative sanzioni avvengono nel pieno rispetto delle norme di legge e di regolamento, incluse, laddove applicabili, le disposizioni derivanti dalla contrattazione collettiva e le norme di cui alla legge 20 maggio 1970, n. 300 (c.d. Statuto dei lavoratori).

4. L'adozione del presente Sistema Disciplinare e l'applicazione delle sanzioni in esso previste non precludono, in ogni caso, a Saint-Gobain Italia S.p.A. la possibilità di assumere ogni ulteriore iniziativa ed azione, in sede civile o penale, ritenuta

opportuna ai fini della propria tutela e del ristoro di ogni danno subito in conseguenza della condotta accertata.

5. Il presente Sistema Disciplinare intende calibrare la giusta e proporzionata sanzione da irrogare. Pertanto, le sanzioni sono graduate in base alla gravità della violazione, tenuto conto di eventuali reiterazioni.

ART. 4 – VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E DEL MODELLO

1. È compito di ogni organo, dipendente e/o collaboratore della Società che riscontri una qualsiasi violazione del Modello darne immediata comunicazione scritta al Consiglio di amministrazione, ovvero al Collegio sindacale, ovvero a un singolo amministratore o sindaco, ovvero all'Organismo di Vigilanza (OdV) o a un suo membro.

2. L'OdV vigila direttamente sull'osservanza del Modello e si avvale dei responsabili delle singole divisioni o delle strutture che reputa necessarie. L'OdV è privo di potere disciplinare e si limita a dare impulso alla relativa azione segnalando per iscritto – ogniqualvolta ne riscontri – le violazioni del Modello agli organi aziendali specificamente competenti. L'OdV deve essere tenuto aggiornato sulle conseguenti ed eventuali iniziative disciplinari da questi assunte.

3. Ogni organo, dipendente o collaboratore della Società, deve comunque segnalare, mediante comunicazione scritta, ogni violazione all'Organismo di Vigilanza, ovvero mediante opportuni canali di *reporting* approntati dall'OdV. In ogni caso, la Società rispetta la riservatezza dei segnalanti, della loro identità e del contenuto delle segnalazioni, secondo le procedure previste.

4. Le contestazioni di violazione del Modello o del Codice Etico vengono comunicate – ad eccezione del rimprovero verbale – per iscritto al soggetto che si assume responsabile, a mezzo pec raccomandata a.r., o con altro mezzo idoneo ad attestarne il ricevimento. Il soggetto ritenuto responsabile potrà svolgere difese scritte o chiedere di essere sentito entro un tempo congruo, da determinarsi in relazione alla concreta violazione contestata.

5. Qualsiasi violazione deve essere contestata con immediatezza e le sanzioni disciplinari devono essere adottate tempestivamente e nel rispetto dei termini

indicati dalle norme collettive, laddove applicabili. In ogni caso, per i dipendenti valgono le regole di contestazione proprie del diritto del lavoro.

6. Nella scelta delle sanzioni da applicare la Società deve agire, nel rispetto del principio del contraddittorio, secondo criteri improntati alla proporzionalità e all'efficacia, anche con riguardo alla tutela del destinatario della stessa.

7. La sanzione applicata deve essere commisurata alla gravità dell'infrazione, e tenere in considerazione tutte le circostanze del caso, nel rispetto delle norme (sostanziali e procedurali) giuslavoristiche e dei contratti collettivi vigenti, nonché dei contratti stipulati fra le parti.

ART. 5 – CONDOTTE RILEVANTI

1. Qualsiasi violazione delle misure indicate nel Modello costituisce illecito sanzionabile ai sensi del presente Sistema Disciplinare.

2. Ai fini sanzionatori, costituiscono violazioni del Modello tutte le condotte, siano esse commissive od omissive, anche colpose, idonee a ledere, concretamente ovvero solo in potenza, l'efficacia del Modello quale strumento teso a prevenire il rischio di commissione dei reati in esso previsti.

3. In via esemplificativa, oltre alla commissione di reati oggetto del Modello, costituiscono illecito sanzionabile ai sensi del presente Sistema Disciplinare le seguenti condotte da parte di qualsiasi Destinatario del Modello stesso:

a) l'episodico ovvero il ripetuto mancato o incompleto rispetto delle misure del Modello, tali da comprometterne l'efficacia, nonché la mancata segnalazione di questi al proprio superiore o all'OdV;
b) le violazioni di obblighi e divieti previsti dalla legge o dal Codice Etico, anche con condotte omissive e in eventuale concorso con altri, a prescindere dalla commissione di reati oggetto del Modello, e la mancata segnalazione di queste al proprio superiore o all'OdV;
c) ogni condotta, commissiva od omissiva, idonea ad ostacolare in qualunque modo le funzioni proprie dell'OdV;
d) la redazione, eventualmente in concorso con altri, di documentazione non veritiera;

e) l'agevolazione, mediante condotta omissiva, della redazione da parte di altri, di documentazione non veritiera;
f) la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione inerente la procedura per sottrarsi al sistema dei controlli previsto dal Modello;
g) l'impedimento all'accesso alle informazioni e alla documentazione richiesta dai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni;
h) la realizzazione di qualsiasi altra condotta idonea a eludere il sistema di controllo previsto dal Modello;
i) la violazione delle misure di tutela del segnalante;
l) l'effettuazione, con dolo o colpa grave, di segnalazioni che si rivelano infondate.

4. Inoltre, per gli Amministratori e gli eventuali altri soggetti apicali, tenuti a far rispettare le prescrizioni del Modello e a vigilare sull'osservanza e sulla corretta attuazione di questo, costituisce illecito sanzionabile la mancata individuazione, per negligenza ovvero per imperizia, e la conseguente mancata eliminazione di violazioni del Modello stesso e, nei casi più gravi, di perpetrazione di reati.

5. In relazione al rischio di commissione dei reati in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, ai sensi del presente Sistema Disciplinare si intendono vincolanti gli obblighi dei datori di lavoro, dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori previsti dagli artt.18, 19 e 20 D. Lgs. 81/2008.

ART. 6 - SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI

1. Per i prestatori di lavoro subordinato, sono previste le seguenti sanzioni in caso di violazione del Modello o del Codice Etico, nei casi di violazione colposa o dolosa, a seconda della gravità del fatto:

1) il rimprovero verbale;
2) l'ammonizione scritta;
3) la multa non superiore a quattro ore della retribuzione;
4) sospensione dal lavoro per una durata non superiore a otto giorni;
5) il licenziamento disciplinare, per giusta causa o per giustificato motivo soggettivo, con o senza preavviso.

2. In ogni caso, la violazione dolosa o colposa del Modello o del Codice Etico precludono il raggiungimento degli obiettivi cui fosse eventualmente legata la parte variabile della retribuzione di dipendenti, dirigenti, amministratori e, in generale, dei Destinatari del presente Sistema disciplinare e sanzionatorio.

3. Nel rispetto dei procedimenti di irrogazione delle sanzioni, potrà essere applicata, in via cautelare, la sospensione cautelare del soggetto dalle proprie mansioni e dalla retribuzione, in attesa dell'esito del giudizio penale che fosse in corso a carico del soggetto stesso.

4. Il procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti è condotto nel rispetto dei principi di contraddittorio, proporzionalità ed efficacia di cui al precedente art. 4 e comunque nel rispetto delle regole di contestazione proprie del diritto del lavoro.

ART. 7 – SANZIONI NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI

1. In caso di violazione del Modello o del Codice Etico da parte di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione, l'OdV informa senza indugio per iscritto l'intero Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale.

2. Gli amministratori estranei alla violazione segnalata (o i sindaci in mancanza degli amministratori) prendono immediatamente gli opportuni provvedimenti, tra cui la obbligatoria convocazione dell'Assemblea dei soci al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge, ivi compresa nei casi più gravi la revoca dal mandato, salva ogni azione a tutela degli interessi e dei diritti della Società.

ART. 8 – SANZIONI NEI CONFRONTI DEI SINDACI

1. In caso di violazione del Modello o del Codice Etico da parte di uno o più Sindaci, l'OdV informa senza indugio per iscritto l'intero Collegio Sindacale e il Consiglio di Amministrazione. Il Consiglio di amministrazione prende immediatamente gli opportuni provvedimenti, tra cui la obbligatoria convocazione dell'Assemblea dei soci al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge, salva ogni azione a tutela degli interessi e dei diritti della Società.

ART. 9 – SANZIONI NEI CONFRONTI DEI MEMBRI DELL'ODV

1. In caso di violazione del Modello o del Codice Etico da parte di uno o più membri dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di amministrazione, previa comunicazione al Collegio sindacale, prende immediatamente gli opportuni provvedimenti al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge, ivi compresa nei casi più gravi la revoca dal mandato, salva ogni azione a tutela degli interessi e dei diritti della Società.

ART. 10 – SANZIONI NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI, CONSULENTI, AGENTI ED ALTRI INTERMEDIARI COMMERCIALI

1. Ogni violazione da parte di collaboratori, consulenti, agenti ed altri intermediari commerciali (laddove esistenti) del Modello e del Codice Etico è sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti, salva ogni azione a tutela degli interessi e dei diritti della Società.

2. A seconda della gravità della violazione, le predette clausole contrattuali possono prevedere – a titolo esemplificativo e non esaustivo – la diffida al puntuale rispetto del Modello o del Codice Etico, l'applicazione di una penale ovvero la risoluzione del contratto in essere.

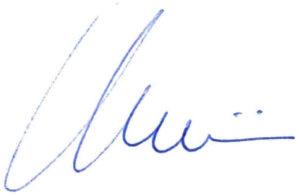
Art. 11 – SANZIONI A TUTELA DEL SEGNALANTE

1. Il sistema disciplinare e sanzionatorio sopra indicato si applica, in relazione ai soggetti ritenuti responsabili, ad ogni violazione rilevante delle misure di tutela del segnalante previste nella apposita procedura di segnalazione.

Art. 12 – SANZIONI PER SEGNALAZIONI INFONDATE

1. Il sistema disciplinare e sanzionatorio sopra indicato si applica, in relazione ai soggetti ritenuti responsabili, ad ogni caso di segnalazione infondata che sia stata effettuata per colpa grave o dolo.

2. Si intende per segnalazione infondata ogni segnalazione così valutata con conforme deliberazione del Consiglio di amministrazione e dell'Organismo di vigilanza; in caso di segnalazione infondata proveniente da amministratore, si intende per segnalazione infondata ogni segnalazione così valutata con conforme deliberazione del Collegio sindacale e dell'Organismo di vigilanza; in caso di segnalazione infondata proveniente da membro dell'OdV, si intende per segnalazione infondata ogni segnalazione così valutata con conforme deliberazione del Consiglio di amministrazione e del Collegio sindacale.



PROTOCOLLO

WHISTLEBLOWING

AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

2022

Saint Gobain Italia S.p.a.
ing. Gaetano Terrasini
Amministratore Delegato e
Legale Rappresentante

INDICE

1. SCOPO 3

2. CAMPO DI APPLICAZIONE 3

3. TERMINI E DEFINIZIONI 3
3.1 Premessa 3
3.2 Il *Whisleblowing*: fonte normativa e natura dell'istituto 4

4. RIFERIMENTO NORMATIVI 4

5. RESPONSABILITÀ 4

6. METODOLOGIA 5
6.1 Oggetto della segnalazione 5
6.2 Soggetti segnalanti 5
6.3 Destinatari della segnalazione 6
6.4 Contenuto della segnalazione 6
6.5 Modalità di invio e gestione della segnalazione 6
6.6 Attività di verifica della fondatezza della segnalazione 7
6.6.1 Segnalazioni inviate all'OdV 7
6.6.2 Segnalazioni inviate solamente ai Responsabili designati dalla Policy di Gruppo 9
6.7 Forme di tutela del *whistleblower* 10
6.7.1 Obblighi di riservatezza sull'identità del *whistleblower* e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione 10
6.7.2 Divieto di atti discriminatori o di ritorsione, diretti o indiretti, nei confronti del *whistleblower* per motivi collegati, direttamente o indirettamente alla segnalazione 10
6.7.3 Rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto d'ufficio, anziendale, professionale, scientifico e industriale da parte del *whistleblower* 10
6.7.4 Responsabilità del *whistleblower* 11

1 SCOPO

Scopo della presente procedura è di rimuovere i fattori che possano ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto quali i dubbi e le incertezze circa la procedura da seguire e i timori di ritorsioni o discriminazioni. In tale prospettiva, l'obiettivo perseguito dalla presente procedura è di fornire al *Whistleblower* chiare indicazioni operative circa l'oggetto, i contenuti, i destinatari e le modalità di trasmissione delle segnalazioni nonché circa le forme di tutela che gli vengono offerte nel nostro ordinamento.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Si specifica che la presente procedura si aggiunge, senza sostituirla, a quella adottata dal Gruppo Saint-Gobain per la gestione delle segnalazioni di illeciti il cui funzionamento è spiegato nella Guida pratica disponibile nella sezione *Compliance* dell'intranet.
Tuttavia, la Società, al fine precipuo di favorire, semplificare e potenziare la segnalazione di illeciti, ha messo a disposizione del *Whistleblower* anche una piattaforma informatica univoca denominata TIP-OFF, altamente sicura, utilizzabile per inviare segnalazioni.
Nella sezione *Compliance* dell'intranet sono disponibili maggiori informazioni.

3 TERMINI E DEFINIZIONI

3.1. PREMESSA

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito il "**Decreto**") ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema sanzionatorio che prefigura forme di responsabilità amministrativa degli Enti per reati commessi nel loro interesse o a loro vantaggio da soggetti che rivestono una posizione apicale nella struttura aziendale, ovvero da soggetti sottoposti alla vigilanza di questi ultimi. Il Legislatore, tuttavia, ha previsto l'esclusione della responsabilità dell'Ente nel caso in cui questo ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito il "**Modello Organizzativo**") idoneo a prevenire i reati indicati dal Decreto. La Società si è dotata di un Modello Organizzativo, previa analisi dei processi aziendali finalizzata all'individuazione delle aree a rischio di commissione dei reati, con nomina dell'Organismo di Vigilanza (di seguito anche "**OdV**") incaricato di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento.

3.2 IL WHISTLEBLOWING: FONTE NORMATIVA E NATURA DELL'ISTITUTO

La presente procedura descrive il processo per adempiere al dettato normativo imposto dalla Legge del 30 novembre 2017, n. 179 recante "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*" che introduce di fatto il *Whistleblowing* e modifica l'articolo 6 del D. Lgs. n. 231/2001, prevedendo:

A) uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b), di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la **riservatezza dell'identità del segnalante** nelle attività di gestione della segnalazione;

B) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, **con modalità informatiche**, la **riservatezza dell'identità del segnalante**;

C) il **divieto di atti di ritorsione** o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del **segnalante** per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;

D) nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua **con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate**.

4 RIFERIMENTI NORMATIVI

POLICY / DOCUMENTO
Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01
Codice Etico, protocolli, procedure interne rilevanti ai fini "231" e Sistema disciplinare "231"
Policy del Gruppo Saint-Gobain sul *Whistleblowing* di Gruppo

5 RESPONSABILITÀ

La violazione degli obblighi previsti dalla presente procedura configura una responsabilità disciplinare, laddove, a seconda della fattispecie, non siano individuabili illeciti più gravi.
La procedura individuata nel presente atto nonché i profili di tutela del segnalante, saranno sottoposti a revisione periodica.

6 METODOLOGIA

6.1 OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

Le segnalazioni attuate tramite la piattaforma informatica (*Tip-Off*) di cui sopra avranno esclusivamente ad oggetto violazioni (o presunte tali) di principi o disposizioni riguardanti il Modello Organizzativo stabiliti:

- nel Codice Etico,
- nei Protocolli "231",
- nelle procedure interne rilevanti ai fini della "231",
- nel sistema disciplinare "231".

Le segnalazioni dovranno essere, quindi, circostanziate, riferite a condotte illecite rilevanti ai fini del Decreto, oltre che fondate su elementi di fatto precisi e concordanti di cui il segnalante sia venuto a conoscenza in ragione delle funzioni svolte in seno alla Società. L'Organismo di Vigilanza è a disposizione dei dipendenti per fornire delucidazioni e chiarimenti riguardanti la disciplina in commento e, quindi, per fornire al *Whistleblower* ogni informazione utile affinché possa eventualmente procedere con la segnalazione degli illeciti. Le segnalazioni dovranno essere effettuate dal segnalante in buona fede e in modo disinteressato. Pertanto, il segnalante non dovrà utilizzare l'istituto in argomento per scopi meramente personali o per effettuare rivendicazioni di lavoro contro superiori gerarchici, per le quali occorrerà che egli si riferisca alla disciplina e alle procedure interne di competenza di altri organismi o uffici.

6.2 SOGGETTI SEGNALANTI

Le segnalazioni di cui alla presente procedura potranno essere effettuate solamente da persone in organico nella Società, sia con ruoli apicali che di subordinazione agli stessi. Più precisamente, i soggetti segnalanti potranno essere:

a) persone 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 persone che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo della stessa;
b) persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera precedente.

In altri termini, i segnalanti destinatari di questa procedura potranno essere i c.d. "apicali" di cui alla lettera a) e i lavoratori agli stessi subordinati di cui alla lettera b). La presente procedura non sarà, quindi, utilizzabile dai c.d. collaboratori esterni alla Società, quali, per esempio, i fornitori (a differenza di quanto previsto dalla Policy di Gruppo in tema di *Whistleblowing* secondo cui anche i fornitori potranno, invece, effettuare segnalazioni di illeciti ed a cui si rimanda per tale ipotesi).

6.3 DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE

L'Organismo di Vigilanza e/o suoi membri saranno il soggetto destinatario delle segnalazioni di illeciti previsti nella presente procedura. L'Odv riceverà le segnalazioni, valuterà se ammissibili o se prive dei requisiti richiesti per proseguire con un'analisi più approfondita, terrà aggiornato il *Whistleblower* circa la gestione e l'esito delle segnalazioni, informerà periodicamente il Consiglio di Amministrazione, e comunque con una cadenza non inferiore al semestre solare, di tutte le segnalazioni ricevute. La gestione delle segnalazioni verrà effettuata nel pieno rispetto delle tutele previste a favore del *Whistleblower*. Nel caso di presenza di illeciti confermati dall'OdV, il Consiglio di Amministrazione sarà l'Organo esclusivamente deputato ad adoperarsi per ripristinare l'integrità della Società, anche mediante l'irrogazione di provvedimenti disciplinari laddove ritenuto opportuno.

6.4 CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE

Il *Whistleblower* dovrà fornire tutti gli elementi utili a consentire all'OdV di procedere alle dovute e appropriate verifiche e accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

Le segnalazioni saranno prese in considerazione solo se adeguatamente dettagliate e circostanziate, fondate su elementi di fatto precisi e concordanti oltre che prive di manifesta portata strumentale ed emulativa e di attitudine diffamatoria o calunniosa.

A tal fine, la segnalazione dovrà, preferibilmente, contenere i seguenti elementi:

- generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o della funzione svolta nell'ambito dell'azienda (in linea di principio, le segnalazioni anonime non saranno prese in considerazione, salvo il caso in cui risultino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, ove, cioè, siano in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati);
- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui i fatti sono stati commessi;
- se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto in essere i fatti segnalati;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- l'indicazione di eventuali documenti che possano confermare la fondatezza di tali fatti;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

6.5 MODALITA' DI INVIO E GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE

Le segnalazioni potranno o essere cartacee o, preferibilmente, informatiche previo utilizzo dell'apposita piattaforma informatica (*Tip-Off*) messa a disposizione della Società. Le segnalazioni cartacee, inviate mediante posta, potranno essere inserite in un plico o in una busta chiusa che all'esterno riporti la locuzione "*Riservato - Whistleblowing"* o altre analoghe. Il plico dovrà essere spedito presso l'indirizzo del Presidente dell'Organismo di Vigilanza al seguente indirizzo:

ODV di Saint-Gobain Italia SpA

Alla c.a del Presidente

Via Giovanni Bensi 8 -20052 Milano

Come detto sopra, preferibilmente, le segnalazioni dovranno essere effettuate in via informatica utilizzando la piattaforma informatica (*Tip-Off***)** messa a disposizione dalla Società. Ciò sia per garantire una gestione più ordinata del flusso informativo, sia per offrire maggiori garanzie a tutela della riservatezza del segnalante. Qualsiasi utente dotato di un dispositivo (desktop o mobile) connesso alla rete potrà facilmente aprire una segnalazione digitando la url: https://saint-gobain.tip-off.it. L'autore della segnalazione potrà accedere all'apposita pagina della piattaforma *Segnalazioni* senza credenziali di accesso o altro e decidere quali informazioni inviare al sistema. Tali informazioni non verranno, in alcun modo, salvate nel browser durante la sessione; così come non verrà tenuta traccia di alcuna attività relativa alla stessa, né sul computer locale, né sui server di Tip-Off.

6.6 ATTIVITA' DI VERIFICA DELLA FONDATEZZA DELLA SEGNALAZIONE

Di seguito viene declinato il processo di gestione della segnalazione e ciò sia nel caso in cui venga inviata all'OdV che nel diverso caso in cui essa venga inviata secondo quanto stabilito dalla *Policy* interna del Gruppo Saint-Gobain.

6.6.1 SEGNALAZIONI INVIATE ALL'ODV

ANALISI PRELIMINARE: Tutte le segnalazioni inviate all'OdV saranno oggetto, ad opera del citato OdV, di una analisi preliminare al fine di verificare la presenza di dati e informazioni utili a consentire una propria valutazione della fondatezza della segnalazione stessa. Qualora, a conclusione della fase di analisi preliminare, emergesse l'assenza di elementi sufficientemente circostanziati o, comunque, l'infondatezza dei fatti richiamati nella segnalazione, quest'ultima sarà archiviata, con le relative motivazioni. L'OdV provvederà a informare il segnalante dell'archiviazione della richiesta. Inoltre, sarà obbligo dell'OdV informare il Consiglio di Amministrazione, qualora ritenesse la segnalazione palesemente infondata ed effettuata da parte del *Whistleblower* con dolo o colpa grave. Invece, se a conclusione della fase di analisi preliminare emergesse la necessità di ulteriori approfondimenti, l'OdV provvederà a coinvolgere le funzioni interessate (sempre garantendo la riservatezza del segnalante), dovendo, in ogni caso, informare circa l'esito delle analisi preliminari anche il Consiglio di Amministrazione. Qualora si trattasse di segnalazioni riguardanti la maggioranza degli Amministratori e/o il suo Presidente, l'OdV informerà il Collegio sindacale. L'OdV aggiornerà il *Whistleblower* della presa in carico della segnalazione con avvio di una fase istruttoria. Nel caso di segnalazioni effettuate tramite la piattaforma informatica Tip-Off, tutto il flusso informativo e lo scambio di corrispondenza e di documentazione verrà gestito elettronicamente mediante la suddetta piattaforma a garanzia della riservatezza del segnalante.

ISTRUTTORIA: Con riferimento a ciascuna segnalazione, laddove, a seguito dell'analisi preliminare, emergessero o fossero comunque desumibili elementi utili e sufficienti per una valutazione della fondatezza della segnalazione medesima, fatto salvo il diritto alla difesa del segnalato, l'OdV provvederà a:

a) avviare analisi specifiche, eventualmente coinvolgendo le funzioni aziendali interessate alla segnalazione;
b) concludere l'istruttoria in qualunque momento, se, nel corso dell'istruttoria medesima, fosse accertata l'infondatezza della segnalazione;
c) avvalersi, se necessario, di esperti o periti esterni alla Società.

Nel corso della fase istruttoria l'OdV potrà richiedere al segnalante chiarimenti e maggiori evidenze per corroborare la segnalazione. L'OdV potrà avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture aziendali, in particolare tramite la richiesta della effettuazione di specifici *audit*, potendosi, altresì, di concerto con la società, avvalere all'occorrenza di specifiche consulenze esterne. Le strutture aziendali interessate dall'attività di verifica garantiranno la massima e tempestiva collaborazione e saranno tenute agli stessi obblighi di riservatezza e imparzialità cui è tenuto l'OdV. La metodologia da impiegare per le attività di verifica sarà valutata dall'OdV di volta in volta, scegliendo la tecnica ritenuta più efficace in relazione alla natura dell'evento e alle circostanze esistenti (interviste, analisi documentale, sopralluoghi, consulenze tecniche, ricerche su *database* pubblici, verifiche sulle dotazioni aziendali, ecc.).

Sarà dovere dell'OdV tenere aggiornato il *whistleblower* circa i tempi previsti dell'istruttoria e della conclusione del processo.

CONCLUSIONE DEL PROCESSO: al termine dell'istruttoria l'OdV provvederà a informare il Consiglio di Amministrazione con l'emissione di un *report* finale. Sulla base di tale documento l'Organo amministrativo potrà:

a) concordare con il *management* responsabile della Funzione interessata dalla segnalazione l'eventuale "*action plan*" necessario per l'attuazione delle procedure di controllo del caso, garantendo, altresì, il monitoraggio dell'attuazione delle relative attività di implementazione poste in essere;
b) concordare con le Funzioni interessate eventuali iniziative da intraprendere a tutela degli interessi della Società (ad es. azioni giudiziarie, sospensione/cancellazione di fornitori);
c) richiedere l'avvio di un procedimento disciplinare nei confronti del segnalante, nel caso di segnalazioni in relazione alle quali siano accertate la malafede del segnalante e/o l'intento meramente diffamatorio, eventualmente confermati anche dalla infondatezza della segnalazione.

Nel caso in cui la segnalazione riguardasse la maggioranza dei componenti del Consiglio di Amministrazione, l'OdV provvederà a informare il Collegio sindacale per la valutazione delle azioni da intraprendere.

CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE: Al fine di garantire la gestione e la tracciabilità delle segnalazioni e delle relative attività l'OdV assicurerà l'archiviazione di tutta la correlata documentazione di supporto per il periodo di 2 anni dalla ricezione della segnalazione ovvero, se la segnalazione avesse ad oggetto fatti idonei a integrare gli estremi di illeciti disciplinari e/o reati, i dati saranno archiviati per un tempo pari alla prescrizione dell'illecito disciplinare e/o del reato.

6.6.2 SEGNALAZIONI INVIATE SOLAMENTE AI RESPONSABILI DESIGNATI DALLA POLICY GRUPPO

L'OdV dovrà essere informato anche in merito alle eventuali segnalazioni effettuate solamente ai Responsabili designati secondo quanto stabilito dalla *policy* di Gruppo Saint-Gobain, riguardante la segnalazione di illeciti. In particolare, ogni segnalazione pervenuta ai Responsabili designati o a ogni soggetto coinvolto dalla procedura di Gruppo riguardante fatti inerenti la Società dovrà essere contestualmente comunicata all'OdV alla casella di posta elettronica: odv07971@saint-gobain.com. Tale comunicazione dovrà essere dettagliata nell'oggetto con puntuale evidenza del potenziale fatto illecito segnalato o della irregolarità indicata; della qualifica del segnalante quale dipendente o meno, nonché, infine, di tutte le informazioni sopra previste. Dovranno altresì essere indicati i tempi di istruttoria prevedibili e l'indicazione dell'eventuale intenzione di non procedere con l'indagine indicandone nel dettaglio la motivazione. L'OdV effettuerà una propria valutazione qualora le segnalazioni riguardino illeciti ex D.Lgs. 231/01 o irregolarità o violazione del Modello Organizzativo: all'esito potrà richiedere ulteriori dettagli e decidere se proseguire con una propria istruttoria in autonomia. Qualora i Responsabili designati alla gestione della segnalazione decidessero di procedere con l'istruttoria, gli stessi si impegneranno a fornire all'OdV, tramite la casella di posta elettronica sopra indicata, l'esito finale della stessa, con le opportune motivazioni e con le opportune informazioni di dettaglio, dando la possibilità di accedere alla documentazione. Con periodicità almeno semestrale verrà fornito all'OdV formale aggiornamento sullo stato dell'istruttoria e sarà sempre facoltà dell'OdV chiedere ulteriori chiarimenti.

All'esito della chiusura dell'istruttoria da parte della Società, qualora l'OdV ritenesse non soddisfacente l'esito dell'indagine, lo stesso potrà procedere con una propria e autonoma ulteriore indagine. Per l'eventuale indagine svolta in autonomia ovvero per la verifica della fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione, l'OdV vi provvederà nel rispetto dei principi d'imparzialità e riservatezza, compiendo ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'eventuale audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti segnalati. Per quanto riguarda il processo attraverso il quale l'OdV gestirà la segnalazione si rimanda a quanto sopra riportato.

6.7 FORMA DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

6.7.1 OBBLIGHI DI RISERVATEZZA SULLA IDENTITA' DEL WHISTLEBLOWER E SOTTRAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO DELLA SEGNALAZIONE

L'identità del segnalante non potrà essere rivelata e tutti coloro che ricevano o fossero coinvolti nella gestione delle segnalazioni saranno tenuti a tutelare la riservatezza di ogni informazione. La violazione dell'obbligo di riservatezza sarà fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve le ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è tutelata nei limiti consentiti dal codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non potrà essere rivelata ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora, invece, la contestazione fosse fondata, in tutto o in parte, esclusivamente sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante fosse indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità, consenso che deve essere reso o acquisito in forma scritta (e senza, comunque, nessuna conseguenza in capo al segnalante per la scelta effettuata, anche nel caso di rifiuto a rivelare la propria identità).

6.7.2 DIVIETO DI ATTI DISCRIMINATORI O DI RITORSIONE, DIRETTI E INDIRETTI, NEI CONFRONTI DEL WHISTELBLOWER PER MOTIVI COLLEGATI, DIRETTAMENTE O INDIRETTAMENTE ALLA SEGNALAZIONE

Nei confronti del dipendente che ponesse in essere una segnalazione ai sensi della presente procedura, non sarà consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Per misure discriminatorie s'intendono quantomeno: licenziamento, sanzioni disciplinari conservative, trasferimento, demansionamento o cambio mansioni o altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro. Nell'ipotesi di adozione di misure ritenute ritorsive, il segnalante potrà segnalarlo direttamente all'OdV che tratterà l'informazione con la dovuta cautela a tutela del segnalante stesso. Sarà, comunque, onere del datore di lavoro dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante siano motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati sono nulli.

6.7.3 RIVELAZIONE DI NOTIZIE COPERTE DALL'OBBLIGO DI SEGRETO DI UFFICOI, AZIENDALE, PROFESSIONALE, SCIENTIFICO E INDUSTRIALE DEL WHISTLEBLOWER

La segnalazione/denuncia del *Whistleblower* costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli articoli 326 (Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio), 622 (Rivelazione di segreto professionale) e 623 (Rivelazione di segreti scientifici o industriali) del codice penale e all'articolo 2105 del codice civile (Obbligo di fedeltà). Sono fatti salvi gli obblighi del professionista in tema di rispetto del segreto professionale. Quando notizie e documenti, che sono comunicati all'organo deputato a riceverli, siano oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, costituisce violazione del relativo obbligo di segreto la rivelazione con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito e, in particolare, la rivelazione al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto a tal fine.

6.7.4 RESPONSABILITA' DEL WHISTLEBLOWER

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale, civile e disciplinare del *whistleblower* nell'ipotesi di segnalazione falsa e/o diffamatoria. In particolare, le tutele di cui alla presente procedura non sono garantite nei casi in cui sia accertato che la segnalazione falsa e/o diffamatoria sia stata effettuata con dolo o colpa grave. Tale fatto è, inoltre, fonte di responsabilità disciplinare. Sono altresì fonte di responsabilità eventuali forme di abuso, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o compiute al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti e/o ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura. Le segnalazioni che risultassero non veritiere e/o effettuate in mala fede e/o infondate e/o vessatorie nei confronti di altri dipendenti, verranno archiviate e l'OdV invierà tutta la documentazione istruttoria al Consiglio di Amministrazione, per l'avvio degli eventuali procedimenti disciplinari di competenza (ferme, in ogni caso, le relative conseguenze di legge derivanti dal fatto di aver effettuato segnalazioni non veritiere e/o diffamatorie). Fermo restando quanto sopra circa gli eventuali provvedimenti disciplinari di competenza, qualora al termine del procedimento, l'OdV, sulla base degli elementi acquisiti, dovesse essere ritenuta destituita di fondamento e dolosamente falsa, si riserverà di mettere a disposizione gli atti al soggetto segnalato al fine di consentirgli di tutelare la sua reputazione. Inoltre, fermo restando quanto sopra circa gli eventuali provvedimenti disciplinari di competenza, qualora, al termine del procedimento, l'OdV, sulla base degli elementi acquisiti, dovesse avere evidenza che la segnalazione del denunciante configuri anche gli estremi del reato di diffamazione e/o calunnia nei confronti del denunciato, consentirà a quest'ultimo, previa richiesta in tal senso, l'accesso agli atti dell'indagine interna conclusa, al fine di consentirgli di esercitare i suoi diritti. La Società potrà tutelarsi in caso di illeciti penali o civili commessi dal segnalante attraverso le forme di legge.

****