

# **GRUPPO PAM S.p.A.**

## **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

**ART.6 D. LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231**

*"Disciplina della responsabilità amministrativa delle  
persone giuridiche"*

**Aggiornamento ottobre 2015**



# INDICE

<b>Glossario .....</b>	<b>6</b>
<b>Premessa.....</b>	<b>8</b>
1. Premessa .....	8
2. Struttura del Modello.....	10
<b>Capitolo 1 La responsabilità penale degli enti.....</b>	<b>12</b>
1.0 Sintesi del capitolo.....	12
1.1 La responsabilità penale delle persone giuridiche, società e associazioni prima dell'entrata in vigore del Decreto.....	12
1.2 Il Decreto Legislativo n. 231/2001 e successive integrazioni.....	13
1.3 La responsabilità della società e i soggetti le cui condotte sono considerate rilevanti .....	13
1.4 Le fattispecie di Reato.....	14
1.5 Le sanzioni .....	14
1.6 I Reati commessi all'estero.....	17
1.7 La colpevolezza della società e i Modelli Organizzativi .....	17
1.8 Le Linee Guida.....	18
1.8.1 Gli aspetti essenziali delle Linee Guida .....	19
1.9 La giurisprudenza italiana.....	20
<b>Capitolo 2 Il Modello Organizzativo e il Gruppo Pam .....</b>	<b>23</b>
2.0 Contenuti del capitolo .....	23
2.1 Gruppo Pam.....	23
2.2 Il sistema di deleghe e procure .....	24
2.2.1 Sistema delle deleghe .....	24
2.2.2 Sistema delle procure.....	25
2.2.3 Verifica del sistema e documentazione.....	25
2.3 Motivazioni dell'adozione del Modello .....	26
2.4 L'adozione del Modello .....	26
2.5 Società controllate .....	27
2.6 L'attuazione e le finalità del Modello .....	27
2.7 L'aggiornamento del Modello .....	28
2.8 La struttura del Modello .....	28
2.9 Rapporto tra Modello e Codice Etico .....	29
2.10 Destinatari del Modello.....	29
2.11 Documentazione allegata al Modello.....	30
<b>Capitolo 3 L'Organismo di Vigilanza .....</b>	<b>31</b>
3.0 Contenuti del capitolo .....	31
3.1 Individuazione e composizione dell'Organismo di Vigilanza .....	31
3.2 Requisiti Soggettivi dei componenti l'Organismo di Vigilanza .....	32
3.3 Nomina e cessazione dall'incarico .....	33
3.4 Ineleggibilità, decadenza, sospensione, revoca, sostituzione .....	34
3.4.1 Ineleggibilità e decadenza .....	34
3.4.2 Revoca .....	36
3.5 Regolamento dell'Organismo di Vigilanza .....	38
3.6 Retribuzione, dotazioni ed operatività .....	38
3.7 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza .....	39
3.8 Comunicazioni agli organi societari .....	41
3.8.1 La relazione dell'OdV .....	42
3.8.2 Violazioni del Modello .....	42

3.9	Comunicazioni verso l'Organismo di Vigilanza .....	43
3.10	La gestione delle segnalazioni da parte dell'OdV .....	45
3.11	Raccolta e conservazione della documentazione.....	45
3.12	Rapporti dell'OdV con gli Organismi di Vigilanza delle società del Gruppo .....	45
<b>Capitolo 4 Diffusione del Modello Organizzativo .....</b>		<b>47</b>
4.0	Contenuti del capitolo.....	47
4.1	Diffusione del Modello .....	47
4.2	Formazione e informazione .....	48
4.3	Obbligatorietà e controlli.....	48
4.4	Collaboratori, consulenti esterni e partner commerciali .....	49
4.5	Attività di formazione.....	49
4.5.1	Personale operante in Aree di Rischio.....	49
4.5.2	Personale non operante in Aree di Rischio .....	50
4.5.3	Membri dell'Organismo di Vigilanza .....	50
4.5.4	Soggetti preposti al controllo interno .....	50
4.5.5	Consulenti, Partner, ecc. ....	50
4.6	Contenuti della formazione.....	50
<b>Capitolo 5 Codice Etico e di comportamento .....</b>		<b>52</b>
5.1	Rinvio .....	52
<b>Capitolo 6 Sistema Disciplinare .....</b>		<b>53</b>
6.0	Contenuti del capitolo.....	53
6.1	Funzione e principi del sistema disciplinare .....	53
6.2	Destinatari .....	54
6.3	Obblighi dei Destinatari.....	54
6.4	Tipologia e criteri di applicazione delle Sanzioni .....	55
6.5	Misure Sanzionatorie .....	57

**Modello di Organizzazione, Gestione  
e Controllo**

**A)**

**PARTE GENERALE**

## Glossario

<b>Aree (di attività) a rischio</b>	Le aree di attività aziendale nel cui ambito è più concreto il rischio di commissione dei Reati.
<b>CCNL</b>	Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
<b>Codice Etico</b>	Codice Etico adottato dalla Società.
<b>Collaboratori</b>	Coloro che agiscono in nome e/o per conto delle Società sulla base di apposito mandato o di altro vincolo contrattuale.
<b>Decreto</b>	Il D. Lgs. n. 231/01, come successivamente modificato e integrato.
<b>Destinatari</b>	Tutti i soggetti destinatari del Modello e, in particolare, Amministratori, Dipendenti, Collaboratori e Interlocutori.
<b>Dipendenti</b>	Tutti i lavoratori subordinati della Società (compresi i dirigenti).
<b>Enti</b>	Società, Associazioni, Consorzi, ecc., rilevanti ai sensi del Decreto.
<b>Funzione</b>	Struttura organizzativa della Società.
<b>Gruppo</b>	Le società controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c., indirettamente o direttamente, da Gruppo Pam.
<b>Gruppo Pam</b>	Gruppo PAM S.p.A., con sede legale in Venezia, San Marco 5278 e sedi operative in Spinea (VE), Via delle Industrie 8 e Via del Commercio 27.
<b>Illecito disciplinare</b>	Condotta tenuta dal Dipendente in violazione delle norme di comportamento previste dal Modello Organizzativo.
<b>Interlocutori</b>	Tutte le controparti contrattuali della Società, ad esclusione dei Collaboratori, quali fornitori, clienti e, in generale, tutti i soggetti cui la Società eroghi o dai quali riceva una qualunque prestazione contrattuale.
<b>Linee Guida</b>	Le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal Decreto, approvate da Confindustria, nella versione di volta in volta aggiornata ed in vigore.
<b>Modello (Organizzativo)</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del Decreto.
<b>Organi Sociali</b>	Il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale

	della Società.
<b>OdV o Organismo di Vigilanza</b>	L'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del Decreto.
<b>Partner(s)</b>	Partner, commerciali od operativi della Società che siano vincolati contrattualmente alla Società ed abbiano un ruolo in progetti e operazioni anche a livello di Gruppo.
<b>Pubblica Amministrazione (o P.A.)</b>	Qualsiasi Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi esponenti nella loro veste di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, anche di fatto nonché i membri degli Organi delle Comunità Europee e i Funzionari delle Comunità Europee e di Stati Esteri.
<b>Processi sensibili</b>	Processi aziendali che possono condurre alla commissione dei reati previsti dal Decreto.
<b>Reati o Reato</b>	I reati rilevanti a norma del Decreto.
<b>Società</b>	Gruppo Pam S.p.A.
<b>Soggetti in posizione apicale</b>	Persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione all'interno delle società o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo delle società medesime.
<b>Soggetti in posizione subordinata</b>	Persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di un soggetto in posizione apicale.

## Premessa

### 1. Premessa

Gruppo Pam è parte di un Gruppo leader nel settore della grande distribuzione organizzata italiana, caratterizzato da solidità finanziaria, capacità innovativa e intraprendenza commerciale. A partire dal 1958, data di apertura del primo negozio ad insegna Pam, il Gruppo Pam ha diversificato la propria attività per servire diversi segmenti di mercato mediante una varietà di formule. Oggi, accanto ai tradizionali supermercati (che spaziano dalla formula *superette* a quella del *superstore*), vi sono ipermercati, *hard discount* e una catena di ristoranti, dislocati nel Centro e Nord Italia e gestiti direttamente dalle società controllate, a cui si affiancano supermercati gestiti in franchising, situati in tutta Italia.

Gruppo Pam controlla, direttamente o indirettamente, le seguenti società operative nell'ambito della grande distribuzione organizzata:

- Pam Panorama S.p.A., con sede legale in Venezia, San Marco 5278;
- IN's Mercato S.p.A., con sede legale in Via Istituto Santa Maria della Pietà n.6 (VE);
- Pam Franchising S.p.A., con sede legale in Venezia, San Marco 5278.

Attualmente Gruppo Pam e le predette società controllate impiegano complessivamente oltre 10.000 Dipendenti, che condividono i valori di tenacia e cultura che il Gruppo ricerca e coltiva, con una formazione continua e sempre aggiornata, per offrire al cliente un servizio efficiente e di qualità.

I punti vendita diretti, presenti nel centro e nel nord Italia (in particolare, sotto le insegne Pam per quanto riguarda i supermercati e i superstore, Pam Local per i punti vendita di prossimità, Panorama per gli ipermercati, In's per gli *hard discount*, Brek, Focacceria, Tosto e De Gustibus per la ristorazione), nonché la rete di negozi in franchising operanti sotto le insegne Pam Local, PamClub, PamExpress, Metà e ILDI, sono gestiti direttamente dalle singole società controllate, specializzate nelle diverse formule.

Gruppo Pam, invece, svolge a favore delle controllate importanti funzioni centralizzate, quali quelle di:



- Sistemi Informativi;
- Amministrazione del Personale; in particolare, è stata accentrata la gestione del rapporto di lavoro con i dipendenti del Gruppo per ciò che concerne l'aspetto retributivo, assistenziale, previdenziale e fiscale;
- Amministrazione clienti e fornitori (ad eccezione di IN's e CIBIS);
- Direzione Affari Generali, Legali, Sviluppo e Gestione Gallerie Commerciali (ad eccezione di IN's);
- Tesoreria (ad eccezione di IN's);
- Direzione Sicurezza;
- Internal Audit;
- Servizi generali;
- Servizio mensa aziendale (ad eccezione di IN's);
- Servizio Controllo di Gestione;
- Servizio di archivio storico (ad eccezione di IN's).

Della specifica attività svolta da Gruppo Pam e delle funzioni centralizzate svolte dalla stessa a vantaggio delle società controllate si è tenuto conto nello svolgimento delle attività di adeguamento al Decreto, con particolare riguardo all'individuazione delle Aree a rischio e alla conseguente predisposizione di idonei protocolli di cui alle Parti Speciali del Modello.

Il presente documento costituisce, pertanto, il Modello di Organizzazione e Gestione - redatto in attuazione del disposto degli artt. 6, comma 1 - lettere a) e b) - e comma 2, art 7, commi 2 e 3, del Decreto – di Gruppo Pam e rappresenta altresì una raccolta di principi e un punto di riferimento per la predisposizione del Modello Organizzativo da parte delle controllate.

## 2. Struttura del Modello

Il Modello Organizzativo è suddiviso nelle seguenti parti:

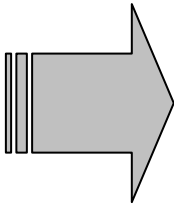
Identificativo della Parte	Titolo	Contenuti	Allegati
<b>A</b>	<b>Parte Generale</b>	1. La responsabilità penale degli enti	Allegato 1: Fattispecie di reato
		2. Il Modello Organizzativo e il Gruppo Pam	Allegato 2: Aree a Rischio Reati
		3. L'Organismo di Vigilanza	
		4. Codice Etico (rinvio)	
		5. Sistema Disciplinare	
<b>B</b>	<b>Codice Etico</b>		
<b>C</b>	<b>Parte Speciale</b>	Sezione Introduttiva	Allegato 3: Clausola Contrattuale
		Reati contro la Pubblica Amministrazione o l'Autorità Giudiziaria	
		Reati Societari e di corruzione privata	
		Reati in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro	
		Reati di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita - Falsità in segni di riconoscimento, delitti contro l'industria e commercio - Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	
		Reati Informatici e Trattamento illecito di dati	
		Reati in materia di Diritto Ambientale	

Al fine di consentire una efficace e, ove necessario, rapida consultazione della Parte Generale del Modello, all'inizio di ogni capitolo sono riportati e schematizzati i **principali concetti e contenuti** poi sviluppati nel testo. Tali schematizzazioni vogliono essere di ausilio alla consultazione del Modello ma **non sostituiscono** gli specifici contenuti in esso previsti.

# Capitolo 1

## La responsabilità penale degli enti

### 1.0 Sintesi del capitolo



Il Decreto prevede la **responsabilità amministrativa (penale) degli Enti** (persone giuridiche, società ed associazioni anche prive di personalità giuridica).

La responsabilità dell'Ente **si aggiunge** a quella penale delle persone fisiche che materialmente hanno realizzato l'illecito.

Gli Enti possono essere ritenuti responsabili, e quindi soggetti a **sanzioni**, per i reati previsti dal Decreto commessi, nel loro **interesse o vantaggio**, da amministratori, dirigenti o dipendenti.

Il **Modello Organizzativo**, efficacemente attuato, può rappresentare per l'Ente una forma di esonero dalla responsabilità derivante dai Reati.

### 1.1 La responsabilità penale delle persone giuridiche, società e associazioni prima dell'entrata in vigore del Decreto

In Italia, prima della ratifica di alcune Convenzioni internazionali, il soggetto attivo di un reato poteva essere **solo una persona fisica**, in quanto vi era, sulla base del principio sancito dall'art. 27 della Costituzione (secondo cui la responsabilità penale è personale) uno sbarramento all'estensione della responsabilità in capo agli enti, anche se dotati di personalità giuridica. Il principio costituzionale era altresì confermato dall'art. 197 c.p., che prevede, a carico degli enti e in relazione ai reati commessi nell'interesse dell'ente stesso dai soggetti che ne abbiano la rappresentanza, solo un'obbligazione (di garanzia) di pagamento, in caso di insolvibilità del condannato, di una somma pari all'ammontare della multa o dell'ammenda inflitta.

In ambito internazionale, la responsabilità d'impresa è prevista dalla Convenzione OCSE di Parigi del 17 dicembre 1997 (in materia di corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali), dalla Convenzione UE di Bruxelles del 26 luglio 1995 (in materia di tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee e dei relativi protocolli) e dalla Convenzione UE di Bruxelles del 26 maggio 1997 (in materia di lotta contro la corruzione con coinvolgimento dei funzionari delle Comunità Europee o degli Stati membri).

## **1.2 Il Decreto Legislativo n. 231/2001 e successive integrazioni**

Con la Legge n. 300 del 29 settembre 2000, l'Italia ha ratificato le Convenzioni di cui al paragrafo che precede, delegando il Governo alla predisposizione di un testo normativo che disciplinasse la responsabilità d'impresa.

Il **Decreto**, recante la "*disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*", costituisce l'attuazione degli impegni assunti dall'Italia a livello comunitario e internazionale nell'ambito della lotta alla corruzione. Esso ha introdotto nel nostro ordinamento la responsabilità degli Enti in caso di illeciti amministrativi dipendenti da reato commessi da soggetti che li rappresentano o che, comunque, svolgono al loro interno determinate funzioni.

Con il Decreto, il Governo ha fissato i principi generali e i criteri di attribuzione della responsabilità amministrativa agli Enti giuridici nonché le sanzioni e il relativo procedimento di accertamento dei reati e di applicazione delle sanzioni.

## **1.3 La responsabilità della società e i soggetti le cui condotte sono considerate rilevanti**

La responsabilità amministrativa dell'Ente è autonoma ma è conseguenza diretta di una condotta integrante una fattispecie illecita posta in essere da una persona fisica e. In proposito, secondo il Decreto, sono illecite e, pertanto, hanno rilevanza penale, solo le condotte tenute **"a vantaggio o nell'interesse" della società**, indipendentemente dal fatto che questo abbia o meno conseguito in concreto un profitto. Pertanto, l'Ente non risponde se gli autori materiali del reato hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

L'Ente, in particolare, è responsabile per i Reati commessi nel suo

interesse o a suo vantaggio da:

- **soggetti in posizione apicale:** persone fisiche 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 persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'Ente. La connotazione della formula comprende, pertanto, tutti i soggetti che svolgono funzioni di gestione e di controllo della società (es. amministratori, dirigenti), anche solo di fatto.
- **soggetti in posizione subordinata:** sono le persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale come, per esempio, i dipendenti.

Alla responsabilità dell'Ente si aggiunge quella penale della persona fisica che ha realizzato materialmente la condotta integrante il Reato.

#### 1.4 Le fattispecie di Reato

Le fattispecie di Reato suscettibili – in base al Decreto – di far sorgere la responsabilità amministrativa dell'Ente sono soltanto quelle **espressamente elencate** dal Legislatore e sono consultabili nell'**Allegato 1** al presente Modello, a cui si rinvia.

#### 1.5 Le sanzioni

Le sanzioni previste a carico dell'Ente per la commissione o tentata commissione, nel suo interesse o vantaggio, di uno dei Reati, sono:

<b>SANZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
<b>Sanzione pecuniaria</b>	L'Ente risponde con il proprio patrimonio. La Legge 262/2005 ha previsto il raddoppio delle sanzioni pecuniarie per i Reati societari sanzionati dal Decreto.

<b>SANZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
<b>Sanzioni interdittive</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interdizione dall'esercizio dell'attività;</li> <li>- Sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni risultate funzionali alla commissione del reato;</li> <li>- Esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi e/o la revoca di quelli eventualmente concessi;</li> <li>- Divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione (salvo che per ottenere la prestazione di un pubblico servizio);</li> <li>- Divieto di pubblicizzare beni o servizi.</li> </ul>
<b>Confisca</b>	E' disposta, con la sentenza di condanna, sul prezzo o profitto del reato o su somme di denaro o su altri beni o utilità di valore equivalente, tranne per la parte che può essere restituita al danneggiato e salvi i diritti dei terzi in buona fede.
<b>Pubblicazione della sentenza</b>	Può essere disposta in caso di applicazione di una sanzione interdittiva.

Le **sanzioni interdittive** sono applicate, nelle ipotesi tassativamente indicate dal Decreto, solo se ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed il Reato è stato commesso:
  - a) da Soggetti in posizione apicale;
  - b) da soggetti sottoposti all'altrui direzione e vigilanza quando la commissione del Reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative; ovvero
- in caso di reiterazione illeciti del Reato.

Il tipo e la durata delle sanzioni interdittive sono stabiliti dal Giudice tenendo conto della gravità del fatto, del grado di responsabilità dell'Ente e dell'attività svolta dall'Ente per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto ovvero per prevenire la commissione di ulteriori Reati. Il Giudice può disporre, in luogo dell'applicazione della sanzione, la prosecuzione dell'attività dell'Ente da parte di

un commissario giudiziale.

Le sanzioni interdittive possono essere applicate all'Ente in via cautelare quando sussistono gravi indizi in ordine alla responsabilità dell'Ente nella commissione del Reato e vi sono fondati e specifici elementi che fanno ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa natura di quello per cui si procede (art. 45 del Decreto). Anche in tale ipotesi, anziché applicare la misura cautelare interdittiva il Giudice può nominare un commissario giudiziale.

L'inosservanza delle sanzioni interdittive determina un'ulteriore ipotesi di responsabilità amministrativa dell'Ente (art. 23 del Decreto).

Le sanzioni di interdizione dall'esercizio dell'attività, di divieto di contrattare con la P.A. e di divieto di pubblicizzare beni o servizi possono essere applicate – nei casi più gravi – in via definitiva.

Come misura cautelare, può essere disposto anche il sequestro del prezzo, oggetto di contrattazione, e/o del profitto del Reato.

Le **sanzioni pecuniarie**, applicabili a tutti gli illeciti, sono determinate attraverso un sistema basato su "quote" in numero non inferiore a cento e non superiore a mille e di importo variabile (da un minimo di Euro 258 ad un massimo di Euro 1.549). Il Giudice determina il numero delle quote tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'Ente nonché dell'attività svolta per eliminare od attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. L'importo della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente, allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione (art. 11 del Decreto).

L'accertamento della responsabilità dell'Ente, attribuito al Giudice penale, avviene mediante:

- la verifica della sussistenza del Reato presupposto per la responsabilità dell'Ente;
- l'accertamento in ordine alla sussistenza dell'interesse o vantaggio dell'Ente alla commissione del Reato da parte del suo Dipendente o Soggetto apicale;
- il sindacato sull' idoneità sul Modello e sull'avvenuta vigilanza e controllo sulla sua attualità ed efficacia.

La sentenza, alla conclusione del processo, potrà essere di esclusione della responsabilità dell'Ente (se l'illecito non sussiste o se la prova è insufficiente o contraddittoria) o, al contrario, di condanna (con applicazione della sanzione pecuniaria e/o interdittiva).

Presso il Casellario Giudiziale Centrale è istituita l'Anagrafe Nazionale delle Sanzioni Amministrative ove sono iscritte le sentenze e/o i decreti divenuti irrevocabili.



## 1.6 I Reati commessi all'estero

La responsabilità prevista dal Decreto si configura anche in relazione a Reati commessi all'estero<sup>1</sup> da un soggetto funzionalmente legato all'Ente, a condizione che per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il Reato.

Nei casi in cui la legge prevede che il colpevole sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'Ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'Ente medesimo.

## 1.7 La colpevolezza della società e i Modelli Organizzativi

Affinché sussista una responsabilità ai sensi del Decreto, è necessario che il reato sia ricollegabile all'Ente sul piano oggettivo e che sia espressione della politica aziendale o, in ogni caso, derivi da una colpa di organizzazione, intesa come carenza organizzativa che ha reso possibile la commissione del Reato. In

---

<sup>1</sup> Il Decreto fa riferimento ai casi di cui ai seguenti articoli del codice penale:

**Art. 7. Reati commessi all'estero.** E' punito secondo la legge italiana il cittadino o lo straniero che commette in territorio estero taluno dei seguenti reati:

1. delitti contro la personalità dello Stato italiano;
2. delitti di contraffazione del sigillo dello Stato e di uso di tale sigillo contraffatto;
3. delitti di falsità in monete aventi corso legale nel territorio dello Stato, o in valori di bollo o in carte di pubblico credito italiano;
4. delitti commessi da pubblici ufficiali a servizio dello Stato, abusando dei poteri o violando i doveri inerenti alle loro funzioni;
5. ogni altro reato per il quale speciali disposizioni di legge o convenzioni internazionali stabiliscono l'applicabilità della legge penale italiana.

**Art. 8. Delitto politico commesso all'estero.** Il cittadino o lo straniero, che commette in territorio estero un delitto politico non compreso tra quelli indicati nel n. 1 dell'articolo precedente, è punito secondo la legge italiana, a richiesta del ministro della giustizia.

Se si tratta di delitto punibile a querela della persona offesa, occorre, oltre tale richiesta, anche la querela.

Agli effetti della legge penale, è delitto politico ogni delitto, che offende un interesse politico dello Stato, ovvero un diritto politico del cittadino. E' altresì considerato delitto politico il delitto comune determinato, in tutto o in parte, da motivi politici.

**Art. 9. Delitto comune del cittadino all'estero.** Il cittadino, che, fuori dei casi indicati nei due articoli precedenti, commette in territorio estero un delitto per il quale la legge italiana stabilisce l'ergastolo, o la reclusione non inferiore nel minimo a tre anni, è punito secondo la legge medesima, sempre che si trovi nel territorio dello Stato.

Se si tratta di delitto per il quale è stabilita una pena restrittiva della libertà personale di minore durata, il colpevole è punito a richiesta del ministro della giustizia ovvero a istanza, o a querela della persona offesa.

Nei casi preveduti dalle disposizioni precedenti, qualora si tratti di delitto commesso a danno delle Comunità europee, di uno Stato estero o di uno straniero, il colpevole è punito a richiesta del ministro della giustizia, sempre che l'estradizione di lui non sia stata concessa, ovvero non sia stata accettata dal Governo dello Stato in cui egli ha commesso il delitto.

**Art. 10. Delitto comune dello straniero all'estero.** Lo straniero, che, fuori dei casi indicati negli articoli 7 e 8, commette in territorio estero, a danno dello Stato o di un cittadino, un delitto per il quale la legge italiana stabilisce l'ergastolo, o la reclusione non inferiore nel minimo a un anno, è punito secondo la legge medesima, sempre che si trovi nel territorio dello Stato, e vi sia richiesta del ministro della giustizia, ovvero istanza o querela della persona offesa.

Se il delitto è commesso a danno delle Comunità europee, di uno Stato estero o di uno straniero, il colpevole è punito secondo la legge italiana, a richiesta del ministro della giustizia, sempre che:

1. si trovi nel territorio dello Stato;
2. si tratti di delitto per il quale è stabilita l'ergastolo, ovvero della reclusione non inferiore nel minimo a tre anni;
3. l'estradizione di lui non sia stata concessa, ovvero non sia stata accettata dal Governo dello Stato in cui egli ha commesso il delitto, o da quello dello Stato a cui egli appartiene.

tal senso, all'Ente è richiesta **l'adozione di modelli comportamentali** specificamente calibrati sul rischio-reato che lo caratterizza e **volti a impedire**, attraverso la previsione di regole di condotta, **la commissione di Reati**. Requisito indispensabile perché dall'adozione del Modello derivi l'esenzione da responsabilità è che esso venga anche efficacemente attuato. La disciplina di tali aspetti si differenzia a seconda che riguardi i Soggetti in posizione apicale o i Soggetti in posizione subordinata.

- **Reato commesso da Soggetti in posizione apicale:**

Nel caso in cui il Reato sia commesso da tali soggetti, l'esonero dalla responsabilità si verifica qualora l'Ente dimostri:

- a) di aver **adottato ed efficacemente attuato** attraverso l'organo dirigente, **prima** della commissione del fatto, un **Modello** di organizzazione e di gestione **idoneo** a prevenire Reati della fattispecie verificatasi;
- b) di aver affidato a un **Organismo** interno, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di **vigilare** sul funzionamento e l'osservanza del Modello nonché di **curarne l'aggiornamento**;
- c) che le persone che hanno commesso il Reato hanno agito **eludendo fraudolentemente** il Modello;
- d) che non vi sia omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo (di cui alla precedente lett. b).

- **Reato commesso da Soggetti in posizione subordinata.**

In tale ipotesi, l'Ente è responsabile se la commissione del Reato è stata resa possibile dall'**inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza**. Tuttavia, è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l'Ente, prima della commissione del Reato, ha **adottato ed efficacemente attuato** un Modello di organizzazione, gestione e controllo **idoneo** a prevenire Reati della fattispecie verificatasi.

Gruppo Pam, con l'adozione del presente Modello, intende conformarsi ai principi sopra indicati.

## **1.8 Le Linee Guida**

Il Decreto prevede la possibilità che i Modelli siano predisposti ed adottati sulla base di codici di comportamento (ad esempio, le Linee Guida) redatti da associazioni rappresentative di categoria e approvati dal Ministero della Giustizia tramite la procedura prevista dal Decreto.

Confindustria ha approvato il testo definitivo (versione aggiornata al marzo 2014) delle proprie "Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001", che possono essere schematizzate secondo i seguenti **punti fondamentali**:

- **individuazione delle aree di rischio**, volta a verificare in quale area/settore aziendale sia possibile la realizzazione degli eventi pregiudizievoli previsti dal Decreto;
- **predisposizione di un sistema di controllo** in grado di prevenire i rischi attraverso l'adozione di appositi protocolli.

### 1.8.1 Gli aspetti essenziali delle Linee Guida

Le **componenti più rilevanti del sistema di controllo** individuate da Confindustria al fine di prevenire ragionevolmente la commissione dei Reati sono:

#### A) Con riferimento ai reati dolosi:

- Codice Etico;
- Sistema organizzativo;
- Procedure manuali e/o informatiche;
- Sistema di deleghe e procure;
- Sistemi di controllo e gestione;
- Comunicazione al personale e sua formazione.

#### B) Con riferimento ai reati colposi, fermo restando quanto indicato con riferimento alle fattispecie di Reato doloso:

- Codice Etico;
- Struttura organizzativa;
- Comunicazione e coinvolgimento;
- Gestione operativa;
- Sistema di monitoraggio della sicurezza.

Le **componenti del sistema di controllo** devono rispondere ai seguenti **principi**:

- Verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- Applicazione del principio di separazione delle funzioni (ad esempio, nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- Documentazione dei controlli;
- Previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Etico e delle procedure previste dal Modello;

- Individuazione dei requisiti dell'Organismo di Vigilanza, riassumibili come segue:
  - a) Autonomia e indipendenza;
  - b) Professionalità;
  - c) Continuità d'azione;
- Obblighi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza.

E' opportuno evidenziare che la difformità rispetto a punti specifici delle Linee Guida non inficia di per sé la validità del Modello. Il singolo Modello, infatti, dovendo essere redatto con riguardo alla **realtà concreta** dell'Ente cui si riferisce, ben può discostarsi dalle Linee Guida che, per loro natura, hanno carattere generale.

## 1.9 La giurisprudenza italiana

Le Corti italiane, esprimendosi in merito all'idoneità o meno dei Modelli sottoposti al loro vaglio, hanno affermato alcuni principi in merito ai requisiti che essi devono possedere.

Secondo le interpretazioni giurisprudenziali ad oggi disponibili, il Modello deve:

- essere adottato a seguito della c.d. **"mappatura" dei rischi** di reato specifica ed esaustiva e non meramente descrittiva o ripetitiva del dato normativo;
- prevedere quale causa di **ineleggibilità** a componente dell'Organo di Vigilanza la sentenza di condanna (o di patteggiamento) anche non irrevocabile o l'essere indagato per uno o più Reati;
- prevedere specifici **flussi informativi** nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, deputato a vigilare sul suo funzionamento ed osservanza;
- individuare delle modalità di **gestione delle risorse finanziarie** idonee ad impedire la commissione dei Reati e a consentire la tracciabilità di ogni singola operazione;
- definire i **principi etici** dell'Ente;
- prevedere corsi di **formazione** stabilendone la cadenza, l'obbligo di partecipazione, i controlli di frequenza e di qualità sul contenuto dei programmi nonché differenziare tra formazione rivolta ai dipendenti nella loro generalità e quella ai dipendenti che operano in specifiche aree di rischio ovvero ai preposti al controllo interno;
- prevedere un **sistema disciplinare** applicabile a tutti i Destinatari, idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello nonché la comminazione di sanzioni disciplinari nei confronti degli

amministratori e dei direttori generali che, per negligenza ovvero imperizia, non abbiano saputo individuare, e conseguentemente eliminare, violazioni del Modello e, nei casi più gravi, la perpetrazione dei Reati;

- prevedere sistematiche procedure di **ricerca ed identificazione dei rischi** quando sussistano circostanze particolari (es. emersione di precedenti violazioni, elevato turn-over del personale) nonché l'eventuale aggiornamento del Modello stesso nel caso di significative violazioni delle prescrizioni, mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ente ovvero modifiche normative;
- prevedere **controlli** di routine e controlli a sorpresa- comunque, periodici
  - nei confronti delle attività aziendali sensibili;
- prevedere e disciplinare l'obbligo per i Destinatari di **segnalare** all'OdV notizie rilevanti relative alla vita dell'Ente, a violazioni del Modello o alla consumazione di Reati. In particolare, deve fornire concrete indicazioni sulle modalità attraverso le quali coloro che vengono a conoscenza di comportamenti illeciti possano riferire all'OdV;
- contenere o fare riferimento a **protocolli** specifici e concreti, diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai Reati da prevenire.

Quanto **all'Organismo di Vigilanza**, la giurisprudenza ha chiarito che il Modello deve:

- prevedere che i componenti dell'**OdV** posseggano qualità e capacità specifiche in relazione ai compiti affidati nonché adeguati poteri di iniziativa e controllo, supportati dalla disponibilità di adeguate risorse, anche finanziarie;
- prevedere specificamente i requisiti di professionalità e di indipendenza dei componenti dell'OdV;
- prevedere, quale causa di ineleggibilità/decadenza, la condanna non definitiva per uno dei Reati;
- prevedere specifiche sanzioni per la violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'OdV.

Inoltre, sempre con riferimento all'OdV, la giurisprudenza ha:

- auspicato che si tratti di un organismo formato da soggetti non appartenenti agli organi sociali, da individuarsi eventualmente, ma non necessariamente, anche in collaboratori esterni, forniti della necessaria professionalità;
- rilevato la inidoneità, quale componente dell'organo di controllo, del responsabile interno delle procedure del sistema ISO 9002 e della

- sicurezza (sul lavoro), trattandosi di soggetto con un ruolo di amministrazione attiva;
- sottolineato la necessità, nel caso di gruppo di società, che ognuna di esse sia dotata di un autonomo organismo di vigilanza, non essendo sufficiente la nomina solo da parte della società capogruppo (salvo che per le piccole società, in cui le funzioni di vigilanza possono essere svolte dall'organo di gestione);
  - chiarito la necessità, nel caso di gruppo di società, che i componenti dell'OdV della holding non siano membri del Consiglio di Amministrazione delle controllate.

Alcune pronunce hanno stabilito che, ai fini dell'applicazione delle misure cautelari previste dall'art. 45 del Decreto, per escludere il pericolo di recidiva possa rilevare anche l'istituzione *ex post*, da parte dell'Ente, di un Modello. Tuttavia, per poter ritenere tale Modello idoneo a prevenire la commissione di Reati della stessa specie di quello verificatosi, è necessario compiere una valutazione più rigorosa di quella riservata al Modello *ex ante*, occorrendo un Modello che effettivamente sia idoneo a rimuovere le carenze dell'apparato organizzativo e operativo dell'Ente che hanno, in concreto, favorito la commissione dell'illecito.

## Capitolo 2

### Il Modello Organizzativo e il Gruppo Pam

#### 2.0 Contenuti del capitolo

Il Modello Organizzativo ha come **obiettivo** quello di configurare un sistema strutturato e organico di **prescrizioni (anche organizzative), procedure e attività di controllo**, volto a prevenire la commissione dei Reati.

Il Modello si compone di:

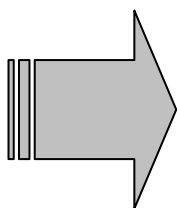
**Sezione A: Parte Generale e Sistema Disciplinare**, che contiene i principi cardine del Modello, dell'Organismo di Vigilanza e del sistema di Formazione e di Diffusione del Modello tra i Destinatari;

**Sezione B: Codice Etico**, contenente i principi etici a cui la società si ispira nello svolgimento della propria attività;

**Sezione C: Parte Speciale**, a sua volta suddivisa in Sezioni che prevedono regole specifiche.

Le regole contenute nel presente Modello si applicano a:

- **Soggetti in posizione apicale**;
- **Soggetti in posizione subordinata**;
- **Collaboratori esterni** (consulenti, professionisti esterni, ecc.) che svolgono, direttamente o indirettamente, attività connesse o interessanti l'attività aziendale;
- **partner commerciali od operativi** della Società, che abbiano un ruolo in progetti e/o operazioni.



#### 2.1 Gruppo Pam

Alla luce della propria struttura organizzativa, Gruppo Pam ha adottato un modello di *corporate governance* c.d. tradizionale: l'amministrazione della

Società è, infatti, affidata ad un Consiglio di Amministrazione nominato dall'Assemblea dei soci, la funzione di vigilanza è esercitata dal Collegio Sindacale e l'attività di revisione legale dei conti (già "controllo contabile") è svolta da una Società di Revisione.

Gli organigrammi aziendali relativi alla struttura organizzativa – funzionale di Gruppo Pam sono disponibili, nella versione costantemente aggiornata, in "Pamgate", nella Sezione "Modello 231".

## 2.2 Il sistema di deleghe e procure

La Società si dota, ove necessario, di un sistema di deleghe e procure al fine di garantire l'efficiente gestione dell'attività aziendale e prevenire la commissione dei Reati all'interno della stessa.

In particolare, si intende per:

- **delega:** un atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso del sistema di comunicazioni organizzative.
- **procura:** un negozio giuridico unilaterale con cui la Società attribuisce poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi. Qualora i titolari delle funzioni aziendali necessitino di poteri di rappresentanza per lo svolgimento del loro incarico, viene loro attribuita dalla Società di riferimento una procura coerente con i poteri attribuiti mediante delega.

### 2.2.1 Sistema delle deleghe

Il **sistema di deleghe** deve essere conforme ai seguenti principi:

- coloro che intrattengono rapporti di particolare rilevanza con i terzi per conto della Società devono essere dotati di delega, ove necessario;
- devono essere definite con chiarezza le competenze richieste ai destinatari delle deleghe;
- le deleghe devono prevedere poteri di spesa, ove funzionali all'esercizio della delega, adeguati alle funzioni conferite al delegato;
- le deleghe devono definire in modo chiaro i poteri del delegato;
- le deleghe devono conferire poteri gestionali a "*persona idonea*" ovvero in grado di espletare efficacemente le funzioni attribuite;
- le deleghe devono conferire poteri gestionali coerenti con la responsabilità e posizione risultante dall'organigramma nonché con gli obiettivi aziendali;
- le deleghe devono essere aggiornate conformemente ai mutamenti organizzativi ed essere coerenti con l'organigramma aziendale;



- deve essere previsto ed attuato un controllo sull'esercizio dei poteri e compiti delegati;
- deve essere prevista l'applicazione di sanzioni (in termini di revoca per giusta causa e richiesta di risarcimento danni) in caso di violazione da parte del soggetto delegato dei poteri e compiti ad esso attribuiti.

La delega è esplicitata nei verbali del Consiglio di Amministrazione e nelle *Job Description* emesse dalla Direzione Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione, che definiscono la competenza di ciascuno. Le *Job Description* delle principali funzioni aziendali, nonché dei Dirigenti e Quadri che operano nelle Aree a rischio devono essere accettate dagli interessati. Qualora soggetti di cui al punto 1 necessitino di poteri di rappresentanza per lo svolgimento del loro incarico, viene loro attribuita una procura coerente con i poteri di gestione attribuiti mediante delega.

Ogni delega contiene uno specifico richiamo al Modello Organizzativo ed al Codice Etico adottato dalla Società con assunzione dell'impegno dell'interessato a conformare il proprio operato ai principi in esso contenuti.

### **2.2.2 Sistema delle procure**

Il **sistema di procure** deve essere conforme ai seguenti principi:

- le procure sono conferite esclusivamente a soggetti "idonei";
- le procure sono predisposte, ove necessario, per funzione ed in conformità alle deleghe attribuite;
- le procure descrivono chiaramente i poteri di gestione conferiti nonché i poteri e limiti di spesa, ove funzionali all'esercizio della procura;
- le procure possono essere conferite a persone fisiche o a persone giuridiche (che agiranno a mezzo di propri procuratori, investiti di analoghi poteri);
- le procure devono essere tempestivamente aggiornate nei seguenti casi: estensione di responsabilità e poteri, trasferimento a nuove mansioni incompatibili con quelle per cui la procura era stata conferita, dimissioni, licenziamento.

### **2.2.3 Verifica del sistema e documentazione**

L'Organismo di Vigilanza verifica periodicamente, unitamente alle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore e la coerenza di

queste ultime con il sistema delle comunicazioni organizzative. Nel caso in cui evidenzi delle anomalie, l'OdV provvede a segnalarle ed a raccomandare le modifiche ritenute necessarie.

Le **Job Description**, costituenti parte integrante del presente Modello, saranno rese disponibili, in versione sempre aggiornata, in "Pamgate", nella sezione "Modello 231".

Il sistema delle procure e deleghe è chiarito e formalizzato in apposito documento, anch'esso costituente parte integrante del Modello.

### **2.3 Motivazioni dell'adozione del Modello**

L'attività di Gruppo Pam è improntata ai seguenti valori:

- soddisfazione del cliente;
- innovazione;
- spirito di squadra;
- orientamento al risultato;
- rapidità di reazione,
- integrità morale.

Gruppo Pam ha ritenuto di procedere alla predisposizione del Modello nella convinzione che esso rappresenti, *inter alia*, uno strumento di miglioramento della *corporate governance* societaria ed un'occasione per sensibilizzare il personale aziendale rispetto ai temi del controllo dei processi aziendali, al fine di prevenire i Reati.

### **2.4 L'adozione del Modello**

La predisposizione del Modello ha richiesto una serie di attività volte all'aggiornamento e all'adeguamento del sistema di prevenzione e di gestione dei rischi alle disposizioni del Decreto.

L'analisi del contesto aziendale è stata attuata attraverso il preventivo esame della documentazione (organigrammi, attività del Gruppo, processi principali, sistema delle deleghe, Statuti, procedure aziendali, ecc.) e una serie di interviste con i soggetti chiave operanti nelle aree maggiormente esposte al rischio di commissione di Reati, individuate tramite il suddetto esame.

L'analisi svolta è stata funzionale all'identificazione dei processi aziendali esposti ai rischi di Reato e alla verifica dell'efficacia dei controlli già esistenti al fine di garantire la conformità alla legge.

A seguito di tale attività, Gruppo Pam ha adottato, con delibera del Consiglio di Amministrazione del 11.05.2009, la prima versione del Modello; il documento è stato successivamente oggetto di aggiornamento, anche in funzione della mutata organizzazione interna, con l'adozione dell'attuale versione del Modello.

## 2.5 Società controllate

Il Modello rappresenta una raccolta di principi ed un punto di riferimento per le altre società del Gruppo ai fini della predisposizione, ove ritenuto necessario, di un loro modello organizzativo.

Gruppo Pam, infatti, in qualità di capogruppo, esercita un'attività di coordinamento e promozione dell'adozione di un Modello da parte delle altre società del Gruppo. Tale attività non pregiudica, peraltro, l'autonoma e distinta responsabilità delle singole società. Esse, infatti, sono responsabili dell'adozione, dell'efficace attuazione e dell'aggiornamento del proprio Modello, in relazione alle rispettive specifiche realtà aziendali, al fine di presidiare le Aree di Rischio in cui le stesse operano, ove effettivamente presenti.

In tale ottica, ferma restando l'autonomia di ciascuna società controllata nella predisposizione o revisione di un proprio Modello Organizzativo, Gruppo Pam *(i)* sollecita l'adozione ed efficace attuazione da parte delle società controllate di un proprio Modello Organizzativo, *(ii)* individua, nel proprio Modello e Codice Etico, i principi comuni a cui le società controllate possono autonomamente ispirarsi nella definizione ed implementazione del proprio Modello Organizzativo, *(iii)* tiene conto nel proprio Modello dei processi integrati che coinvolgono le attività di diverse funzioni delle diverse società.

## 2.6 L'attuazione e le finalità del Modello

Il Modello è basato sull'identificazione e sull'aggiornamento delle **Aree a rischio** e dei relativi processi: tutti i processi aziendali coinvolti sono riportati nel documento "**Aree a Rischio Reati**" (**Allegato 2**), che sarà reperibile per tutti i dipendenti in "Pamgate", Sezione "Modello 231".

I principi centrali del Modello devono essere individuati nella:

- definizione di un **sistema interno**, diretto a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai Reati da prevenire;
- **attribuzione all'Organismo di Vigilanza di specifici compiti** di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello, sulla coerenza di quest'ultimo rispetto agli obiettivi e sul suo aggiornamento periodico.

Il Modello è predisposto ed attuato al fine di prevenire e ragionevolmente limitare i possibili rischi connessi all'attività aziendale, con particolare riguardo alla scoperta e riduzione di eventuali condotte illecite.

Obiettivo del Modello è, inoltre, radicare nei Destinatari il rispetto dei principi etici, dei ruoli, delle modalità operative, dei protocolli e, in termini generali, del Modello medesimo, determinando in tutti coloro che operano in nome e per conto di Gruppo Pam nelle Aree a Rischio la consapevolezza di poter incorrere, nel caso di violazioni alle disposizioni del Modello, in un Reato passibile di sanzioni penali e amministrative nei confronti loro e della Società.

## 2.7 L'aggiornamento del Modello

L'art. 6 lett. a) del Decreto sancisce che il Modello è un "*atto di emanazione dell'organo dirigente*". È, pertanto, rimessa alla competenza del Consiglio di Amministrazione, ovvero dell'Amministratore Delegato, nei limiti della delega conferita, l'attività di modifica o aggiornamento che si dovesse rendere necessaria in conseguenza di modifiche normative, della struttura organizzativa ovvero di violazioni significative del Modello e/o accertamento dell'inefficacia dello stesso.

L'effettiva attualità ed efficacia del Modello sarà, comunque, verificata almeno annualmente.

## 2.8 La struttura del Modello

Il Modello è suddiviso nelle seguenti sezioni:

- **Sezione A: Parte Generale e Sistema Disciplinare**, che contiene i principi cardine del Modello, del funzionamento dell'Organismo di Vigilanza e del sistema di Formazione e di Diffusione del Modello tra i Destinatari;

- **Sezione B: Codice Etico**, contenente i principi etici a cui la Società e tutti i Destinatari si ispirano nello svolgimento della propria attività;

- **Sezione C: Parte Speciale**, a sua volta suddivisa in Sezioni. In particolare, ciascuna Sezione prende in esame una distinta categoria di Reati potenzialmente commissibili nell'interesse o a vantaggio della Società.

Le diverse Sezioni sono volte a delineare i principi a cui devono ispirarsi i protocolli aziendali adottati (o di futura adozione) dalla Società. In particolare, ciascuna Sezione di Parte Speciale si articola in:

- a) descrizione criminose dei Reati;
- b) individuazione dei processi sensibili in relazione alle fattispecie di Reato;
- c) definizione di principi generali di comportamento;
- d) individuazione di principi operativi.

- gli **Allegati** alle singole Sezioni del Modello.

## 2.9 Rapporto tra Modello e Codice Etico

Il Modello si pone l'obiettivo di prevenire, per quanto possibile, la commissione dei Reati, prevedendo regole di comportamento specifiche.

Il Codice Etico è, invece, finalizzato a promuovere una deontologia aziendale e costituisce uno strumento di portata generale.

Modello e Codice Etico sono strettamente integrati, costituendo il Codice Etico parte integrante del Modello e formano un **corpus unico** e coerente di norme interne finalizzate ad incentivare la cultura dell'etica e della trasparenza aziendale.

## 2.10 Destinatari del Modello

Le regole contenute nel Modello si applicano a:

- **Soggetti in posizione apicale** (membri degli organi sociali, dirigenti);
- **Soggetti in posizione subordinata** (dipendenti diversi dai dirigenti);
- **Collaboratori esterni** che svolgono, direttamente o indirettamente, attività connesse all'attività aziendale (consulenti, professionisti esterni);
- **Partner, commerciali od operativi** della Società, che abbiano un ruolo in progetti e operazioni del Gruppo.

Ove non diversamente specificato di seguito, nel presente Modello e nel Codice Etico si farà riferimento ai **Destinatari** del Modello, categoria che comprende tutti i soggetti sopra indicati.

I comportamenti dei Destinatari dovranno conformarsi alle regole di condotta - sia generali che specifiche - previste nel presente Modello e nel Codice Etico, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la Società.

Inoltre, gli amministratori ed i dirigenti della Società hanno il dovere di tenere una condotta diligente nell'individuazione di violazioni o eventuali carenze del Modello o del Codice Etico nonché di vigilare sul rispetto degli stessi da parte dei soggetti ad essi sottoposti.

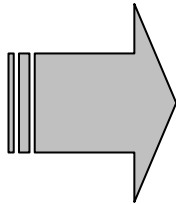
### **2.11 Documentazione allegata al Modello**

Il presente Modello, Parte Generale e Parti Speciali, nonché la documentazione allegata, è disponibile in "Pamgate", Sezione "Modello 231" o, a seconda dei casi, a disposizione delle Direzioni o Funzioni interessate.

## Capitolo 3

### L'Organismo di Vigilanza

#### 3.0 Contenuti del capitolo



L'**Organismo di vigilanza** è l'organismo dell'Ente che:

- ha il compito di **vigilare sul funzionamento e l'osservanza** del Modello;
- è dotato di **autonomi poteri** di iniziativa e di controllo;
- cura l'**aggiornamento** del Modello;
- **relaziona** i vertici aziendali;
- **riceve le segnalazioni** dai Destinatari del Modello.

#### 3.1 Individuazione e composizione dell'Organismo di Vigilanza

Il Decreto prevede che, al fine di escludere la responsabilità amministrativa della Società, venga affidato a un organismo interno, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello nonché di curarne l'aggiornamento.

L'**Organismo di Vigilanza**, nello svolgimento della sua funzione, deve essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, libero da ogni forma di interferenza o condizionamento da parte di altri organi della Società e in rapporto diretto con le più alte cariche amministrative della Società (Amministratore Delegato o Consiglio di Amministrazione).

Il Decreto non fornisce indicazioni circa la **composizione** dell'Organismo di Vigilanza, il quale può, pertanto, avere una composizione sia **monosoggettiva** che **plurisoggettiva**, purché sia assicurata l'effettività dei controlli in relazione alla dimensione ed alla complessità organizzativa della Società.

In ogni caso, la composizione dell'OdV sarà di volta in volta individuata, in linea preferenziale, nell'ambito di una delle seguenti soluzioni:

- **se in composizione monocratica:**

- a) assegnazione dell'incarico di OdV alla funzione di **Internal Audit** interna all'azienda;
  - b) assegnazione dell'incarico di OdV a un **professionista esterno**;
- **se in composizione collegiale:**
- a) uno (o più) **Amministratori indipendenti** e uno (o più) **professionisti esterni** e/o **Sindaci** e/o un **dipendente** non preposto ad attività operative, ma di supervisione e controllo con riporto diretto al Consiglio di Amministrazione (es. Internal auditor);
  - b) assegnazione della funzione di OdV a *(i)* un **professionista esterno** affiancato *(ii)* dalla funzione Internal Audit (interna od esterna) e *(iii)* dal responsabile di una funzione aziendale c.d. "di staff", non operativa in processi "a rischio reato", in una posizione gerarchica il più elevata possibile e che riporti direttamente al massimo vertice aziendale;
  - c) assegnazione della funzione di OdV a soggetti e professionisti **esterni** alla Società;
  - d) assegnazione della funzione di OdV al Collegio Sindacale.

In caso di composizione collegiale, l'OdV potrà essere composto da un minimo di tre ad un massimo di cinque membri, di cui uno con funzioni di Presidente ed uno con funzioni di Segretario, di volta in volta individuato.

In ogni caso, l'OdV, a seconda delle esigenze e della propria composizione (in particolare qualora i membri dell'OdV siano esclusivamente esterni alla struttura aziendale), potrà richiedere al Consiglio di Amministrazione di istituire una struttura operativa, all'interno della Società, c.d. **Compliance Officer** (o **Incaricato dell'Organismo di Vigilanza**) con funzioni di segreteria tecnica in grado di assistere e coordinare le attività dell'Organismo, oppure avvalersi della funzione **Internal Audit** della Società, cui potranno essere affidati incarichi per svolgere le attività operative di controllo.

Anche in presenza di OdV in composizione monocratica, si applicano tutte le disposizioni di cui ai seguenti paragrafi, in quanto compatibili con la sua struttura mono-soggettiva.

### **3.2 Requisiti Soggettivi dei componenti l'Organismo di Vigilanza**

I componenti dell'OdV devono soddisfare, all'atto della nomina e per tutta la durata dell'incarico, i seguenti requisiti:



#### **a) Autonomia e indipendenza**

All'OdV non vengono attribuiti compiti operativi che, rendendolo altrimenti partecipe di decisioni ed attività operative, ne minerebbero l'obiettività di giudizio nelle verifiche.

Al fine di conservare un'indipendenza gerarchica, l'OdV riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione e, su richiesta ovvero ove lo ritenga utile o necessario, o laddove previsto dal presente Modello, informa della propria attività anche il Collegio Sindacale.

Inoltre, la composizione dell'OdV e la qualifica dei suoi componenti deve essere tale da assicurare, sia sotto il profilo oggettivo che sotto quello soggettivo, l'assoluta autonomia delle relative valutazioni e determinazioni.

#### **b) Professionalità e conoscenza della realtà aziendale**

I membri dell'OdV devono possedere competenze tecnico-professionali specialistiche (nell'ambito dell'attività ispettiva, di consulenza, di analisi dei sistemi di controllo, giuridica, ecc.) adeguate alle funzioni che sono chiamati a svolgere e documentabili, salva in ogni caso la possibilità di servirsi - per l'acquisizione di competenze di cui sono privi - del supporto di professionisti esterni.

Parimenti, i suoi membri devono disporre di una conoscenza approfondita dell'attività svolta dalla Società.

Tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività, l'autorevolezza e la competenza nel giudizio dell'Organismo medesimo.

#### **c) Continuità d'azione**

L'OdV, in linea con quanto previsto dal Modello, deve svolgere in modo continuativo le attività necessarie per la vigilanza sull'implementazione del Modello, con adeguato impegno e con i necessari poteri di indagine.

Al fine di garantire tale continuità di attività, l'OdV potrà avvalersi della funzione Internal Audit della Società, nonché di consulenti esterni.

#### **d) Incompatibilità**

Nessuno dei membri dell'OdV deve trovarsi nelle condizioni di ineleggibilità o decadenza di cui al paragrafo 3.4 che segue.

### **3.3 Nomina e cessazione dall'incarico**

I componenti dell'Organismo sono nominati con **delibera motivata** del Consiglio di Amministrazione, che si pronuncia sulla sussistenza dei requisiti di autonomia, indipendenza, onorabilità e professionalità dei membri. Il mandato dell'Organismo di Vigilanza è, di regola, non superiore a tre anni e i componenti possono essere revocati solo per giusta causa, da parte del Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale (ove non rivesta il ruolo di OdV). I componenti sono rieleggibili per ulteriori mandati.

In caso di OdV con composizione plurisoggettiva, il Consiglio di Amministrazione individua all'atto della nomina anche il suo Presidente.

In caso di cessazione dall'incarico di uno o più componenti dell'OdV deliberata dal Consiglio di Amministrazione, lo stesso Consiglio nomina, entro la prima riunione utile dalla notizia dall'evento, il/i membro/i sostitutivo/i, dandone previa informazione al Collegio Sindacale. Nelle more della nuova nomina, l'OdV continua a svolgere la propria attività, ove possibile, con i componenti rimasti in carica. In caso di sostituzione o di impedimento del Presidente, la presidenza è assunta dal membro effettivo più anziano fino alla nomina del nuovo Presidente. Il mandato dei nuovi membri scade al termine del mandato dei membri già in carica.

La nomina dei componenti dell'OdV, così come la cessazione dall'ufficio, deve risultare dal verbale del Consiglio di Amministrazione della Società, con indicazione dei dati anagrafici di ogni membro, la qualifica professionale e la qualità di Presidente o semplice membro dell'OdV. La nomina, così come la cessazione, deve essere resa nota a tutti i Destinatari a cura del Consiglio di Amministrazione tramite l'intranet aziendale e/o in ogni altra forma ritenuta opportuna.

I membri dell'OdV rivestiranno la qualifica di Responsabili del trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 in relazione al trattamento dei dati personali posto in essere nell'esercizio dei compiti loro assegnati ai sensi del Modello.

### **3.4 Ineleggibilità, decadenza, sospensione, revoca, sostituzione**

#### **3.4.1 Ineleggibilità e decadenza**

La carica di membro dell'OdV presuppone l'assenza di cause di incompatibilità, quali – a titolo esemplificativo ma non esaustivo - relazioni di

parentela con esponenti degli organi sociali e dei vertici aziendali e potenziali conflitti di interesse con il ruolo ed i compiti da svolgere.

In tale contesto, costituiscono motivi di **ineleggibilità** e/o di **decadenza** dei membri dell'OdV:

- rapporti di coniugio, parentela o affinità entro il quarto grado con gli amministratori o con i membri del Collegio Sindacale/società di revisione della Società o delle sue controllate o controllanti;
- intrattenere, direttamente o indirettamente, con esclusione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, relazioni economiche e/o rapporti contrattuali, professionali o, comunque, rapporti costituenti cause di incompatibilità o da cui possano derivare situazioni di conflitto di interessi con la Società (o le sue controllate o controllanti) e/o con i rispettivi amministratori, di rilevanza tale da condizionare l'autonomia di giudizio;
- interdizione, inabilitazione, fallimento o condanna a una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- la sottoposizione a **misure di prevenzione** disposte dall'autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione;
- l'essere stato **condannato** ovvero l'aver concordato l'applicazione della pena ai sensi degli artt. 444 e ss. c.p.p., salvi gli effetti della riabilitazione, in relazione ad uno dei reati previsti dal Decreto o a reati della stessa indole (in particolare, reati contro il patrimonio, contro la Pubblica Amministrazione, contro la fede pubblica, contro l'ordine pubblico, reati tributari, reati fallimentari, reati finanziari; ecc.);
- limitatamente all'ineleggibilità, l'essere **indagato** in relazione ad uno dei reati di cui al Decreto o a reati della stessa indole;
- aver svolto, nei tre esercizi precedenti l'attribuzione dell'incarico, **funzioni** di amministrazione, direzione o controllo in imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate;
- aver svolto, nei tre esercizi precedenti l'attribuzione dell'incarico, funzioni di amministrazione o controllo della Società o società del Gruppo ai sensi dell'art.5, lettera a) del Decreto;
- l'essere affetti da una grave **infermità**, che renda inidonei a svolgere le proprie funzioni di vigilanza o d'un'infermità che, comunque, determini l'assenza dal luogo di lavoro per un periodo superiore a sei mesi.

Limitatamente al personale dipendente, rappresentano ulteriori motivi di decadenza dall'incarico:

- la cessazione, per qualsiasi causa, del rapporto di lavoro;
- il cambio di mansione che determini l'assegnazione della persona a una diversa funzione aziendale.

### 3.4.2 Revoca

Costituiscono cause di **revoca** dall'incarico di componente dell'OdV:

- il grave inadempimento – dovuto a negligenza o imperizia – delle mansioni affidate all'Organismo;
- la reiterazione di comportamenti ostruzionistici o non collaborativi nei confronti degli altri componenti;
- l'applicazione di sanzioni disciplinari;
- l'assenza senza giustificato motivo a tre o più riunioni, anche non consecutive, nell'arco di dodici mesi consecutivi;
- il mancato adempimento degli obblighi di reporting previsti dal par. 3.8.1;
- l'essere, comunque, titolare di interessi in conflitto, anche potenziale, con la Società (o con le società del Gruppo) e tali da pregiudicare la propria autonomia ed indipendenza di giudizio;
- l'aver violato l'obbligo di riservatezza in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle funzioni, fatti salvi gli obblighi di informazione espressamente previsti dal Modello ai sensi del Decreto o da altri documenti societari ovvero, comunque, previsti *ex lege*;
- il protrarsi per oltre un anno di una delle cause di sospensione di cui al successivo paragrafo 3.4.3;
- ogni altra giusta causa.

### 3.4.3 Sospensione

Il Consiglio, sentiti gli altri membri dell'OdV e il Collegio Sindacale, può disporre la **sospensione** dalle funzioni del membro dell'OdV che:

- abbia riportato una condanna per un reato diverso da quelli per cui è prevista la decadenza;
- abbia riportato l'applicazione provvisoria di una misura di prevenzione o di una misura cautelare di tipo personale;
- sia indagato in relazione ad uno dei reati previsti dal Decreto o a reati della stessa indole.

In tali ipotesi, il Consiglio di Amministrazione provvede, sentiti gli altri membri dell'Organismo, alla nomina di un nuovo componente (ovvero dell'intero OdV ove la sospensione sia disposta nei confronti di tutti i membri) *ad interim*, dandone previa informazione al Collegio Sindacale.

### 3.4.4 Sostituzione

In caso di cessazione dall'incarico per le suddette cause di **decadenza** e **revoca**, oltre che per **morte** o **rinuncia** da parte di un componente dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione deve provvedere senza indugio come di seguito descritto.

Ove si verifichi una delle cause di *decadenza* sopra indicate, il Consiglio di Amministrazione, esperiti gli opportuni accertamenti, sentito l'interessato e gli altri membri dell'OdV, stabilisce un termine non superiore a 90 giorni entro il quale deve cessare la situazione di incompatibilità. Trascorso tale termine senza che la predetta situazione sia cessata, il Consiglio di Amministrazione deve dichiarare l'avvenuta decadenza del componente ed assumere senza indugio le opportune deliberazioni per la sua sostituzione.

L'eventuale *revoca* di uno dei componenti dell'OdV deve essere deliberata dal Consiglio di Amministrazione a maggioranza dei presenti, sentiti gli altri membri dell'OdV, previo parere del Collegio Sindacale, dal quale il Consiglio di Amministrazione può dissentire solo con adeguata motivazione. Successivamente il Consiglio di Amministrazione procede senza indugio alle opportune deliberazioni per la sua sostituzione.

In caso di *morte* o *rinuncia* da parte di un membro dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione procede senza indugio alle opportune deliberazioni per la sua sostituzione.

Qualora la cessazione dall'incarico per decadenza, revoca, morte o rinuncia si verifichi per tutti i componenti dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione provvede a nominare un nuovo OdV, informandone il Collegio Sindacale.

Ove si verifichi uno dei presupposti di **sospensione**, il Consiglio di Amministrazione provvede senza indugio, sentiti gli altri membri dell'OdV, alla nomina di un nuovo componente *ad interim*, informandone il Collegio Sindacale. Ove la sospensione sia disposta nei confronti di tutti i membri dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione provvede alla nomina di un nuovo OdV *ad interim*, informandone il Collegio Sindacale.

Venuta meno la causa di sospensione il Consiglio di Amministrazione provvede con delibera motivata alla reintegrazione del componente/OdV, revocando la nomina del componente/OdV nominato *ad interim*.

Qualora la causa di sospensione consista nell'aver riportato una condanna per un reato diverso da quelli per cui è prevista la decadenza, il Consiglio di Amministrazione provvede senza indugio a valutare la compatibilità della condanna riportata con il ruolo e le funzioni di componente dell'OdV disponendone, con delibera motivata, la sostituzione o la conferma in carica.

Il protrarsi per oltre un anno di una delle cause di sospensione costituisce motivo di revoca per giusta causa (cfr. paragrafo 3.4.2).

In ogni caso: (i) nelle more della sostituzione di uno dei membri, l'OdV continua il suo operato, ove possibile, con i componenti rimasti in carica; (ii) in caso di sostituzione o impedimento del Presidente, la Presidenza è assunta dal membro effettivo più anziano, fino alla nomina del nuovo Presidente; (iii) il mandato dei nuovi membri scade al termine del mandato dei membri già in carica (ivi compresi quelli nominati in caso di sostituzione *ad interim*).

### **3.5 Regolamento dell'Organismo di Vigilanza**

Ai fini del proprio funzionamento (a titolo esemplificativo, per la pianificazione dell'attività, la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina dei flussi informativi provenienti dalle strutture societarie nonché per la determinazione delle scadenze temporali dei controlli, l'individuazione dei criteri e processi di analisi e l'esercizio di ogni altra attività attribuitagli), l'OdV - se in composizione collegiale, a maggioranza dei membri - redige e approva un proprio Regolamento che, così come ogni suo successivo eventuale aggiornamento, viene reso noto al Consiglio di Amministrazione della Società e al Collegio Sindacale.

### **3.6 Retribuzione, dotazioni ed operatività**

La eventuale retribuzione annuale dei membri dell'OdV è determinata dal Consiglio di Amministrazione al momento della nomina e rimane invariata per l'intero periodo di durata dell'incarico.

L'OdV, per l'esercizio delle sue funzioni, è dotato, con delibera del Consiglio di Amministrazione, di un *budget* annuale di spesa, rispetto al cui utilizzo l'OdV relaziona annualmente il Consiglio di Amministrazione. L'OdV può disporre direttamente di tale *budget* per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei propri compiti. Detto *budget* può essere integrato, su

motivata richiesta dell'OdV, per far fronte ad impreviste ed improcrastinabili esigenze particolari.

Nell'espletamento dei propri compiti l'OdV può avvalersi, anche stabilmente, della collaborazione della funzione Internal Audit (qualora non sia già membro dell'Organismo), in quanto dotata di specifiche competenze in tema di attività ispettiva, di tecniche di analisi e valutazione dei rischi, di tecniche di intervista e di elaborazione di dati.

L'OdV può, inoltre, avvalersi sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture della Società ovvero dell'apporto di soggetti, individuati all'interno della Società per la loro specifica competenza e conoscenza, nonché di professionisti e consulenti esterni ed indipendenti, nel rispetto della propria dotazione finanziaria.

L'OdV ha accesso alla rete aziendale e sarà dotato di un proprio indirizzo e-mail diretto.

### **3.7 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza**

L'OdV svolge le sue funzioni in piena autonomia, non operando alle dipendenze di alcuna altra funzione aziendale, né dell'alta direzione, né del Consiglio di Amministrazione, al quale, tuttavia, riporta gli esiti delle proprie attività: l'Organismo, quindi, agisce in base alle finalità attribuitegli dalla legge e orienta il proprio operato in vista del perseguimento di tali finalità.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto, all'OdV è affidato il compito di vigilare:

- **sull'effettività del Modello** – intesa come conformità dei comportamenti concreti dei Destinatari alle prescrizioni del Modello;
- **sull'adeguatezza del Modello** – intesa come effettiva capacità del Modello di prevenire i comportamenti vietati, in considerazione della realtà concreta in cui opera la Società;
- **sull'aggiornamento del Modello** – inteso come necessità di monitorare ed avanzare le proposte di modifica dello stesso in ragione del mutare delle situazioni concrete o della previsione di nuove fattispecie di reato da cui possa derivare la responsabilità della Società.

In funzione di ciò, l'Organismo di Vigilanza:

- effettua il **monitoraggio** dell'applicazione e del rispetto del Modello e del Codice Etico;
- monitora i **protocolli interni** connesse alla prevenzione rischi e allo sviluppo dei comportamenti corretti nell'ambito delle prescrizioni del Modello e del Codice Etico;

- valuta periodicamente l'adeguatezza dei **flussi informativi** ad esso destinati e ne verifica costantemente l'attuazione verso gli Organi Sociali;
- **programma e realizza verifiche periodiche generali** dell'attività aziendale, ai fini del costante e aggiornato controllo delle Aree a rischio e dei Processi sensibili, con particolare riguardo al sorgere di nuove attività e di nuovi processi aziendali;
- **programma e realizza verifiche periodiche mirate** su particolari operazioni ovvero su specifici atti posti in essere nell'ambito di Aree a rischio e dei Processi sensibili;
- **svolge indagini interne**, periodiche ed a sorpresa, per l'accertamento di eventuali violazioni del Modello;
- coordinandosi con le funzioni aziendali preposte, **incoraggia e promuove la diffusione e la comprensione del Modello** anche mediante strumenti di formazione del personale;
- gestisce le ravvisate **violazioni** del Modello con le modalità e termini indicati al paragrafo 3.9.2;
- vigila sulla regolare tenuta e sull'efficacia della **documentazione** prevista dal Modello;
- **organizza riunioni ad hoc** con le direzioni aziendali per il costante controllo delle attività nelle Aree a rischio;
- fornisce alle funzioni aziendali preposte la propria collaborazione nella fase di identificazione e classificazione delle **Aree a rischio**.
- supporta le attività di **aggiornamento** del Modello, in conformità all'evoluzione normativa, alle modifiche organizzative e agli sviluppi delle attività aziendali.

Al fine di espletare proficuamente i predetti compiti, l'OdV:

- si coordina **su base periodica con tutte le unità/funzioni** presenti all'interno della Società e, in particolare, con la Direzione Affari Legali, Sviluppo e Gestione Immobiliare, con la Direzione Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione, con la Direzione Sicurezza nonché, ai fini di un controllo dei flussi finanziari, con la Direzione Amministrativa;
- a seconda delle esigenze e previa delibera del Consiglio di Amministrazione, si avvale di una **propria struttura operativa** interna e/o esterna alla Società ovvero della funzione di **Internal Audit**, alla quale potranno essere affidati incarichi per svolgere le attività operative di controllo, sotto le direttive dell'OdV;
- promuove **iniziative per la formazione e la comunicazione** del Modello;
- verifica la disponibilità della documentazione e delle pubblicazioni relative e/o connesse al Modello in Pamgate, accessibili a tutti i dipendenti



all'interno della rete aziendale, anche ai fini del continuo aggiornamento e formazione.

Al fine di garantirne l'operato, la Società **assicura** che l'OdV:

- **non possa essere sindacato** nello svolgimento delle proprie attività da alcun altro organismo o struttura aziendale, ferma restando l'attività di vigilanza da parte dell'organo dirigente rispetto all'adeguatezza degli interventi;
- abbia **ampi poteri ispettivi e libero accesso a tutte le funzioni/unità** della Società – senza necessità di alcun consenso preventivo – onde ottenere ogni informazione, documento o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei propri compiti;
- possa richiedere informazioni o inviare comunicazioni al Consiglio di Amministrazione o a singoli membri dello stesso, al Collegio Sindacale e alla società di revisione, ove presente, nonché a tutte le funzioni/organismi aziendali;
- possa **avvalersi** – sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità – dell'ausilio di tutte le strutture e le risorse della Società ovvero di consulenti esterni.

Per ciascuna Area a rischio possono essere, inoltre, designati dal Consiglio di Amministrazione, previa informativa all'Organismo di Vigilanza, dei **Responsabili Interni**, che costituiscono il primo presidio per prevenire la commissione di Reati nonché i referenti diretti dell'Organismo di Vigilanza per ogni attività informativa e/o di controllo da questo predisposta.

Per meglio operare anche in un'ottica di protezione dei dati personali e di tutela della riservatezza, catalogazione ed invio delle comunicazioni/segnalazioni, la Società ha previsto l'istituzione dell'apposito indirizzo di posta elettronica **organismodivigilanzagruppopam@gruppopam.it**.

L'indirizzo è diffuso attraverso l'inserimento **sul sito intranet aziendale "Pamgate"** Sezione "Modello 231".

### **3.8 Comunicazioni agli organi societari**

L'OdV ha la responsabilità nei confronti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale di:

- comunicare il **piano delle attività** che ha svolto per adempiere ai compiti assegnatigli;
- **segnalare** immediatamente eventuali problematiche significative emerse dalle attività svolte;

- **relazionare** per iscritto in merito all'attuazione del Modello.

Il Collegio Sindacale e il Consiglio di Amministrazione hanno la facoltà di convocare, anche singolarmente ed in qualsiasi momento, l'OdV, perché riferisca in merito al funzionamento del Modello ovvero su questioni specifiche.

Parimenti, ma solo per motivi urgenti, l'OdV può richiedere, attraverso i soggetti competenti e nel rispetto dello Statuto della Società, la convocazione degli Organi Sociali.

### **3.8.1 La relazione dell'OdV**

Per l'espletamento dei suoi compiti, e ferma restando ogni altra attività necessaria a tal fine, l'OdV si riunisce periodicamente durante l'anno e, in ogni caso, ogni volta qual volta se ne ravvisi l'opportunità o la necessità.

L'OdV riferisce agli Organi societari secondo i seguenti criteri:

- **su base continuativa**, riferisce direttamente all'Amministratore Delegato;
- **su base periodica**, almeno ogni 180 giorni, riferisce al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale;
- **annualmente**, redige il piano di attività per l'anno successivo, che sarà oggetto di discussione e delibera;
- **annualmente**, presenta al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale il rapporto consuntivo sull'attività esercitata nell'anno trascorso, motivando, ove necessario, le scelte e le modifiche adottate.

La **relazione** dell'OdV ha ad oggetto l'illustrazione dell'attività svolta e le eventuali criticità emerse, sia con riferimento a comportamenti o avvenimenti interni che all'efficacia del Modello. La relazione deve riportare in maniera esaustiva ogni elemento utile al fine di valutare l'efficace attuazione del Modello.

Delle riunioni dell'Organismo viene redatto e trascritto verbale in apposito **Libro** delle adunanze, sul quale verranno altresì trascritte la Relazione Semestrale e il Piano delle Attività.

### **3.8.2 Violazioni del Modello**

Con particolare riferimento alle **violazioni del Modello**, l'OdV deve informare immediatamente e per iscritto:

- il Collegio Sindacale qualora siano riscontrate o sospettate, sulla base di concreti elementi a sua disposizione, violazioni del Modello che riguardino i vertici apicali della Società ovvero il Consiglio di Amministrazione;

- informare immediatamente il Consiglio di Amministrazione qualora siano riscontrate o sospettate, sulla base di concreti elementi a sua disposizione, violazioni del Modello che riguardino i membri del Collegio Sindacale;
- informare, mediante la propria relazione periodica, il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale di accertate, riscontrate o sospettate, sulla base di concreti elementi a sua disposizione, violazioni da parte del personale aziendale.

In ogni caso, l'OdV può immediatamente segnalare al Collegio Sindacale, al Consiglio d'Amministrazione e alla Direzione Affari Generali, Legali, Sviluppo e Gestione Gallerie Commerciali ovvero alla Direzione di volta in volta competente, a seconda della gravità della violazione accertata o sospettata, qualsiasi violazione da chiunque commessa che, per natura e/o modalità di realizzazione, possa compromettere l'efficacia del Modello.

### 3.9 Comunicazioni verso l'Organismo di Vigilanza

L'OdV deve essere informato, con specifiche segnalazioni da parte dei Destinatari del Modello, in merito a **qualsiasi evento che potrebbe far sorgere la responsabilità della Società**, ai sensi del Decreto.

Tutti i Destinatari del Modello hanno il **dovere di segnalare** all'OdV la commissione di Reati nonché condotte e/o prassi non in linea con le norme comportamentali previste dal Modello e dal Codice Etico, nell'ambito di propria competenza. Il mancato rispetto di tale dovere può essere oggetto di sanzione disciplinare (vedi Codice Etico e Sistema Disciplinare).

A tali fini valgono le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- deve essere trasmessa all'OdV notizia di procedimenti e/o atti in materia penale, ispettiva e/o tributaria diretti ad Amministratori, Dipendenti, Consulenti della Società e che, comunque, coinvolgono o possano coinvolgere la Società; devono essere trasmesse all'OdV eventuali **Segnalazioni relative alla commissione di Reati** o, comunque, a comportamenti in generale non in linea con le regole di comportamento di cui al Modello;
- devono essere trasmesse all'OdV, a cura degli Amministratori, del Collegio Sindacale, della Direzione Affari Legali, Sviluppo e Gestione Immobiliare, della Direzione Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione e della Direzione Amministrativa, le seguenti **Informazioni Rilevanti**:

- a) provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità da cui si evinca lo svolgimento di attività di indagine in relazione ai Reati;
- b) segnalazioni inoltrate alla Società dai Dipendenti in caso di avvio di un procedimento giudiziario a loro carico per un Reato;
- c) rapporti predisposti dalle strutture aziendali nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Decreto;
- d) informativa relativa all'avvio di indagini dirette ad appurare, ed eventualmente sanzionare, il mancato rispetto dei principi di comportamento e dei protocolli previsti dal Modello, nonché l'informativa sulle eventuali sanzioni irrogate;
- e) violazioni del Codice Etico;
- f) le notizie di ogni eventuale indagine o procedimento disciplinare già avviato in relazione a violazioni del Modello e/o del Codice Etico, alle sanzioni e/o provvedimenti in genere irrogati, così come di eventuali provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- g) le notizie relative a cambiamenti organizzativi;
- h) gli aggiornamenti del sistema delle deleghe e dei poteri;
- i) le eventuali comunicazioni della società di revisione riguardanti aspetti che possono indicare carenze nel sistema dei controlli interni, fatti censurabili, osservazioni sul bilancio della Società;
- j) informazioni sugli incarichi conferiti, o che si intende conferire, alla società di revisione, diversi da quello concernente la certificazione del bilancio;
- k) valutazioni in ordine alla scelta della società di revisione (in base ad elementi quali professionalità, esperienza nel settore non solo in base all'economicità).

Ogni responsabile di Funzione, in adempimento dei propri compiti di controllo su Dipendenti o Collaboratori in merito al rispetto del Modello e delle relative procedure attuative, segnala altresì all'OdV le eventuali anomalie o atipicità riscontrate.

E' in ogni caso dovere di ciascun Destinatario inoltrare eventuali segnalazioni relative alla commissione di Reati o, comunque, a comportamenti in generale o "pratiche" non in linea con le regole di comportamento di cui al Modello o al Codice Etico.

### 3.10 La gestione delle segnalazioni da parte dell'OdV

L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute e le conseguenti attività ispettive, di segnalazione e di reportistica da porre in essere.

Eventuali provvedimenti sanzionatori saranno, comunque, adottati dai competenti organi e uffici della Società.

In ogni caso, salvo quanto previsto nel Regolamento dell'OdV:

- l'**afflusso di segnalazioni** deve essere canalizzato verso l'Organismo di Vigilanza, che valuta le segnalazioni ricevute e le iniziative da porre in essere, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione nonché il presunto responsabile della violazione. L'Organismo deve motivare per iscritto la decisione di eventuale diniego all'indagine o archiviazione;
- le **Segnalazioni** devono essere inviate all'indirizzo di posta elettronica **organismodivigilanzagruppopam@gruppopam.it**;
- l'OdV procede nella gestione delle segnalazioni in modo da **garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione** assicurando, ove possibile, la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate in mala fede.

### 3.11 Raccolta e conservazione della documentazione

Ogni verbale, corrispondenza, informazione, segnalazione o report previsto nel Modello è conservato dall'OdV (o dal Compliance Officer, ove presente) anche nel rispetto della normativa in materia di Protezione dei Dati personali.

La documentazione è archiviata in un apposito *data base* riservato per almeno 10 anni. L'accesso al *data base* è consentito esclusivamente all'OdV ed ai membri del Collegio Sindacale e del Consiglio d'Amministrazione (salvo che tale accesso possa pregiudicare attività di vigilanza dell'OdV per reati che vedono direttamente coinvolti i membri di tali organi sociali).

I dati e le informazioni conservati sono posti a disposizione di soggetti esterni all'Organismo di Vigilanza che ne possano aver diritto, previa autorizzazione dell'Organismo stesso e con immediata informazione al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.

### 3.12 Rapporti dell'OdV con gli Organismi di Vigilanza delle società del Gruppo

Ferma restando la rispettiva autonomia ed indipendenza fra gli Organismi di Vigilanza delle società parti del Gruppo, l'OdV cura lo scambio di flussi informativi e conoscitivi con gli altri Organismi al fine di una condivisione in merito a:

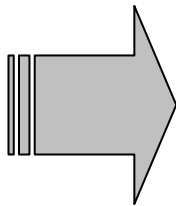
- attività svolte e programmate;
- iniziative e misure assunte;
- criticità riscontrate nello svolgimento dell'attività di vigilanza.

Gli OdV curano altresì l'effettuazione periodica di riunioni congiunte al fine di un reciproco scambio ed aggiornamento in materia, nonché di formulazione di indirizzi (anche comuni) riguardo alle attività di vigilanza.

## Capitolo 4

### Diffusione del Modello Organizzativo

#### 4.0 Contenuti del capitolo



Tutti i Destinatari hanno l'**obbligo di osservare** il Modello.

La conoscenza del Modello è un **requisito fondamentale** per una sua efficace attuazione.

La Società prevede strumenti per la diffusione e conoscenza del Modello.

La formazione dei Destinatari del Modello e la loro partecipazione alle attività di formazione rappresenta un **obbligo** imprescindibile.

#### 4.1 Diffusione del Modello

Ai fini dell'efficacia del Modello è necessario garantire, sia alle risorse umane già presenti che a quelle da inserire, la corretta conoscenza delle regole di condotta ivi contenute, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento di tali soggetti nei Processi sensibili.

La comunicazione avviene:

- mediante la pubblicazione - anche eventualmente in forma sintetica - sul sito web della Società [www.gruppopam.it](http://www.gruppopam.it), unitamente alla documentazione societaria relativa alla Società ed alla vita del Gruppo;
- mediante pubblicazione integrale in Pamgate, Sezione "Modello231", il cui aggiornamento è curato dalla Direzione Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione, anche sulla base delle indicazioni fornite dall'OdV e/o dal Consiglio di Amministrazione;
- mediante ogni altra modalità idonea ad assicurarne l'effettiva conoscenza (quali, a titolo esemplificativo, invio di comunicazione tramite e-mail a tutti gli interessati, consegna manuale di documentazione e note informative interne dedicate all'argomento, messa a disposizione della

documentazione presso la Direzione di riferimento, che ne assicura la divulgazione).

Tutti i Dipendenti prendono visione del Modello e del Codice Etico e si adeguano all'osservanza degli stessi (anche contestualmente – a seconda dei casi - alle lettere di assunzione o passaggio a nuove mansioni/funzioni o alla stipula dei relativi contratti).

## **4.2 Formazione e informazione**

La Società promuove la diffusione e la conoscenza del Modello, dei protocolli e dei loro aggiornamenti tra tutti i Destinatari, che sono, pertanto, espressamente tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarlo e a contribuire all'attuazione del medesimo.

La formazione del personale è gestita dalla Direzione Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione, in stretta cooperazione con l'Organismo di Vigilanza e con il Servizio Affari Societari.

A tal fine, la Società attua meccanismi di **informazione e comunicazione** – chiara, dettagliata e periodica - ai Destinatari attraverso diversi canali (ad es. e-mail, note informative, ecc.) in merito al Modello, Codice Etico, distribuzione di compiti e poteri, struttura gerarchica, procedure.

Ove ritenuto necessario, sono organizzati corsi di formazione mirata, anche a distanza e mediante l'utilizzo di risorse informatiche, per divulgare e favorire la comprensione delle procedure e delle regole comportamentali adottate in attuazione del Modello e dei principi del Codice Etico.

La formazione è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei Destinatari, dell'esistenza del rischio nell'area operativa in cui operano, della titolarità o meno di poteri di rappresentanza.

## **4.3 Obbligatorietà e controlli**

La partecipazione alle attività di formazione costituisce un obbligo per i dipendenti della Società e viene formalizzata attraverso la richiesta della firma in un apposito registro delle presenze. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'Organismo di Vigilanza potrà prevedere specifici controlli, anche a campione o attraverso test di valutazione/autovalutazione, volti a verificare la qualità del contenuto dei programmi di formazione e l'efficacia della formazione erogata.



#### **4.4 Collaboratori, consulenti esterni e partner commerciali**

Ai fini dell'efficace attuazione del Modello è, inoltre, necessario che la conoscenza e l'osservanza dello stesso siano promosse ed assicurate anche nei confronti dei Collaboratori/Partner/Interlocutori della Società e dei loro Interlocutori in genere. A tali fini sono altresì previste, per tutti i Collaboratori, Fornitori e Interlocutori, opportune clausole contrattuali che impongano il rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico. Ogni comportamento posto in essere dai partner commerciali e finanziari, dai consulenti, dai fornitori e dai collaboratori a vario titolo, in contrasto con le linee di condotta indicate nel Codice Etico e nel Modello, potrà determinare la risoluzione del rapporto contrattuale e la richiesta di risarcimento degli eventuali danni derivanti alla Società. In tale ottica ed al fine di rendere effettiva ed efficace la conoscenza dei principi a cui la Società si ispira, quest'ultima rende disponibile il proprio Codice Etico a tutti i soggetti terzi con i quali venga in contatto nello svolgimento della propria attività.

#### **4.5 Attività di formazione**

L'attività di formazione finalizzata alla diffusione delle disposizioni del Decreto e del Modello è differenziata nei contenuti e nelle modalità, in funzione della qualifica dei Destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, della funzione di rappresentanza della Società.

##### **4.5.1 Personale operante in Aree di Rischio**

- Personale direttivo con funzioni di rappresentanza:
  - a) Formazione iniziale da svolgersi a seguito dell'adozione del Modello, in seguito a nuova assunzione o assegnazione a funzioni operanti in Aree di Rischio;
  - b) Formazione di aggiornamento speciale a seguito di interventi normativi che possano interessare l'area di attività;
  - c) Informativa nella lettera di assunzione (per neo assunti);
  - d) Espresso richiamo al Modello nelle deleghe di funzione;
  - e) Accesso a Pamgate, Sezione "Modello 231".
  
- Altro personale dipendente e collaboratori:
  - a) Formazione iniziale da svolgersi a seguito dell'adozione del Modello, in seguito a nuova assunzione o assegnazione a funzioni operanti in Aree di Rischio;
  - b) Comunicazioni interne;
  - c) Informativa nella lettera di assunzione (per neo assunti);

- d) Espresso richiamo al Modello nelle deleghe di funzione;
- e) Accesso a Pamgate, Sezione "Modello 231".

#### **4.5.2 Personale non operante in Aree di Rischio**

- Personale direttivo con funzioni di rappresentanza
  - a) Formazione iniziale da svolgersi a seguito dell'adozione del Modello e in seguito a nuova assunzione;
  - b) Informativa nella lettera di assunzione (per neo assunti);
  - c) Espresso richiamo al Modello nelle deleghe di funzione;
  - d) Accesso a Pamgate, Sezione "Modello 231".
  
- Altro personale dipendente e collaboratori
  - a) Formazione iniziale da svolgersi a seguito dell'adozione del Modello e in seguito a nuova assunzione;
  - b) Comunicazioni interne;
  - c) Informativa nella lettera di assunzione (per neo assunti);
  - d) Accesso a Pamgate, Sezione "Modello 231".

#### **4.5.3 Membri dell'Organismo di Vigilanza**

- a) Formazione iniziale da svolgersi a seguito dell'adozione del Modello e in seguito alla nomina a membro dell'OdV;
- b) Formazione di aggiornamento annuale interna o mediante partecipazione a corsi esterni di formazione e/o convegni in materia.

#### **4.5.4 Soggetti preposti al controllo interno**

- a) Formazione iniziale da svolgersi contestualmente all'adozione del Modello o in seguito alla nomina;
- b) Formazione di aggiornamento a seguito di interventi normativi.

#### **4.5.5 Consulenti, Partner, ecc.**

- a) Informativa all'atto della sottoscrizione dei rispettivi contratti;
- b) Clausola contrattuale di risoluzione;
- c) Rinvio dell'informativa al sito aziendale.

#### **4.6 Contenuti della formazione**

Con riferimento ai contenuti, la formazione si differenzierà in rapporto ai soggetti destinatari della stessa, in particolare:

- per il **personale direttivo operante in Aree di Rischio**, la formazione avrà ad oggetto:
  - a) Illustrazione del Modello predisposto dalla Società;
  - b) Esame della principale normativa in materia (D. Lgs. 231/2001) e delle fattispecie di reato previste dalla stessa;
  - c) Esame della principale giurisprudenza in materia;
  - d) Illustrazione dell'attività e dei compiti dell'Organismo di Vigilanza;
  - e) Esame della Parte Speciale del Modello, con particolare attenzione alle Sezioni interessanti le relative Attività a rischio;
  - f) Esame dei protocolli attuativi del Modello (ove esistenti) e della loro concreta applicazione nell'attività lavorativa;
  - g) Illustrazione del Codice Etico.
  
- Per il **personale direttivo non operante in Aree di Rischio**, la formazione avrà ad oggetto:
  - a) Illustrazione del Modello Organizzativo predisposto dalla Società;
  - b) Illustrazione dell'attività e dei compiti dell'Organismo di Vigilanza;
  - c) Illustrazione del Codice Etico.

I soggetti di cui sopra trasmetteranno ai propri collaboratori le informazioni ricevute, così da garantire un'adeguata diffusione delle stesse.

## Capitolo 5

### Codice Etico e di comportamento

#### 5.1 Rinvio

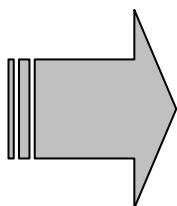
Il Codice Etico delle società del Gruppo Pam individua i **valori aziendali di riferimento**, evidenziando l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano al loro interno o collaborano con le stesse, siano essi dipendenti, clienti, fornitori, consulenti, agenti, partner commerciali, pubblica amministrazione, pubblici dipendenti, azionisti o ogni altro soggetto con il quale si instauri un contatto.

Il Codice Etico costituisce parte integrante del presente Modello ed è reperibile in "Pamgate", nella Sezione "Modello 231" e sul sito esterno della Società [www.gruppopam.it](http://www.gruppopam.it).

## Capitolo 6

### Sistema Disciplinare

#### 6.0 Contenuti del capitolo



Tutti i Destinatari hanno l'**obbligo di osservare** il Modello.

Il mancato rispetto del Modello può determinare l'irrogazione di **sanzioni** disciplinari nei confronti dei Destinatari interessati.

#### 6.1 Funzione e principi del sistema disciplinare

Ai fini dell'esclusione della responsabilità della Società, l'art. 6 del Decreto pone fra i requisiti essenziali del Modello la previsione di un adeguato **sistema sanzionatorio** da applicarsi in caso di violazione delle regole di condotta di cui al Modello nonché in caso di violazione dei principi di cui al Codice Etico.

Gruppo Pam ha adottato un Regolamento Interno aziendale (di seguito indicato anche come il "**Regolamento**"), con indicazione delle regole generali di comportamento che tutti i Dipendenti devono osservare nello svolgimento della propria attività. Il Regolamento e le sanzioni disciplinari dallo stesso previste non sono modificati o sostituiti dal presente Modello – e, in particolare, dai contenuti del presente Capitolo 6 – che, anzi, ne costituisce parte integrante.

In caso di violazione del Modello sono applicate le sanzioni disciplinari di cui al Regolamento ed al CCNL vigente.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'instaurazione o dall'esito di qualsiasi procedimento, anche penale, avviato innanzi l'autorità giudiziaria. La Società, infatti, ha la facoltà di applicare, all'esito delle opportune valutazioni, le sanzioni disciplinari ritenute più adeguate al caso concreto, non dovendo le stesse, in considerazione della loro autonomia, coincidere con le valutazioni del giudice in sede penale.

## 6.2 Destinatari

Il sistema disciplinare si applica ai Destinatari del Modello, come definiti al Paragrafo 2.11 che precede. In particolare, il sistema disciplinare si applica nei confronti di:

### **Amministratori e Sindaci**

Su tali soggetti gravano specifiche responsabilità di osservanza e vigilanza sul Modello, correlate alle rispettive funzioni e ai compiti istituzionali.

### **Dipendenti**

L'osservanza delle norme contenute nel Modello deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti della Società, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile.

### **Altri Soggetti Terzi**

(intesi quali prestatori di lavoro somministrato, Collaboratori esterni e lavoratori parasubordinati, soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società).

La presa di conoscenza, l'accettazione e l'osservanza delle norme contenute nel presente Modello dovrà considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

## 6.3 Obblighi dei Destinatari

I Destinatari del Modello, nello svolgimento delle proprie attività, devono osservare scrupolosamente i seguenti obblighi:

- conformarsi al Modello (comprensivo del Codice Etico) e, in generale, alle previsioni di legge vigenti;
- conformare qualsiasi azione a criteri di trasparenza, legittimità, verificabilità anche ex post dei presupposti e delle motivazioni che hanno condotto all'operazione, assenza di qualsiasi interesse improprio o di qualsiasi improprio condizionamento, anche solo indiretto;
- evitare qualsiasi indebito, illecito o illegittimo favoreggiamento di terzi di qualsiasi genere;
- evitare qualsiasi conflitto di interesse o, comunque, qualsiasi coinvolgimento personale (anche indiretto o tramite terzi o familiare o di carattere affettivo in genere) in attività di servizio;

- riferire ai all'OdV qualsiasi situazione di anomalia o di mancato rispetto del Modello di cui abbiano diretta conoscenza.

Inoltre, i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione, di direzione o di gestione e controllo (anche solo per una unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale) devono osservare scrupolosamente i seguenti ulteriori obblighi:

- acquisire tutte le informazioni normative, professionali e deontologiche necessarie ed opportune per conformarsi in modo pienamente consapevole ed efficace alle previsioni sopra richiamate e alla loro finalità sostanziale;
- trasmettere a sottoposti e collaboratori formazione e informazioni idonee ad assicurare l'attuazione dei Modelli e delle loro finalità sostanziali.

E' ribadito, pertanto, in modo espresso e con assoluta ed inequivocabile chiarezza, che nessun comportamento illecito o illegittimo, scorretto o, comunque, non conforme al Modello, può essere giustificato o considerato meno grave in quanto compiuto "*nell'interesse o a vantaggio della Società*".

Pertanto, un tale comportamento, ove sia posto in essere nonostante le contrarie misure adottate dalla Società, costituirà uno dei specifici campi di intervento del presente sistema disciplinare.

#### **6.4 Tipologia e criteri di applicazione delle Sanzioni**

La condotta tenuta dal Dipendente in violazione delle norme di comportamento previste dal Modello costituisce un **illecito disciplinare**<sup>2</sup>.

Le sanzioni irrogabili nei confronti del Dipendente sono dettate nel rispetto dell'art. 7 L. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e sono riconducibili alle sanzioni previste dal Regolamento e dall'apparato sanzionatorio di cui al vigente CCNL e precisamente:

- Biasimo inflitto verbalmente;
- Biasimo inflitto per iscritto;
- Multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione di cui all'art. 185 del CCNL;
- Sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di 10 giorni;

---

<sup>2</sup> Ai fini dell'applicazione delle sanzioni per illecito disciplinare s'intende:

- a) per violazione colposa, quella che non è voluta, e si è verificata per negligenza, imprudenza, imperizia, e per osservanza di leggi, regolamenti, norme e gli standard delle Regole generali e specifiche di Comportamento e dei protocolli del Modello;
- b) per violazione dolosa, quella che è attuata per eludere fraudolentemente i dettami standard delle Regole generali e specifiche di comportamento e dei Protocolli del Modello.

Salvo prova contraria, la violazione delle Regole generali e specifiche di Comportamento o dei protocolli del Modello si considera sempre dolosa.

- Licenziamento disciplinare senza preavviso.

Le sanzioni e il risarcimento degli eventuali danni sono commisurati alla condotta e alle conseguenze disciplinari, tenendo in particolare considerazione:

- il livello di responsabilità gerarchica e di autonomia del Dipendente;
- l'esistenza di precedenti sanzioni disciplinari a carico del Dipendente;
- l'elemento soggettivo del comportamento del Dipendente (dolo, colpa lieve, colpa grave);
- la rilevanza degli obblighi violati;
- l'entità del danno derivante alla Società dall'eventuale applicazione delle sanzioni previste dal Decreto (quali, a titolo esemplificativo, l'avvio di procedimenti penali con conseguenti danni d'immagine alla Società, l'irrogazione di sanzioni ai sensi del Decreto – ad es. sospensione di autorizzazioni/licenze, ecc.);
- l'eventuale condivisione di responsabilità con altri Dipendenti che abbiano concorso nel determinare la violazione;
- altre circostanze in cui è maturata la violazione del Modello.

In particolare le sanzioni saranno graduate tenendo in considerazione i seguenti indici di gravità:

- a) mancato rispetto del Modello nello svolgimento di attività/processi individuate/i come "strumentali" alla realizzazione dei Reati ed indicate nell'Allegato 2, qualora non ricorrano le condizioni di cui ai successivi punti b) e c);
- b) mancato rispetto del Modello nello svolgimento di attività/processi individuate/i come "sensibili" nell'Allegato 2, qualora non ricorrano le condizioni di cui al successivo punto c);
- c) mancato rispetto del Modello finalizzato alla commissione di uno dei Reati o comunque sussistenza del pericolo che sia contestata la responsabilità alla Società ai sensi del Decreto.

Con particolare attenzione alle violazioni del Modello connesse alla tutela della Salute e Sicurezza sul Lavoro, le sanzioni saranno graduate tenendo altresì in considerazione i seguenti indici di gravità:

- a) mancato rispetto del Modello che determini una situazione di pericolo concreto per l'integrità fisica di una o più persone, compreso l'autore della violazione, qualora non ricorrano le condizioni di cui ai successivi punti c) e d);
- b) mancato rispetto del Modello che determini una lesione all'integrità fisica di una o più persone, compreso l'autore della violazione, qualora non ricorrano le condizioni di cui ai successivi punti c) e d);



- c) mancato rispetto del Modello che determini una lesione qualificabile come "grave" ai sensi dell'art. 583, comma 1, c.p., all'integrità fisica di una o più persone, compreso l'autore della violazione, qualora non ricorrano le condizioni di cui al successivo punto d);
- d) mancato rispetto del Modello che determini una lesione qualificabile come "gravissima" ai sensi dell'art. 583, comma 1, c.p., all'integrità fisica ovvero la morte di una o più persone, compreso l'autore della violazione.

Il Responsabile della Direzione Lavoro e Relazioni Industriali, in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza, tiene sotto costante verifica e valutazione il sistema disciplinare, curandone l'applicazione e, anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza e sentito il superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata, irroga le misure disciplinari.

## **6.5 Misure Sanzionatorie**

### **I - Dipendenti**

In caso di violazione del Modello saranno applicate le sanzioni disciplinari di cui al Regolamento ed al vigente CCNL.

Ove i dipendenti siano muniti di **procura** con potere di rappresentare all'esterno la Società, l'applicazione della sanzione disciplinare potrà comportare anche la revoca della procura stessa.

Le sanzioni sono applicate con le modalità e termini di cui al Regolamento ed al CCNL vigente.

### **II - Dirigenti**

Anche nei confronti dei dirigenti che violino le prescrizioni del Modello verranno adottate le misure più idonee, in conformità a quanto previsto dal Regolamento e dal Contatto Collettivo Nazionale di Lavoro di appartenenza.

### **III – Prestatori di lavoro somministrato**

In caso di mancata osservanza del Modello o del Codice Etico da parte dei lavoratori impiegati con contratto di lavoro somministrato, il responsabile dell'unità di vendita interessata, dopo aver effettuato gli opportuni accertamenti e previa comunicazione informativa all'OdV, segnalerà formalmente la violazione

alla società somministrante, chiedendo l'irrogazione delle opportune sanzioni disciplinari.

Resta fermo che nei confronti della società somministrante potranno applicarsi le sanzioni contrattuali di cui al successivo punto VII.

#### **IV – Collaboratori esterni e lavoratori parasubordinati**

L'inosservanza del Modello nonché le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico da parte di ciascun lavoratore autonomo possono determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, ferma restando la facoltà di chiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

#### **V - Amministratori**

L'Organismo di Vigilanza comunica al Collegio Sindacale ed al Consiglio di Amministrazione la notizia di una violazione del Modello commessa da parte di uno o più Amministratori, in particolare in caso di:

- mancata osservanza del Modello o del Codice Etico;
- condotta negligente nell'individuazione di violazioni o eventuali carenze del Modello o del Codice Etico;
- omessa vigilanza sul rispetto del Modello o del Codice Etico da parte dei soggetti sottoposti.

Il Consiglio di Amministrazione, con l'astensione del soggetto coinvolto, procede agli accertamenti necessari e assume, sentito il Collegio Sindacale ed in relazione alla gravità della violazione, i necessari provvedimenti, che possono consistere in:

- richiamo formale scritto;
- sanzione pecuniaria;
- revoca totale o parziale di eventuali procure;
- convocazione dell'Assemblea per deliberare in merito alla revoca dall'incarico per giusta causa, salvo quanto previsto dalla legge o dallo statuto in relazione alla convocazione da parte dei Sindaci.

Laddove la violazione coinvolga l'intero Consiglio di Amministrazione, l'OdV comunica al Collegio Sindacale la notizia, affinché questo provveda alla

convocazione dell'Assemblea che assumerà i necessari provvedimenti, in linea con quanto sopra descritto.

Resta in ogni caso ferma la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti.

## **VI – Sindaci e Revisori**

In caso di mancata osservanza del Modello o del Codice Etico o di condotta negligente nell'individuazione di violazioni o eventuali carenze degli stessi da parte di un Sindaco o di un Revisore, l'Organismo di Vigilanza ne dà informazione al Consiglio di Amministrazione, il quale dovrà convocare l'Assemblea dei Soci per deliberare in merito all'adozione, in relazione alla gravità della violazione, di uno dei seguenti provvedimenti (sentito il Collegio Sindacale in caso di violazione da parte dei Revisori):

- richiamo formale scritto;
- revoca dall'incarico per giusta causa.

Resta in ogni caso ferma la facoltà per la Società di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

## **VII – Soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società**

L'inosservanza del Modello nonché le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico da parte dei soggetti aventi rapporti contrattuali/commerciali con la Società (o con altra società del Gruppo) potrà, a seconda dei casi, comportare l'emissione di una diffida specifica al puntuale rispetto del Modello ovvero determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, ferma restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.