

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo  
ai sensi del  
Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231  
di Goldbet S.p.A. <sup>1</sup>**

Terza approvazione per revisione con delibera del Consiglio di Amministrazione del 13 settembre 2018

---

<sup>1</sup> ex Intralot Italia S.p.A.

**INDICE**

<b>PARTE GENERALE</b> .....	4
<b>1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 E LA NORMATIVA RILEVANTE</b> ....	5
<b>1.1.IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE</b> .....	5
<b>1.2.SANZIONI</b> .....	11
<b>1.3.DELITTI TENTATI E DELITTI COMMESSI ALL'ESTERO</b> .....	12
<b>1.4.PROCEDIMENTO DI ACCERTAMENTO DELL'ILLECITO E SINDACATO DI IDONEITÀ DEL GIUDICE</b> .....	13
<b>1.5.AZIONI ESIMENTI DALLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA</b> .....	13
<b>2. LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA</b> .....	14
<b>3. ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DI GOLDBET S.P.A.</b> .....	16
<b>3.1.OBIETTIVI E MISSION AZIENDALE</b> .....	16
<b>3.2.MODELLO DI GOVERNANCE</b> .....	16
<b>3.3.ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> .....	17
<b>3.4.MOTIVAZIONI DELLA SOCIETÀ NELL'ADOZIONE DEL MODELLO</b> .....	17
<b>3.4.1. FINALITÀ DEL MODELLO</b> .....	18
<b>3.4.2. IL PROCESSO DI PREDISPOSIZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL MODELLO</b> .....	19
<b>3.5.STRUTTURA DEL DOCUMENTO</b> .....	21
<b>3.6.ELEMENTI DEL MODELLO</b> .....	22
<b>3.7.MODIFICHE ED INTEGRAZIONI DEL MODELLO</b> .....	24
<b>4. ORGANISMO DI VIGILANZA</b> .....	25
<b>4.1.IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA</b> .....	25
<b>4.2.FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA</b> .....	27
<b>4.3.INFORMATIVA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIETARI</b> .....	28
<b>4.4.FLUSSE INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA</b> .....	29
<b>4.4.1. SEGNALAZIONI DA PARTE DI ESPONENTI AZIENDALI O DA PARTE DI TERZI</b> ....	30
<b>4.4.2. RACCOLTA, CONSERVAZIONE E ACCESSO ALL'ARCHIVIO DELL'O.D.V.</b> .....	31
<b>5. FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL MODELLO NEL CONTESTO AZIENDALE E ALL'ESTERNO</b> .....	31

## **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**

<b>5.1. FORMAZIONE DEL PERSONALE</b> .....	31
<b>5.2. INFORMATIVA AL PERSONALE</b> .....	31
<b>5.3. INFORMATIVA A COLLABORATORI ESTERNI E PARTNER</b> .....	32
<b>6. SISTEMA DISCIPLINARE E MISURE IN CASO DI MANCATA OSSERVANZA DELLE PRESCRIZIONI DEL MODELLO</b> .....	32
<b>6.1. PRINCIPI GENERALI</b> .....	32
<b>6.2. SANZIONI PER I LAVORATORI DIPENDENTI</b> .....	33
<b>6.2.1. IMPIEGATI, OPERAI E QUADRI</b> .....	33
<b>6.2.2. DIRIGENTI</b> .....	34
<b>6.3. MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI</b> .....	35
<b>6.4. MISURE NEI CONFRONTI DEI SINDACI</b> .....	35
<b>6.5. MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI, CONSULENTI, PARTNER, CONTROPARTI COMMERCIALI ED ALTRI SOGGETTI ESTERNI</b> .....	35
<b>6.6. PROCEDIMENTO DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI</b> .....	35
<b>6.6.1. IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI E DEI SINDACI</b> .....	36
<b>6.6.2. IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI</b> .....	37
<b>6.6.3. IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI NON DIRIGENTI</b> .....	38
<b>6.6.4. IL PROCEDIMENTO NEI CONFRONTI DEI TERZI DESTINATARI DEL MODELLO</b> ...	39
<b>7. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO</b> .....	40
<b>PARTE SPECIALE</b> .....	41

# **PARTE GENERALE**

## **1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 E LA NORMATIVA RILEVANTE**

### **1.1. IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE**

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito "Decreto" o "D.Lgs. 231/01") ha introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa (equiparabile sostanzialmente alla responsabilità penale), a carico di società ed associazioni con o senza personalità giuridica (di seguito denominate "Enti"), per alcuni reati commessi, nell'interesse o a vantaggio degli stessi, da:

- persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitano, anche, di fatto, la gestione ed il controllo degli Enti medesimi;
- persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

La responsabilità amministrativa della persona giuridica si aggiunge a quella (penale) della persona fisica che ha materialmente commesso il reato e sono entrambe oggetto di accertamento nel corso del medesimo procedimento innanzi al giudice penale.

Prima dell'entrata in vigore del Decreto, il principio di personalità della responsabilità penale posto dall'art. 27 della Costituzione precludeva la possibilità di giudicare ed eventualmente condannare in sede penale gli Enti in relazione a reati commessi nel loro interesse, potendo sussistere soltanto una responsabilità solidale in sede civile per il danno eventualmente cagionato dal proprio dipendente ovvero per l'obbligazione civile derivante dalla condanna al pagamento della multa o dell'ammenda del dipendente in caso di sua insolvibilità (artt. 196 e 197 c.p.).

La responsabilità dell'Ente ad oggi sussiste esclusivamente nel caso di commissione delle seguenti tipologie di condotte illecite, richiamate espressamente nel Decreto:

- reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/01) che comprendono:
  - malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.);
  - indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.);
  - truffa (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.);
  - truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.);
  - frode informatica (art. 640-ter c.p.);
  - concussione (art. 317 c.p.);
  - corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
  - corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
  - circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.);
  - corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
  - induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
  - corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
  - pene per il corruttore (art. 321 c.p.);

## **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale**

- istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità Europee e di funzionari delle Comunità Europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.);
- delitti di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis D.Lgs. 231/01), costituiti da:
  - falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.);
  - alterazione di monete (art. 454 c.p.);
  - spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.);
  - spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.);
  - falsificazione dei valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.);
  - contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.);
  - fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.);
  - uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.);
  - contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.);
  - introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.);
- reati societari (art. 25-ter D.Lgs. 231/01), vale a dire:
  - false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
  - fatti di lievi entità (art. 2621-bis c.c.);
  - false comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.);
  - falso in prospetto (art. 2623 c.c.)<sup>2</sup>;
  - falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione (art. 2624 c.c.)<sup>3</sup>;
  - impedito controllo (art. 2625 c.c.);
  - indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
  - illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);

<sup>2</sup> Il nuovo reato di falso in prospetto è stato introdotto dall'art. 34 della L. n. 262 del 2005, che ha disposto contestualmente l'abrogazione dell'art. 2623 c.c. Poiché l'art. 25-ter, fa espresso richiamo all'art. 2623 c.c. quale presupposto dell'illecito amministrativo, l'abrogazione della norma del codice civile, cui non si accompagna l'integrazione dell'art. 25-ter con il riferimento alla nuova fattispecie dell'art. 173-bis TUF, dovrebbe determinare, quale conseguenza, la non applicabilità della sanzione amministrativa ai sensi del Decreto al nuovo reato di falso in prospetto (in tal senso si veda anche quanto riportato successivamente in merito al reato di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione).

<sup>3</sup> Il D.Lgs. 27 gennaio 2010, n. 39, nel riformare l'intera materia della revisione legale, ha disposto l'abrogazione dell'art. 2624 (falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione), fattispecie sostituita dall'art. 27 del medesimo D.Lgs. L'abrogazione della norma del codice civile, non è stata però accompagnata dalla sostituzione, nell'art. 25-ter, del riferimento all'art. 2624 con il riferimento alla nuova fattispecie di reato di cui all'art. 27 D.Lgs. n. 39 del 2010 (falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni dei responsabili della revisione legale). Ciò comporterebbe la non applicabilità della nuova fattispecie di reato nell'ambito del D.Lgs. 231/2001. In tal senso si è anche espressa la Corte di Cassazione (Sezioni Unite Penali, sentenza n. 34476 del 23 giugno 2011), stabilendo che: "il d.lgs. 27 gennaio 2010, n. 39, nell'abrogare e riformulare il contenuto precettivo dell'art. 174-bis T.U.F. (Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione), non ha influenzato in alcun modo la disciplina propria della responsabilità amministrativa da reato dettata dall'art. 25-ter d.lgs. n. 231 del 2001, poiché le relative fattispecie non sono richiamate da questo testo normativo e non possono conseguentemente costituire fondamento di siffatta responsabilità".

## **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale**

- illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);
- operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
- omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629-bis c.c.);
- formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
- indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
- corruzione tra privati (art. 2635 c.c. co. 3);
- istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c. co. 1);
- illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
- aggio (art. 2637 c.c.);
- ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.);
- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater D.Lgs. 231/01), comprendenti:
  - associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270-bis c.p.);
  - circostanze aggravanti e attenuanti (art. 270-bis.1 c.p.);
  - assistenza agli associati (art. 270-ter c.p.);
  - arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-quater c.p.);
  - organizzazione di trasferimenti per finalità di terrorismo (art. 270-quater1 c.p.);
  - addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-quinquies c.p.);
  - condotte con finalità di terrorismo (art. 270-sexies c.p.);
  - attentato per finalità terroristiche o di eversione (art. 280 c.p.);
  - atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi (art. 280-bis c.p.);
  - sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione (art. 289-bis c.p.);
  - istigazione a commettere delitti preveduti dai capi primo e secondo (art. 302 c.p.);
  - misure urgenti per la tutela dell'ordine democratico e della sicurezza pubblica (art. 1 D.L. 15 dicembre 1979, n. 625 convertito, con modificazioni, nella legge 6 febbraio 1980, n. 15);
  - convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo New York 9 dicembre 1999 (art. 2);
- delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies D.Lgs. 231/01), costituiti da:
  - riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.);
  - prostituzione minorile (art. 600-bis c.p.);
  - pornografia minorile (art. 600-ter c.p.);

## **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale**

- detenzione di materiale pornografico (art. 600-quater c.p.);
- pornografia virtuale (art. 600-quater.1 c.p.);
- iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies c.p.);
- tratta di persone (art. 601 c.p.);
- acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.);
- intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.);
- adescamento di minorenni (art. 609-undecies c.p.);
- reati di abusi di mercato (art. 25-sexies D.Lgs. 231/01), vale a dire:
  - abuso di informazioni privilegiate (art. 184 Testo unico della finanza);
  - manipolazione del mercato (art. 185 Testo unico della finanza);
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater.1 D.Lgs. 231/01);
- reati transnazionali (art. 10 L. 146/06)<sup>4</sup> di:
  - associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
  - associazione di tipo mafioso anche straniera (art. 416-bis c.p.);
  - associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater del Testo Unico del Presidente della Repubblica del 23 gennaio 1973 n. 43);
  - associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del Testo Unico del Presidente della Repubblica del 9 ottobre 1990, n. 309);
  - traffico di migranti (art. 12, co. 3, 3-bis, 3-ter e 5, del Testo Unico di cui al D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286);
  - intralcio alla giustizia, nella forma dell'induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria e del favoreggiamento personale (artt. 377-bis e 378 c.p.);
- delitti di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies D.Lgs. 231/01), riguardanti:
  - omicidio colposo (art. 589 c.p.);
  - lesioni personali colpose (art. 590, comma 3, c.p.);
- reati di ricettazione (art. 648 c.p.), riciclaggio (art. 648-bis c.p.) e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.), nonché autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.) (art. 25-octies D.Lgs. 231/01);

---

<sup>4</sup> Si considera reato transnazionale il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora in esso sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché:

- sia commesso in più di uno Stato;
- ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione e controllo avvenga in un altro Stato;
- ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato;
- ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato.



## **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale**

- delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis D.Lgs. 231/01), che comprendono:
  - documenti informatici (491-bis c.p.);
  - accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (615-ter c.p.);
  - detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (615-quater c.p.);
  - diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (615-quinquies c.p.);
  - intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (617-quater c.p.);
  - installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (617-quinquies c.p.);
  - danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (635-bis c.p.);
  - danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (635-ter c. p.);
  - danneggiamento di sistemi informatici o telematici (635-quater c.p.);
  - danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (635-quinquies c.p.);
  - frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (640-quinquies c.p.);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter D.Lgs. 231/01), costituiti da:
  - associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
  - associazione di tipo mafioso anche straniera (art. 416-bis c.p.);
  - scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.);
  - sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione (art. 630 c.p.);
  - associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 DPR 9 ottobre 1190, n. 309);
  - illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo (art. 407, c. 2, lett. a) n. 5 c.p.);
- delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1 D.Lgs. 231/01), che comprendono:
  - turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.);
  - illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis c.p.);
  - frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.);
  - frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.);
  - vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.);
  - vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.);

## **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale**

- fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.);
- contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater c.p.);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies D.Lgs. 231/01), contemplati dalle norme di protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio (artt. 171 c.1 lett. a-bis) e c.3, 171-bis, 171-ter, 171-septies e 171-octies della L. n. 633/1941);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies D.Lgs. 231/01);
- reati ambientali (art. 25-undecies D.Lgs. 231/01), relativi a:
  - norme poste a tutela delle specie animali e vegetali protette e di habitat all'interno dei siti protetti (artt.727-bis e 733-bis c.p.);
  - norme in materia di scarichi di acque reflue previste dal Testo Unico Ambientale (art. 137 co. 2, 3, 5, 11 e 13 D.Lgs. n. 152/2006);
  - attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256, co. 1, 3, 4, 5 e 6 primo periodo, D.Lgs. n. 152/2006);
  - omessa bonifica dei siti in conformità al progetto approvato dall'autorità competente (art. 257, co. 1 e 2, D.Lgs. n. 152/2006);
  - violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258 co. 4, secondo periodo, D.Lgs. n. 152/2006);
  - traffico illecito di rifiuti (art. 259, co. 1, D.Lgs. 152/2006);
  - attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260, co. 1 e 2, D.Lgs. n. 152/2006, abrogato dall'art. 7 D.Lgs. 21/18 ed inserito all'art. 452-quaterdecies del c.p.);
  - falsità ideologica del certificato di analisi dei rifiuti, anche utilizzato nell'ambito del SISTRI – Area Movimentazione, e falsità ideologica e materiale della scheda SISTRI – Area Movimentazione (art. 260-bis, co. 6, 7, secondo e terzo periodo e 8 D.Lgs. n. 152/2006);
  - superamento dei valori limite di emissione che determinano il superamento dei valori limite di qualità dell'aria (art. 279, co. 5, D.Lgs. n. 152/2006);
  - norme a tutela dell'ozono stratosferico (art. 3 co. 6 L. n. 549/1993);
  - norme sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione nonché norme per la commercializzazione e la detenzione di esemplari vivi di mammiferi e rettili che possono costituire pericolo per la salute e l'incolumità pubblica (L. n. 150/1992 art. 1 co. 1 e 2, art. 2 co. 1 e 2, art. 3-bis co. 1, art. 6 c. 4);
  - norme finalizzate alla prevenzione dell'inquinamento provocato dalle navi (artt. 8 e 9, D.Lgs. n. 202/2007);
  - inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.);
  - disastro ambientale (art. 452-quater c.p.);
  - delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies c.p.), si fa riferimento ai delitti di cui ai due punti precedenti, commessi per colpa;

## **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale**

- delitti associativi aggravati (art. 452-octies c.p.), vale a dire delitti previsti dal titolo VI-bis del c.p. compiuti in associazione per delinquere o in associazione di tipo mafioso anche straniera;
- traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-sexies c.p.);
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies D.Lgs. 231/01), che comprendono:
  - impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, co. 12-bis, D.Lgs. 286/98);
  - promozione, direzione, organizzazione, finanziamento o effettuazione di trasporto di stranieri nel territorio dello Stato, ovvero compimento di altri atti diretti a procurarne illegalmente l'ingresso nel territorio dello Stato o di altro Stato del quale la persona non è cittadina o non ha titolo di residenza permanente (art. 12, co. 3, 3-bis e 3-ter, D.Lgs. 286/98);
  - favoreggiamento della permanenza di stranieri in condizioni di illegalità nel territorio dello Stato (art. 12, co. 5, D.Lgs. 286/98);
- razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies D.Lgs. 231/01).

Altre fattispecie di reato potranno in futuro essere inserite dal legislatore nel Decreto Legislativo 231/01, con conseguente possibile necessità di aggiornamento del presente Modello.

### **1.2. SANZIONI**

Le sanzioni previste per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono:

- sanzioni pecuniarie;
- sanzioni interdittive;
- confisca;
- pubblicazione della sentenza.

In particolare le sanzioni interdittive, di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni (fatti salvi i casi di interdizione definitiva richiamati dall'articolo 16 del Decreto), hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'Ente e sono costituite da:

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

## **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale**

Le sanzioni interdittive sono applicate nelle ipotesi tassativamente indicate dal Decreto, solo se ricorre almeno una delle seguenti condizioni<sup>5</sup>:

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

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 e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. In luogo dell'applicazione della sanzione, il giudice può disporre 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 per ritenere l'esistenza della 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, in luogo della misura cautelare interdittiva, il giudice può nominare un commissario giudiziale.

L'inosservanza delle sanzioni interdittive costituisce un reato autonomo previsto dal Decreto come fonte di possibile responsabilità amministrativa dell'Ente (art. 23 del Decreto).

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 tra un minimo di Euro 258,23 ed un massimo di Euro 1.549,37. 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).

Oltre alle predette sanzioni, il Decreto prevede che venga sempre disposta (salvo per la parte che può essere restituita al danneggiato) la confisca del prezzo o del profitto del reato, che può avere ad oggetto anche beni o altre utilità dei valori equivalenti, mentre la pubblicazione della sentenza di condanna può essere disposta dal giudice in presenza di una sanzione interdittiva.

### **1.3. DELITTI TENTATI E DELITTI COMMESSI ALL'ESTERO**

L'Ente risponde anche degli illeciti dipendenti da delitti tentati e da reati commessi all'estero.

Nelle ipotesi di commissione nella forma del tentativo dei delitti indicati nel Capo I del Decreto, le sanzioni pecuniarie e le sanzioni interdittive sono ridotte da un terzo alla metà, mentre è esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'Ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento. L'esclusione di sanzioni si giustifica, in tal caso, in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra Ente e soggetti che assumono

---

<sup>5</sup> Secondo quanto stabilito, con sentenza n. 42503 del 16 ottobre 2013, dalla Corte di Cassazione, sez. IV, il ricorrere di almeno una delle condizioni riportate non sarebbe necessario per i reati commessi con violazione della normativa sulla tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro, per i quali dovrebbero comunque applicarsi tout court le sanzioni interdittive. La Corte di Cassazione ha infatti stabilito che, in caso di condanna dell'Ente per il delitto di lesioni personali gravi commesso con violazione della normativa suddetta (art. 590, c. 3, c.p.), le sanzioni interdittive devono essere applicate obbligatoriamente. Ciò, a parere di molti, sembrerebbe configurare un'ingiustificata disparità di trattamento sanzionatorio fra le ipotesi di reato previste dall'art. 25-septies del Decreto e tutti gli altri reati-presupposto della responsabilità amministrativa degli Enti.

## **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale**

di agire in suo nome e per suo conto. Si tratta di un'ipotesi particolare di c.d. "recesso attivo", previsto dall'art. 56, co. 4, c.p.

In base al disposto dell'art. 4 del Decreto, l'Ente che abbia sede in Italia può essere chiamato a rispondere, in relazione a reati -contemplati dallo stesso Decreto - commessi all'estero, al fine di non lasciare sfornita di sanzione una condotta criminosa di frequente verificaione, nonché al fine di evitare facili elusioni dell'intero impianto normativo in oggetto.

I presupposti su cui si fonda la responsabilità dell'Ente per reati commessi all'estero sono:

- a) il reato deve essere commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'Ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del Decreto;
- b) l'Ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- c) l'Ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p.

Se sussistono i casi e le condizioni di cui ai predetti articoli del codice penale, l'Ente risponde purché nei suoi confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

### **1.4. PROCEDIMENTO DI ACCERTAMENTO DELL'ILLECITO E SINDACATO DI IDONEITÀ DEL GIUDICE**

La responsabilità per illecito amministrativo derivante da reato viene accertata nell'ambito di un procedimento penale.

Altra regola prevista dal Decreto, ispirata a ragioni di effettività, omogeneità ed economia processuale, è quella dell'obbligatoria riunione dei procedimenti: il processo nei confronti dell'Ente dovrà rimanere riunito, per quanto possibile, al processo penale instaurato nei confronti della persona fisica autore del reato presupposto della responsabilità dell'Ente.

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 apicale;
- il sindacato di idoneità sui modelli organizzativi adottati.

Il sindacato del giudice circa l'astratta idoneità del modello organizzativo a prevenire i reati di cui al Decreto è condotto secondo il criterio della c.d. "prognosi postuma". Il giudizio di idoneità è, cioè, formulato secondo un criterio sostanzialmente ex ante, per cui il giudice si colloca, idealmente, nella realtà aziendale nel momento in cui si è verificato l'illecito per saggiare la congruenza del modello adottato.

### **1.5. AZIONI ESIMENTI DALLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA**

Gli artt. 6 e 7 del Decreto prevedono tuttavia forme specifiche di esonero dalla responsabilità amministrativa dell'Ente per i reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'Ente sia da soggetti apicali sia da dipendenti.

In particolare, nel caso di reati commessi da soggetti in posizione apicale, l'art. 6 prevede l'esonero qualora l'Ente stesso dimostri che:

## **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale**

- a) l'organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi (di seguito "Modello");
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello nonché di proporre l'aggiornamento sia stato affidato ad un Organismo dell'Ente (di seguito "Organismo di Vigilanza" o "Organismo" o "O.d.V."), dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- c) le persone che hanno commesso il reato abbiano agito eludendo fraudolentemente il suddetto Modello;
- d) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'O.d.V.

Per quanto concerne i dipendenti, l'art. 7 prevede l'esonero nel caso in cui l'Ente abbia adottato ed efficacemente attuato prima della commissione del reato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Il Decreto prevede, inoltre, che il Modello, debba rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che siano commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'O.d.V.;
- introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Lo stesso Decreto prevede che i Modelli possano essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro 30 giorni, osservazioni sull'idoneità dei modelli a prevenire i reati.

## **2. LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA**

La predisposizione del presente Modello è ispirata alle *Linee Guida* emanate da Confindustria per la prima volta il 7 marzo 2002 e successivamente nel tempo aggiornate.

Il percorso da queste indicato per l'elaborazione del Modello può essere schematizzato secondo i seguenti punti fondamentali:

- individuazione delle aree a rischio, volta a verificare in quali aree/settori aziendali sia possibile la realizzazione dei reati;
- predisposizione di un sistema di controllo in grado di ridurre i rischi attraverso l'adozione di appositi protocolli. A supporto di ciò soccorre l'insieme coordinato di strutture organizzative, attività e regole operative applicate dal management e dal

## **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale**

personale aziendale, volto a fornire una ragionevole sicurezza in merito al raggiungimento delle finalità rientranti in un buon sistema di controllo interno. Le componenti più rilevanti del sistema di controllo preventivo proposto da Confindustria sono:

- codice etico;
- sistema organizzativo;
- procedure manuali ed informatiche;
- poteri autorizzativi e di firma;
- sistemi di controllo e gestione;
- comunicazioni al personale e sua formazione.

Il sistema di controllo inoltre deve essere uniformato ai seguenti principi:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- separazione delle funzioni (nessuno può gestire in autonomia tutte le fasi di un processo);
- documentazione dei controlli;
- introduzione di un adeguato sistema sanzionatorio per le violazioni delle norme e delle procedure previste dal Modello;
- individuazione di un O.d.V. i cui principali requisiti siano:
  - autonomia ed indipendenza;
  - professionalità;
  - continuità di azione.

Inoltre, le Linee Guida prevedono:

- l'obbligo da parte delle funzioni aziendali, e segnatamente di quelle che svolgono attività individuate come "a rischio", di fornire informazioni all'O.d.V. per segnalare anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili (l'obbligo è esteso a tutti i dipendenti senza seguire linee gerarchiche);
- la possibilità di attuare in seno ai gruppi soluzioni organizzative che accentrino presso la capogruppo le risorse operative da dedicare alla vigilanza anche nelle società del gruppo stesso a condizione che:
  - nelle controllate sia istituito l'O.d.V.;
  - sia possibile per l'O.d.V. della controllata avvalersi delle risorse operative della capogruppo dedicate alla vigilanza sulla base di un predefinito rapporto contrattuale;
  - i soggetti di cui si avvale l'O.d.V. della capogruppo per lo svolgimento dei controlli, nell'effettuazione dei controlli presso le altre società del gruppo, assumano la veste di professionisti esterni che svolgono la loro attività nell'interesse della controllata, riportando direttamente all'Organismo di quest'ultima, con i vincoli di riservatezza propri del consulente esterno;

## **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale**

- la possibilità che tra gli Organismi di Vigilanza delle varie società del gruppo si sviluppino rapporti informativi, organizzati sulla base di tempistiche e contenuti tali da garantire la completezza e tempestività delle notizie utili ai fini di attività ispettive da parte degli organi di controllo. Questi scambi comunicativi dovranno comunque essere attentamente disciplinati e gestiti, per evitare che l'autonomia di organismi e modelli sia inficiata da rapporti che, di fatto, determinano l'ingerenza decisionale della holding nelle attività di attuazione del decreto nelle singole controllate.

Resta inteso che la scelta di non seguire in alcuni punti specifici le Linee Guida non inficia la validità di un Modello. Questo, infatti, essendo redatto con riferimento alla peculiarità di una società particolare, può discostarsi dalle Linee Guida che per loro natura hanno carattere generale.

### **3. ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DI GOLDBET S.P.A.**

#### **3.1. OBIETTIVI E MISSION AZIENDALE**

Goldbet S.p.A. (di seguito "Goldbet" o "Società", ex Intralot Italia S.p.A.), appartenente al Gruppo Gamenet e con controllante Gamenet S.p.A. (di seguito "Capogruppo"), si distingue nel mercato delle scommesse e dei giochi online per l'alto profilo tecnologico e professionale che ne caratterizza l'offerta, veicolata alla propria utenza attraverso servizi basati sui più efficaci sistemi di sicurezza di trasmissione dei dati on-line.

Con una rete capillarmente distribuita sul territorio italiano, composta da negozi (esclusivamente dedicati al gioco e alle scommesse) e corner (punti vendita attivi presso altri esercizi commerciali), la Società offre una vasta gamma di prodotti di gioco, che comprende le scommesse sportive, ippiche e i virtual games.

Oltre la rete fisica, conta su un'offerta completa e innovativa di gioco online, veicolata attraverso un portale web e su mobile con app dedicate per smartphone e tablet.

L'attenzione alle persone, l'ambizione di essere un luogo in cui essere orgogliosi di lavorare e la capacità di attrarre e trattenere le migliori professionalità sono tra i principali strumenti con cui la Società intende perseguire l'eccellenza del servizio offerto.

#### **3.2. MODELLO DI GOVERNANCE**

La *corporate governance* della Società, basata sul modello tradizionale, è così articolata:

- Assemblea dei soci, competente a deliberare in sede ordinaria e straordinaria sulle materie alla stessa riservate dalla Legge o dallo Statuto;
- Consiglio di Amministrazione, investito dei più ampi poteri per l'amministrazione della Società, con facoltà di compiere tutti gli atti opportuni per il raggiungimento degli scopi sociali, ad esclusione degli atti riservati – dalla Legge e dallo Statuto – all'Assemblea;
- Collegio Sindacale, cui spetta il compito di vigilare:
  - sull'osservanza della legge e dell'atto costitutivo nonché sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;



## **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale**

- sull'adeguatezza della struttura organizzativa della Società, del sistema di controllo interno e del sistema amministrativo contabile, anche in riferimento all'affidabilità di quest'ultimo nel rappresentare correttamente i fatti di gestione;
- sull'adeguatezza delle disposizioni impartite alle società controllate in relazione alle informazioni da fornire per adempiere agli obblighi di comunicazione;
- Società di revisione, l'attività di revisione contabile viene svolta, come previsto dalla vigente normativa, da una società di revisione iscritta nell'albo speciale, all'uopo incaricata dall'Assemblea dei Soci.

### **3.3. ASSETTO ORGANIZZATIVO**

La struttura organizzativa della Società è ispirata all'attuazione di una separazione di compiti, ruoli e responsabilità tra le funzioni in modo tale che nessuna possa in autonomia seguire tutte le fasi di un processo.

Il Sistema Organizzativo della Società è definito, e sistematicamente aggiornato, attraverso specifici documenti aziendali, denominati comunicazioni organizzative, nei quali sono indicati:

- il Responsabile dell'Area;
- a chi questa riporta gerarchicamente;
- le principali responsabilità dell'Area.

La loro diffusione è assicurata attraverso l'invio per posta elettronica, nonché la pubblicazione sull'intranet aziendale.

### **3.4. MOTIVAZIONI DELLA SOCIETÀ NELL'ADOZIONE DEL MODELLO**

La Società, al fine di assicurare che il comportamento di tutti coloro che operano per suo conto o nel suo interesse sia sempre conforme ai principi di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, ha ritenuto opportuno procedere all'adozione di un Modello, in linea con le prescrizioni del Decreto e con le indicazioni della giurisprudenza in materia, nonché sulla base delle Linee Guida emanate da Confindustria.

La Società ha, quindi, proceduto a rivisitazioni successive del Modello, al fine di tenerlo aggiornato rispetto alle evoluzioni esterne ed interne che si sono verificate nel corso del tempo, in seguito alla sua prima adozione.

Tali iniziative sono state assunte nella convinzione che l'adozione di tale Modello - al di là delle prescrizioni del Decreto, che indicano il Modello stesso come elemento facoltativo e non obbligatorio - possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti i coloro che operano nell'interesse o a vantaggio della Società.

In particolare, si considerano Destinatari del presente Modello e, come tali e nell'ambito delle specifiche competenze, tenuti alla sua conoscenza ed osservanza:

- i rappresentanti dei Soci;
- i componenti del Consiglio di Amministrazione;
- i componenti del Collegio Sindacale;

## **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale**

- i dipendenti e i collaboratori che intrattengono con la Società rapporti contrattuali, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei;
- tutti coloro che intrattengono con la Società rapporti commerciali e/o finanziari di qualsiasi natura.

### **3.4.1. FINALITÀ DEL MODELLO**

Il Modello predisposto dalla Società si fonda su un sistema strutturato ed organico di documenti, tra cui procedure, istruzioni operative ed altri documenti che regolamentano l'operatività della Società (di seguito per brevità "procedure"), nonché di attività di controllo che:

- individuano le aree di possibile rischio nell'attività aziendale vale a dire quelle attività nel cui ambito si ritiene in via astratta possibile la commissione di reati;
- definiscono un sistema normativo interno, finalizzato alla prevenzione dei reati, nel quale sono tra l'altro ricompresi:
  - un Codice Etico, che esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dai dipendenti, amministratori e collaboratori a vario titolo della Società;
  - un sistema di deleghe, poteri di firma e procure per la firma di atti aziendali che assicurino una chiara e trasparente rappresentazione del processo di formazione e di attuazione delle decisioni;
  - procedure formalizzate, tese a disciplinare le modalità operative di svolgimento delle attività nelle aree a rischio;
  - un sistema sanzionatorio;
- trovano il proprio presupposto in una struttura organizzativa coerente con le attività aziendali, volta ad ispirare e controllare la correttezza dei comportamenti, garantendo una chiara ed organica attribuzione dei compiti, applicando una giusta segregazione delle funzioni, assicurando che gli assetti voluti della struttura organizzativa siano realmente attuati, attraverso:
  - un organigramma formalmente definito, chiaro ed adeguato all'attività da svolgere;
  - un sistema di deleghe di funzioni interne e di procure per rappresentare la Società verso l'esterno che assicurino una chiara e coerente segregazione delle funzioni;
- individuano i processi di gestione e controllo delle risorse finanziarie;
- attribuiscono all'O.d.V. il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di proporre l'aggiornamento, con le metodologie e gli strumenti formalmente indicati in un Regolamento dell'O.d.V.

Pertanto il Modello si propone come finalità quelle di:

- migliorare il sistema di Corporate Governance;

## **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale**

- predisporre un sistema strutturato ed organico di prevenzione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati connessi all'attività aziendale, con particolare riguardo ad impedire eventuali comportamenti illegali;
- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale ed amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti della Società;
- informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in nome, per conto o comunque nell'interesse della Società che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà l'applicazione di apposite sanzioni fino alla risoluzione del rapporto contrattuale;
- ribadire che la Società non tollera comportamenti illeciti, non rilevando in alcun modo la finalità perseguita ovvero l'erroneo convincimento di agire nel suo interesse o a suo vantaggio, in quanto tali comportamenti sono comunque contrari ai principi etici cui la Società intende attenersi e dunque in contrasto con l'interesse della stessa;
- censurare fattivamente i comportamenti posti in essere in violazione del Modello attraverso la comminazione di sanzioni disciplinari e/o contrattuali.

### **3.4.2. IL PROCESSO DI PREDISPOSIZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL MODELLO**

Il processo di predisposizione del Modello (ed il successivo aggiornamento) ha seguito diverse fasi che vengono qui di seguito descritte e che hanno portato all'elaborazione di un documento di Risk Assessment ex D.Lgs. 231/01.

- 1) Mappatura delle attività a rischio. Obiettivo di questa fase è stato l'analisi del contesto aziendale, al fine di mappare tutte le aree di attività della Società e, tra queste, individuare le attività in cui possono - in astratto - essere realizzati i reati previsti dal Decreto. L'identificazione delle attività aziendali e delle aree a rischio è stata attuata attraverso il previo esame della documentazione aziendale (organigramma, processi principali, procure, comunicazioni organizzative, ecc.) e la successiva effettuazione di interviste con i principali Referenti. Durante tali interviste sono state identificate anche le attività svolte in service dalla Capogruppo.
- 2) Analisi dei rischi potenziali. Con riferimento alla mappatura delle attività, effettuata sulla base dello specifico contesto in cui opera la Società ed alla relativa individuazione delle aree ed attività a rischio, sono stati identificati i reati potenzialmente realizzabili nell'ambito dell'attività aziendale, nonché le occasioni, le finalità e le modalità di commissione della condotta illecita.
- 3) As-is analysis. Individuati i rischi potenziali, si è proceduto ad analizzare il sistema di controlli preventivi esistenti nei processi/attività a rischio, al fine di esprimere il successivo giudizio di idoneità dello stesso ai fini della prevenzione dei rischi di reato. In tale fase, si è, pertanto, provveduto alla rilevazione degli attuali presidi di controllo interno esistenti (procedure formali e/o prassi adottate, verificabilità, documentabilità o "tracciabilità" delle operazioni e dei controlli, separazione o segregazione delle funzioni, ecc.) attraverso le informazioni fornite dalle strutture aziendali e l'analisi della documentazione da esse fornita.
- 4) Gap analysis. Sulla base dei risultati ottenuti nella fase precedente e del confronto con un modello teorico di riferimento (coerente con il Decreto, con le Linee Guida di Confindustria e con le migliori pratiche nazionali ed internazionali), la Società ha

## **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale**

individuato una serie di aree di integrazione e/o miglioramento nel sistema dei controlli, a fronte delle quali sono state definite le opportune azioni da intraprendere.

- 5) Predisposizione del Modello. In considerazione degli esiti delle fasi sopra descritte, la Società ha provveduto alla predisposizione/aggiornamento del Modello, la cui struttura è descritta nel successivo paragrafo 3.5.

Sulla base del Risk Assessment effettuato, in ragione della specifica operatività della Società, sono state, pertanto, individuate le attività a rischio di commissione di reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, riportate nella Parte Speciale del presente Modello.

Tra le aree di attività a rischio sono state considerate anche quelle che, oltre ad avere un rilievo diretto come attività che potrebbero integrare condotte di reato, possono anche avere un rilievo indiretto per la commissione di altri reati, risultando strumentali alla commissione degli stessi (ad esempio: selezione ed assunzione di personale, sistema di incentivazione, acquisizione di beni e servizi, ecc.).

Con riferimento a tutte le aree a rischio (anche quelle strumentali), sono stati altresì presi in esame gli eventuali rapporti indiretti, ossia quelli che la Società intrattiene, o potrebbe intrattenere, tramite soggetti terzi.

Nell'ambito delle attività di Risk Assessment, sono state analizzate le seguenti componenti del sistema di controllo preventivo:

- Sistema organizzativo. La verifica dell'adeguatezza del sistema organizzativo è stata valutata sulla base dei seguenti criteri:
  - formalizzazione del sistema;
  - chiara definizione delle responsabilità attribuite e delle linee di dipendenza gerarchica;
  - esistenza della segregazione e contrapposizione di funzioni;
  - corrispondenza tra le attività effettivamente svolte e quanto previsto dalle missioni e responsabilità descritte nell'organigramma della Società.
- Procedure operative. In tale ambito l'attenzione è stata rivolta alla verifica dell'esistenza di procedure formalizzate per regolamentare le attività svolte dalle strutture nelle aree a rischio, tenendo conto non soltanto delle fasi negoziali, ma anche di quelle di istruzione e formazione delle decisioni aziendali.
- Sistema autorizzativo. L'analisi ha riguardato l'esistenza di poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e/o concretamente svolte. L'accertamento è stato condotto sulla base dell'esame delle procure rilasciate e delle deleghe gestionali interne, alla luce dell'organigramma aziendale.
- Sistema di controllo di gestione. In tale ambito si è analizzato il sistema di controllo di gestione vigente nella Società, i soggetti coinvolti nel processo e la capacità del sistema di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare.
- Monitoraggio e gestione della documentazione. L'analisi ha riguardato l'esistenza di un idoneo sistema di monitoraggio costante dei processi per la verifica dei risultati e di eventuali non conformità, nonché l'esistenza di un idoneo sistema di gestione della documentazione tale da consentire la tracciabilità delle operazioni.

## **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale**

- Principi etici formalizzati. L'analisi ha riguardato la verifica della completezza dei principi etici indicati nel Codice Etico con riferimento alle singole attività a rischio reato.
- Sistema disciplinare. Le analisi svolte sono state finalizzate alla verifica dell'adeguatezza del sistema disciplinare attualmente vigente diretto a sanzionare l'eventuale violazione dei principi e delle disposizioni volte a prevenire la commissione dei reati, sia da parte dei dipendenti della Società – dirigenti e non – sia da parte di Amministratori, Sindaci e collaboratori esterni.
- Comunicazione al personale e sua formazione ed informazione agli altri Destinatari. Le verifiche sono state rivolte ad accertare l'esistenza di forme di comunicazione e formazione per i Destinatari del Modello in materia di D.Lgs. 231/01.

### **3.5. STRUTTURA DEL DOCUMENTO**

Il presente documento (Modello) è costituito da una "Parte Generale" e da una "Parte Speciale".

Nella "Parte Generale", dopo un richiamo ai principi del Decreto, alle linee Guida di Confindustria nonché alle motivazioni di adozione del Modello da parte della Società, vengono illustrate:

- le componenti essenziali del Modello con particolare riferimento all'O.d.V.;
- la formazione del personale e diffusione del Modello nel contesto aziendale ed extra-aziendale;
- il sistema disciplinare e le misure da adottare in caso di mancata osservanza delle prescrizioni dello stesso;
- i principi generali di comportamento.

La "Parte Speciale" evidenzia, per ogni area a rischio individuata in sede di Risk Assessment:

- la descrizione del potenziale profilo di rischio;
- le attività a rischio e gli enti coinvolti (Direzioni/Aree) nell'ambito della specifica area a rischio;
- i protocolli di controllo specifici.

Inoltre, costituiscono parte integrante del Modello adottato dalla Società i seguenti documenti riportati in allegato:

- Codice Etico (Allegato 1). Tale documento esplicita i valori a cui i Destinatari devono adeguarsi, accettando responsabilità, assetti, ruoli e regole della cui violazione, anche se da essa non consegue alcuna responsabilità aziendale verso terzi, essi si assumono la personale responsabilità verso l'interno e verso l'esterno della Società.
- Lettera di attestazione da parte dei responsabili delle aree a rischio circa l'esercizio dei poteri attribuiti (Allegato 2), predisposta per comunicare all'O.d.V. lo svolgimento delle attività e l'esercizio dei propri poteri nel rispetto della legge, del Modello e delle procedure aziendali.
- Dichiarazione di accettazione del Modello e del Codice Etico (Allegato 3), che deve essere sottoscritto a cura dei dipendenti/collaboratori della Società al momento dell'instaurazione del rapporto contrattuale.

### **3.6. ELEMENTI DEL MODELLO**

Come sopra accennato, le componenti del sistema di controllo preventivo che devono essere attuate a livello aziendale per garantire l'efficacia del Modello sono:

- sistema organizzativo sufficientemente formalizzato e chiaro;
- procedure operative, manuali od informatiche, volte a regolamentare le attività nelle aree aziendali a rischio con gli opportuni punti di controllo;
- poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali definite;
- sistema di controllo di gestione in grado di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità;
- sistema di monitoraggio e di gestione della documentazione;
- principi etici finalizzati alla prevenzione dei reati previsti dal Decreto;
- sistema disciplinare adeguato a sanzionare la violazione delle norme del Codice Etico e delle altre indicazioni del Modello;
- sistema di comunicazione e formazione del personale avente ad oggetto tutti gli elementi del Modello, compreso il Codice Etico.

Di seguito vengono descritti, per gli elementi sopra evidenziati, i principi su cui si fondano i protocolli del Modello aventi caratteristiche comuni in relazione a tutte le fattispecie di reato previste dal Decreto, mentre si rinvia alla Parte Speciale per quanto concerne i protocolli aventi caratteristiche specifiche per ciascuna tipologia di reato (es. procedure o altri protocolli specifici):

- **Sistema Organizzativo.** Il Sistema organizzativo della Società (strutture/posizioni organizzative, missioni ed aree di responsabilità) viene definito dal Vertice Aziendale e formalizzato e diffuso attraverso comunicazioni organizzative elaborate a cura della Direzione *Human Resources & Organization* della Capogruppo, la quale provvede all'aggiornamento dell'organigramma della Società. Sulla base delle comunicazioni organizzative sono definite le missioni e responsabilità di ciascun Ente.

Le comunicazioni organizzative sono diffuse a tutto il personale aziendale attraverso la pubblicazione sulla intranet aziendale. Inoltre, la Società emana e diffonde anche Comunicazioni interne/di servizio, le quali hanno ad oggetto specifici aspetti organizzativi ed operativi dell'organizzazione aziendale.

- **Sistema Autorizzativo.** Il Sistema Autorizzativo della Società è impostato nel rispetto dei seguenti requisiti:
  - le deleghe e le procure coniugano il potere alla relativa area di responsabilità;
  - ciascuna delega e procura definisce in maniera univoca i poteri del delegato, precisandone i limiti;
  - i poteri gestionali assegnati con le deleghe/procure sono coerenti con gli obiettivi aziendali;
  - tutti coloro che agiscono in nome e per conto della Società nei confronti di terzi, ed in particolare della Pubblica Amministrazione, devono essere a ciò delegati.

In particolare, il sistema prevede l'attribuzione di:

## **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale**

- *poteri di rappresentanza permanente*, attribuibili tramite procure notarili registrate in relazione all'espletamento delle attività connesse alle responsabilità permanenti previste nell'organizzazione aziendale;
- *poteri relativi a singoli affari*, conferiti con procure notarili o altre forme di delega in relazione al loro contenuto; l'attribuzione di tali poteri è effettuata nel rispetto delle leggi che definiscono le forme di rappresentanza, in coerenza con le tipologie dei singoli atti da stipulare; per quanto possibile, saranno previsti contenuti/clausole standard delle procure speciali per categorie di atti predefiniti.

La Direzione *Legal & Corporate Affairs* della Capogruppo, cura le formalità notarili per il conferimento della procura e:

- comunica al procuratore, tramite la lettera di comunicazione poteri, l'avvenuto conferimento e, tramite la lettera d'istruzioni, le regole e gli eventuali ulteriori limiti nell'esercizio dei poteri stessi;
- provvede all'invio della situazione aggiornata delle Procure e Deleghe agli interessati qualora vengano effettuate modifiche.

In caso di revoca è sempre la Direzione *Legal & Corporate Affairs* della Capogruppo che provvede alla fase attuativa di revoca.

- **Procedure aziendali**. Le procedure interne (sviluppate laddove necessarie per attività non demandate alla Capogruppo, nonché le procedure della Capogruppo per quanto applicabili alla Società) sono caratterizzate dai seguenti elementi:
  - separazione, per quanto possibile, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che assume la decisione (impulso decisionale), il soggetto che la autorizza, il soggetto che esegue tale decisione ed il soggetto cui è affidato il controllo del processo (c.d. segregazione delle funzioni);
  - traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo, incluso il controllo (c.d. "tracciabilità");
  - adeguato livello di formalizzazione.

È responsabilità della Direzione *Human Resources & Organization* della Capogruppo definire ed aggiornare le procedure di concerto con le Direzioni/Aree coinvolte nelle attività descritte dalla procedura.

- **Controllo di gestione**. Il sistema di controllo di gestione adottato dalla Società è articolato nelle diverse fasi di elaborazione del Budget annuale, di analisi dei consuntivi periodici e di elaborazione delle riprevisioni. Il sistema garantisce la:
  - pluralità di soggetti coinvolti, in termini di congrua segregazione delle funzioni per l'elaborazione e la trasmissione delle informazioni;
  - capacità di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità attraverso un adeguato e tempestivo sistema di flussi informativi e di reporting.

È responsabilità della Direzione *Finance, Administration & Control* della Capogruppo istituire un adeguato sistema di controllo di gestione, nonché curare il costante adeguamento dello stesso alle esigenze aziendali.

- **Gestione della documentazione**. Tutta la documentazione, interna ed esterna, della Società è gestita con modalità che disciplinano, a seconda dei casi, l'aggiornamento, la distribuzione, le registrazioni, l'archiviazione e la gestione della sicurezza di documenti

## **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale**

e registrazioni. Specifici presidi escludono la possibilità di accesso al protocollo della Società a soggetti non autorizzati e l'impossibilità di alterazione della protocollazione già effettuata.

È responsabilità dell'Area *Purchasing & Shared Services* della Capogruppo gestire il protocollo della posta in entrata ed in uscita.

Per la descrizione degli altri elementi si rinvia:

- per quanto riguarda i principi etici, al Codice Etico ed alla parte Speciale nella quale, per ogni singola area a rischio, sono evidenziati alcuni principi applicabili ad integrazione di quelli già presenti nel Codice Etico;
- per quanto riguarda il sistema disciplinare, al successivo capitolo 6;
- per quanto riguarda il sistema di comunicazione di formazione del personale, al successivo capitolo 5.

Altro elemento cardine nella costruzione del Modello è la **gestione dei flussi finanziari**. Tale gestione è definita sulla base di principi improntati ad una sostanziale segregazione delle funzioni, tale da garantire che tutti gli esborsi siano richiesti, effettuati e controllati da funzioni indipendenti o soggetti per quanto possibile distinti, ai quali, inoltre, non sono assegnate altre responsabilità tali da determinare potenziali conflitti di interesse. La gestione della liquidità è ispirata a criteri di conservazione del patrimonio, con connesso divieto di effettuare operazioni finanziarie a rischio.

È responsabilità della Direzione *Finance, Administration & Control* della Capogruppo istituire (e curarne il costante adeguamento alle esigenze aziendali) un adeguato sistema di gestione dei flussi finanziari, garantendo quanto sopra evidenziato.

### **3.7. MODIFICHE ED INTEGRAZIONI DEL MODELLO**

In ragione del fatto che il presente Modello è un "atto di emanazione dell'organo dirigente", in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, comma 1, lettera a del Decreto, la sua adozione, così come le successive modifiche ed integrazioni sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione della Società. Tuttavia, modifiche od integrazioni, non sostanziali e di carattere prevalentemente formale, da apportare al presente Modello, anche in conseguenza di già avvenute delibere del Consiglio di Amministrazione (di seguito anche C.d.A.), vengono direttamente recepite nello stesso, a cura della Direzione *Internal Audit & GRC* della Capogruppo.

In particolare è riservato al Consiglio di Amministrazione della Società il compito di:

- integrare, anche su proposta dell'O.d.V., la Parte Generale e quella Speciale del presente Modello;
- provvedere all'emanazione del Codice Etico ed alle sue eventuali successive modifiche ed integrazioni.



## **4. ORGANISMO DI VIGILANZA**

### **4.1. IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Secondo le indicazioni delle Linee Guida di Confindustria, le caratteristiche dell'O.d.V. – affinché il medesimo possa svolgere le attività sulla base delle indicazioni contenute negli artt. 6 e 7 del Decreto - debbono essere:

- a) Autonomia ed indipendenza. I requisiti di autonomia ed indipendenza sono fondamentali affinché l'O.d.V. non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo. Tali requisiti si possono ottenere escludendo qualsiasi dipendenza gerarchica dell'O.d.V. all'interno della Società e prevedendo un'attività di reporting al Consiglio di Amministrazione.
- b) Professionalità. L'O.d.V. deve possedere al suo interno competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio.
- c) Continuità d'azione. L'O.d.V. deve:
  - lavorare costantemente sulla vigilanza del Modello con i necessari poteri d'indagine;
  - curare l'attuazione del Modello e assicurarne il costante aggiornamento;
  - non svolgere mansioni operative che possano condizionare la visione d'insieme delle attività aziendali che ad esso si richiede.

Anche in considerazione di quanto riportato nella legge n. 183/11 che ha inserito, all'interno dell'articolo 6 del D.Lgs. 231/01, il comma 4-bis che prevede che *"nelle società di capitali il collegio sindacale, il consiglio di sorveglianza e il comitato per il controllo della gestione possono svolgere le funzioni dell'organismo di vigilanza di cui al comma 1, lettera b)"*, il Consiglio di Amministrazione della Società, ha attribuito le funzioni di O.d.V. al Collegio Sindacale.

Tale Organismo potrà avvalersi, nello svolgimento dei propri compiti, delle Direzioni/Aree aziendali o di consulenti esterni che, di volta in volta, saranno ritenuti utili allo svolgimento delle attività di propria competenza.

L'O.d.V. è dotato di un apposito Regolamento volto a disciplinare, in particolare, le regole di convocazione e funzionamento, i rapporti con le Direzioni/Aree aziendali ed i soggetti terzi, le modalità e tempistiche di programmazione delle attività, le procedure di segnalazione nonché il trattamento dei relativi dati.

L'O.d.V. della Società è dotato, ai sensi dell'art. 6 del Decreto, di "autonomi poteri di iniziativa e controllo". In particolare:

- **l'autonomia ed indipendenza** delle quali l'Organismo deve necessariamente disporre sono assicurate dal fatto che il Collegio Sindacale è privo di mansioni operative e di interessi che possano confliggere con l'incarico, condizionandone l'autonomia di giudizio e valutazione, nonché dalla circostanza che l'O.d.V. opera in assenza di vincoli gerarchici nel contesto della corporate governance societaria, riportando direttamente al C.d.A. del proprio operato quale O.d.V. Inoltre, le attività poste in essere dall'O.d.V. non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, fatto ovviamente salvo il potere-dovere del Consiglio di Amministrazione di vigilare

## **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale**

sull'adeguatezza dell'intervento posto in essere dall'O.d.V. al fine di garantire l'aggiornamento e l'attuazione del Modello. A tal fine è inoltre riconosciuto con cadenza annuale dal C.d.A. all'O.d.V. uno specifico budget di spesa, che dovrà essere impiegato esclusivamente per le spese necessarie all'espletamento delle proprie funzioni;

- la **professionalità** è assicurata:
  - dal mix delle competenze presenti nel Collegio Sindacale che, in accordo con quanto previsto dalle norme di comportamento del Collegio Sindacale, presentano adeguati requisiti di professionalità, in linea anche con quanto prescritto in merito dal codice civile;
  - dalla facoltà riconosciuta all'Organismo di avvalersi, al fine dello svolgimento del suo incarico e con assoluta autonomia di budget, delle specifiche professionalità sia dei responsabili di varie Direzioni/Aree aziendali sia di consulenti esterni;
- la **continuità di azione** è garantita dalla circostanza che l'Organismo opera presso la Società per lo svolgimento dell'incarico assegnatogli, anche attraverso la definizione di flussi informativi periodici e ad hoc che gli permettono di essere in grado di avere immediata conoscenza di eventuali criticità.

L'O.d.V. resta in carica per il medesimo periodo in cui rimane in carica il Collegio Sindacale. Così come il Collegio Sindacale, l'O.d.V. può essere rinnovato per due volte e rimane, in ogni caso, in carica fino alla nomina del suo successore.

L'O.d.V. riferisce al Consiglio di Amministrazione della Società.

Le cause di ineleggibilità e di decadenza sono quelle previste per la carica di componente del Collegio Sindacale, definite nell'art. 2399 del Codice Civile.

Al fine di garantire la necessaria stabilità dell'O.d.V. e di tutelare il legittimo svolgimento delle funzioni e della posizione ricoperta da una rimozione ingiustificata, così come indicato dall'art. 2400 del codice civile, un componente dell'O.d.V. può essere revocato solo per giusta causa.

A tale proposito, per "giusta causa" di revoca dei poteri connessi con l'incarico di O.d.V., possono intendersi, a titolo esemplificativo:

- un grave inadempimento dei propri doveri così come definiti nel Modello;
- una sentenza di condanna della Società ai sensi del Decreto o una sentenza di patteggiamento, passata in giudicato, ove risulti l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- una sentenza di condanna definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di patteggiamento emessa nei confronti di uno dei membri dell'Organismo per aver commesso uno dei reati previsti dal Decreto o reati della stessa natura;
- un provvedimento di condanna della Società per uno dei reati previsti dal Decreto, ove risulti l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- la violazione degli obblighi di riservatezza, nonché della normativa in materia di informazioni privilegiate.

## **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale**

Qualora la revoca venga esercitata nei confronti di tutti i componenti dell'O.d.V., l'Assemblea della Società, provvederà a nominare un nuovo Organismo.

### **4.2. FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

La mission dell'O.d.V. della Società consiste:

- nella verifica e vigilanza sul Modello;
- nel segnalare eventuali necessità di aggiornamento del Modello;
- nel monitorare l'effettuazione di un'adeguata attività di informazione e formazione sullo stesso.

Più in particolare è compito dell'O.d.V., tramite apposita programmazione degli interventi:

- effettuare periodicamente una ricognizione delle attività aziendali con l'obiettivo di individuare le aree a rischio di reato ai sensi del D.Lgs. 231/01 e proporre l'aggiornamento e l'integrazione, ove se ne evidenzi la necessità;
- monitorare la validità nel tempo del Modello, promuovendo, anche previa consultazione delle Direzioni/Aree aziendali interessate, tutte le azioni necessarie al fine di assicurarne l'efficacia. Tale compito comprende la formulazione di proposte di adeguamento da inoltrare alle Direzioni/Aree aziendali competenti ed al Presidente/Amministratore Delegato e di verificare successivamente l'attuazione e la funzionalità delle soluzioni proposte;
- verificare l'efficacia del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto, proponendo - laddove ritenuto necessario - eventuali aggiornamenti del Modello, con particolare riferimento all'evoluzione e ai mutamenti della struttura organizzativa o dell'operatività aziendale e/o della normativa vigente;
- effettuare la verifica del corretto svolgimento presso le Direzioni/Aree aziendali ritenute a rischio di reato delle attività sociali, in conformità al Modello adottato, anche coordinando, a tali fini, le competenti Direzioni/Aree aziendali;
- effettuare una verifica dei poteri autorizzativi e di firma esistenti, per accertare la loro coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite e proporre il loro aggiornamento e/o modifica ove necessario;
- effettuare una verifica degli atti compiuti dai soggetti dotati di poteri di firma e della rendicontazione da questi periodicamente inviata all'organo delegante al fine di verificarne la coerenza con la missione ed i poteri attribuiti;
- proporre al Presidente/Amministratore Delegato, l'opportunità di elaborare, d'integrare e modificare procedure operative e di controllo, che regolamentino adeguatamente lo svolgimento delle attività.

Inoltre è compito dell'O.d.V.:

- definire il flusso informativo che gli consenta di essere periodicamente aggiornato dalle Direzioni/Aree aziendali interessate sulle attività valutate a rischio di reato, nonché

## **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale**

stabilire modalità di comunicazione, al fine di acquisire conoscenza delle eventuali violazioni del Modello;

- attuare, in conformità al Modello, un efficace flusso informativo nei confronti del Consiglio di Amministrazione che consenta all'Organismo di riferire allo stesso in merito all'efficacia ed all'osservanza del Modello;
- promuovere, di concerto con la Direzione *Human Resources & Organization* della Capogruppo, presso le competenti Direzioni/Aree aziendali un adeguato processo formativo del personale attraverso idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello;
- promuovere e coordinare le iniziative volte ad agevolare la conoscenza del Modello e delle procedure ad esso relative da parte di tutti coloro che operano per conto della Società.

Per lo svolgimento degli adempimenti sopra elencati, all'O.d.V. sono attribuiti i poteri qui di seguito indicati:

- accedere ad ogni documento e/o informazione aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuitegli ai sensi del Decreto;
- ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di competenza, osservando quanto previsto per l'assegnazione di incarichi di consulenza;
- assicurarsi che i responsabili delle Direzioni/Aree aziendali forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste;
- procedere, qualora si renda necessario, all'audizione diretta dei dipendenti e degli amministratori della Società;
- richiedere informazioni a fornitori, clienti consulenti esterni, partner commerciali e revisori.

Come già evidenziato, ai fini di un migliore e più efficace espletamento dei compiti e delle funzioni attribuiti, l'Organismo può avvalersi, per lo svolgimento della propria attività operativa, delle varie Direzioni/Aree aziendali che, di volta in volta, si potranno rendere utili all'espletamento delle attività indicate.

L'O.d.V. potrà, inoltre, decidere di delegare uno o più specifici adempimenti a singoli membri dello stesso, sulla base delle rispettive competenze, con l'obbligo di riferire in merito all'Organismo. In ogni caso, anche in ordine alle funzioni delegate dall'Organismo a singoli membri o concretamente svolte da altre Direzioni/Aree aziendali, permane la responsabilità collegiale dell'Organismo medesimo.

### **4.3. INFORMATIVA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIETARI**

In merito all'attività di reporting, l'O.d.V. della Società provvede a fornire un'informativa scritta almeno annuale nei confronti del Consiglio di Amministrazione. In particolare, il reporting avrà ad oggetto:

- l'attività complessivamente svolta nel corso del periodo, con particolare riferimento a quella di verifica;

## **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale**

- le criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società, sia in termini di efficacia del Modello;
- le segnalazioni di infrazioni del Modello ricevute nel corso del periodo e le azioni intraprese dall'O.d.V. stesso e dagli altri soggetti interessati a fronte di tali segnalazioni;
- le attività cui non si è potuto procedere per giustificate ragioni di tempo e/o risorse;
- i necessari e/o opportuni interventi correttivi e migliorativi del Modello ed il loro stato di attuazione;
- lo stato dell'attuazione del Modello della Società;
- il Piano di attività per il periodo successivo.

L'O.d.V. dovrà invece riferire tempestivamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione / Amministratore Delegato e per conoscenza al C.d.A. in merito a:

- qualsiasi violazione del Modello ritenuta fondata, di cui sia venuto a conoscenza per segnalazione da parte dei dipendenti o che abbia accertato l'Organismo stesso;
- rilevate carenze organizzative o procedurali idonee a determinare il concreto pericolo di commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto;
- modifiche normative particolarmente rilevanti ai fini dell'attuazione ed efficacia del Modello;
- mancata collaborazione da parte delle Direzioni/Aree aziendali (ad esempio rifiuto di fornire all'Organismo documentazione o dati richiesti, ovvero ostacolo alla sua attività, determinato anche dalla negazione di comportamenti dovuti in base al Modello);
- esistenza di procedimenti penali a carico della Società o nei confronti di soggetti che operano per conto della Società, in relazione a reati rilevanti ai sensi del Decreto;
- esito degli accertamenti disposti a seguito dell'avvio di indagini da parte dell'Autorità Giudiziaria in merito a reati rilevanti ai sensi del Decreto;
- ogni altra informazione ritenuta utile ai fini dell'assunzione di determinazioni urgenti da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione / Amministratore Delegato.

L'O.d.V. inoltre dovrà convocare senza indugio l'Assemblea per riferire di eventuali violazioni del Modello poste in essere dal Consiglio di Amministrazione o dalla società di revisione.

### **4.4. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

L'art. 6, comma 2, lett d) del Decreto impone la previsione nel Modello di obblighi informativi nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello stesso.

L'obbligo di un flusso informativo strutturato è concepito quale strumento per garantire l'attività di vigilanza sull'efficacia ed effettività del Modello e per l'eventuale accertamento a posteriori delle cause che hanno reso possibile il verificarsi dei reati previsti dal Decreto, nonché allo scopo di conferire maggiore autorevolezza alle richieste di documentazione che si rendono necessarie all'Organismo nel corso delle sue verifiche.

## **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale**

E' possibile contattare l'O.d.V. indirizzando la comunicazione ad "Organismo di Vigilanza Goldbet S.p.A.", presso la sede legale della Società (l'indirizzo è reperibile sul sito internet aziendale) oppure tramite la casella email dedicata [odv.goldbet@gamenetgroup.it](mailto:odv.goldbet@gamenetgroup.it).

La Società si è inoltre dotata di un canale alternativo (Piattaforma EthicsPoint) idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante (per approfondimenti si rinvia alla procedura elaborata per la gestione delle segnalazioni).

Per quanto riguarda le specifiche informazioni che devono essere obbligatoriamente trasmesse dalle Direzioni/Aree aziendali all'Organismo con cadenza ad hoc o periodica si rinvia al capitolo 2 della Parte Speciale del Modello.

### **4.4.1. SEGNALAZIONI DA PARTE DI ESPONENTI AZIENDALI O DA PARTE DI TERZI**

Tutti i Destinatari del Modello sono tenuti a segnalare all'O.d.V. ogni informazione, di qualsiasi tipo, proveniente anche da terzi, di cui siano venuti a diretta conoscenza ed attinente alla violazione del Modello nelle aree di attività a rischio o ad eventuali altre irregolarità rilevanti ai sensi del Decreto. Segnatamente:

- la commissione di reati richiamati dal Decreto o il compimento di atti idonei diretti alla realizzazione degli stessi;
- comportamenti non in linea con le regole di condotta previste dal presente Modello;
- eventuali carenze delle procedure vigenti;
- operazioni di particolare rilievo o che presentino profili di rischio tali da indurre a ravvisare il ragionevole pericolo di commissione di reati.

Le segnalazioni di condotte illecite dovranno essere circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, e potranno essere effettuate utilizzando gli appositi canali indicati nel paragrafo precedente.

L'O.d.V. prenderà in considerazione tutte le segnalazioni ricevute, comprese quelle pervenute in forma anonima, purché adeguatamente circostanziate; valuterà le eventuali conseguenti iniziative a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto ogni relativa decisione assunta.

La Società:

- tutela coloro che effettuano segnalazioni in buona fede, da ritorsioni, discriminazioni o penalizzazioni, dirette o indirette, per motivi collegati alla segnalazione;
- vieta atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede;
- garantisce che il personale sia a conoscenza delle procedure di segnalazione e sia in grado di usarle, essendo consapevole dei propri diritti e delle tutele nel quadro delle

## **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale**

procedure adottate, attraverso idonea comunicazione secondo le modalità previste nel capitolo 5;

- provvede, in caso di riscontrata violazione delle misure di tutela del segnalante, nonché di segnalazioni infondate rivelate con dolo o colpa grave, ad identificare ed applicare la sanzione ritenuta più adeguata alla circostanza, in accordo con quanto definito successivo capitolo 6.

### **4.4.2. RACCOLTA, CONSERVAZIONE E ACCESSO ALL'ARCHIVIO DELL'O.D.V.**

Ogni informazione, segnalazione, report previsti nel Modello sono conservati dall'O.d.V. in un apposito archivio, il cui accesso è consentito nei termini riportati nel Regolamento dell'Organismo.

## **5. FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL MODELLO NEL CONTESTO AZIENDALE E ALL'ESTERNO**

### **5.1. FORMAZIONE DEL PERSONALE**

La Società promuove la conoscenza del Modello, del Codice Etico e delle procedure aziendali tra tutti i dipendenti che sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarli e a contribuire alla loro attuazione.

La Direzione *Human Resources & Organization* della Capogruppo, in cooperazione con l'O.d.V., gestisce, la formazione del personale sui contenuti del D.Lgs. 231/01 e sull'attuazione del Modello attraverso uno specifico piano.

Il percorso di formazione prevede seminari formativi in aula al personale direttivo ed a quello titolare di procure. Per il resto del personale le modalità di formazione prevedono anche la possibilità di utilizzo di modalità "e-learning" su supporto informatico. La partecipazione alle sessioni di formazione è obbligatoria.

La tracciabilità della partecipazione ai seminari formativi in aula sulle disposizioni del Decreto e sul Modello è attuata attraverso la predisposizione dell'elenco dei partecipanti e la relativa sottoscrizione da parte degli stessi.

Eventuali sessioni formative di aggiornamento saranno effettuate in caso di rilevanti modifiche apportate al Modello, al Codice Etico o relative a sopravvenute novità normative rilevanti per l'attività della Società, ove l'O.d.V. non ritenga sufficiente, in ragione della complessità della tematica, la semplice diffusione della modifica con le modalità descritte nel successivo paragrafo 5.2.

Ai neoassunti, nell'ambito del processo di inserimento nella Società, verrà effettuata una specifica formazione sul Modello, Codice Etico e sistema procedurale.

### **5.2. INFORMATIVA AL PERSONALE**

La Società, oltre alla sopra evidenziata attività di formazione, provvede a dare al personale un'adeguata informativa in merito a:

- novità normative;

## **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale**

- modifiche procedurali ed organizzative.

È responsabilità della Direzione *Human Resources & Organization* della Capogruppo, in cooperazione con l'O.d.V., gestire tale informativa. Per garantire tale informativa, tale Direzione cura:

- l'inserimento del Modello e del Codice Etico nell'intranet aziendale e nel sito internet della Società;
- la distribuzione del Codice Etico a tutto il personale in forza ed ai nuovi assunti al momento dell'assunzione;
- l'invio di e-mail o comunicazioni di aggiornamento sulle modifiche apportate al Modello, al Codice Etico ed alle Procedure aziendali, nonché relativamente a modifiche normative e/o organizzative rilevanti ai fini del Decreto.

### **5.3. INFORMATIVA A COLLABORATORI ESTERNI E PARTNER**

La Società promuove la conoscenza e l'osservanza del Modello e del Codice Etico anche tra i partner commerciali e finanziari, i consulenti, gli agenti, i collaboratori a vario titolo ed i fornitori della Società.

L'informativa avviene, per i soggetti prima elencati, attraverso la comunicazione dell'esistenza del Modello e del Codice Etico, con invito alla consultazione sul sito internet della Società. Per quel che riguarda il Codice Etico, è responsabilità:

- dell'Area *Purchasing & Shared Services* della Capogruppo, ottenere l'adesione al Codice Etico da parte dei fornitori. Eventuali eccezioni (es. fornitori internazionali, ecc.) devono essere motivate e portate all'attenzione dell'O.d.V.;
- delle Business Units, ottenere l'adesione al Codice Etico da parte dei Clienti e dei partner commerciali. Eventuali eccezioni (es. partner per cui è necessario, per ragioni di opportunità, accettare il loro Codice Etico, ecc.) devono essere motivate e portate all'attenzione dell'O.d.V.

La Società inoltre provvede ad inserire nei contratti con le controparti sopra menzionate apposite clausole contrattuali che prevedono, in caso di comportamenti non in linea con inosservanza dei principi etici stabiliti, opportune sanzioni sino alla risoluzione degli obblighi negoziali. Anche in questo caso eventuali eccezioni devono essere motivate e portate all'attenzione dell'O.d.V.

## **6. SISTEMA DISCIPLINARE E MISURE IN CASO DI MANCATA OSSERVANZA DELLE PRESCRIZIONI DEL MODELLO**

### **6.1. PRINCIPI GENERALI**

La predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello è condizione essenziale per assicurare l'effettività del Modello stesso.



## **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale**

Al riguardo, infatti, l'articolo 6, comma 2, lettera e) del Decreto prevede che i modelli devono "introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello".

Ai fini del presente sistema disciplinare, e nel rispetto delle previsioni di cui alla contrattazione collettiva, laddove applicabili, costituiscono condotte oggetto di sanzione le azioni o i comportamenti posti in essere in violazione del Modello, nonché la violazione delle misure di tutela del segnalante e/o l'effettuazione con dolo o colpa grave di segnalazioni che si rivelino infondate.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'avvio e/o dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dalla Società in piena autonomia ed indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del Modello stesso possano determinare.

L'individuazione e l'applicazione delle sanzioni deve tener conto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza rispetto alla violazione contestata. A tale proposito, assumono rilievo le seguenti circostanze:

- tipologia dell'illecito contestato;
- circostanze concrete in cui si è realizzato l'illecito;
- modalità di commissione della condotta;
- gravità della violazione, anche tenendo conto dell'atteggiamento soggettivo dell'agente;
- eventuale commissione di più violazioni nell'ambito della medesima condotta;
- eventuale concorso di più soggetti nella commissione della violazione;
- eventuale recidività dell'autore.

È responsabilità:

- dell'O.d.V. monitorare costantemente l'adeguatezza del sistema disciplinare;
- della Direzione *Human Resources & Organization* della Capogruppo aggiornare il sistema disciplinare.

### **6.2. SANZIONI PER I LAVORATORI DIPENDENTI**

#### **6.2.1. IMPIEGATI, OPERAI E QUADRI**

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Modello, ivi compreso il mancato rispetto delle procedure aziendali, con particolare riferimento a quelle evidenziate nella Parte Speciale, costituiscono illeciti disciplinari.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili nei riguardi di detti lavoratori dipendenti esse rientrano tra quelle previste dal Contratto di Lavoro aziendale applicabile e dal Codice Disciplinare di Gruppo, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 dello Statuto dei lavoratori ed eventuali normative speciali applicabili.

In relazione a quanto sopra il Modello fa riferimento alle categorie di fatti sanzionabili previste dall'apparato sanzionatorio esistente.

## **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale**

Tali categorie descrivono i comportamenti sanzionati, a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate, e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi a seconda della loro gravità.

In particolare, in conformità al vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per le Aziende del Terziario Distribuzione e Servizi e del Codice Disciplinare di Gruppo, si prevede che:

- incorre nei provvedimenti di biasimo verbale, biasimo scritto, multa non superiore all'importo di 4 ore di retribuzione o sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, secondo la gravità della violazione, il lavoratore che violi le procedure interne previste dal presente Modello (ad esempio che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'O.d.V. delle informazioni previste, ometta di svolgere controlli, ecc.), dovendosi ravvisare in tali comportamenti una violazione del contratto che comporta un pregiudizio alla disciplina e morale della Società;
- incorre nel provvedimento di licenziamento con preavviso, il lavoratore che adotti nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Modello e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento un'insubordinazione rispetto alle prescrizioni imposte dalla Società;
- incorre nel provvedimento di licenziamento senza preavviso, con le altre conseguenze di ragione e di legge, laddove la violazione di una o più prescrizioni del Modello sia di gravità tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia, non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro.

### **6.2.2. DIRIGENTI**

In caso di violazione da parte di dirigenti delle procedure interne previste dal presente Modello o di adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i Dirigenti di Aziende del Terziario, Distribuzione e Servizi e del Codice Disciplinare di Gruppo.

In particolare:

- in caso di violazione non grave di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello, il dirigente incorre nel biasimo scritto (o altra sanzione prevista dal CCNL di riferimento/Codice Disciplinare di Gruppo) all'osservanza del Modello, la quale costituisce condizione necessaria per il mantenimento del rapporto fiduciario con la Società;
- in caso di grave violazione di una o più prescrizioni del Modello tale da configurare un notevole inadempimento, il dirigente incorre nel provvedimento del licenziamento con preavviso;
- laddove la violazione di una o più prescrizioni del Modello sia di gravità tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia, non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, il lavoratore incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso, con le altre conseguenze di ragione e di legge.

## **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale**

### **6.3. MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI**

Nel caso di violazione del Modello da parte degli Amministratori della Società, l'O.d.V. provvederà senza indugio:

- a convocare l'Assemblea dei Soci, che procederà ad assumere le iniziative più opportune ed adeguate coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto, nel caso di violazione da parte dell'intero Consiglio di Amministrazione o della maggioranza dei Consiglieri;
- a segnalare la violazione al Consiglio di Amministrazione, che procederà ad assumere le iniziative più opportune ed adeguate coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto, nel caso di violazione da parte di uno o più Consiglieri che non rappresentino comunque la maggioranza del Consiglio di Amministrazione.

### **6.4. MISURE NEI CONFRONTI DEI SINDACI**

Nel caso di violazione del Modello da parte di uno o più Sindaci della Società, il Consiglio di Amministrazione provvederà senza indugio a convocare l'Assemblea dei Soci, che procederà ad assumere le iniziative più opportune ed adeguate coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto.

### **6.5. MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI, CONSULENTI, PARTNER, CONTROPARTI COMMERCIALI ED ALTRI SOGGETTI ESTERNI**

Ogni comportamento posto in essere nell'ambito di un rapporto contrattuale dai collaboratori, consulenti, partner, agenti, controparti commerciali ed altri soggetti esterni, in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello e dal Codice Etico, potrà determinare, grazie all'attivazione di opportune clausole, la risoluzione del rapporto contrattuale.

È responsabilità:

- della Direzione *Legal & Corporate Affairs* della Capogruppo, curare l'elaborazione e l'aggiornamento di tali specifiche clausole contrattuali;
- dell'Area *Purchasing & Shared Services* della Capogruppo, curare l'inserimento negli ordini di acquisto e negli accordi negoziali con i fornitori di tali specifiche clausole contrattuali;
- della Direzione *Human Resources & Organization* della Capogruppo, curare l'elaborazione, l'aggiornamento e l'inserimento nei contratti di collaborazione di specifiche clausole contrattuali.

### **6.6. PROCEDIMENTO DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI**

Il procedimento di irrogazione delle sanzioni conseguenti alla violazione del Modello e delle procedure si differenzia con riguardo a ciascuna categoria di soggetti destinatari quanto alla fase:

- della contestazione della violazione all'interessato;
- di determinazione e di successiva irrogazione della sanzione.

## **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale**

Il procedimento di irrogazione della sanzione ha, in ogni caso, inizio a seguito della ricezione, da parte degli organi aziendali di volta in volta competenti e di seguito indicati, della comunicazione con cui l'O.d.V. segnala la possibile rilevanza ex D.Lgs. 231/01 dell'episodio.

Più precisamente, in tutti i casi in cui l'Organismo riceva una segnalazione ovvero acquisisca, nel corso della propria attività di vigilanza e di verifica, gli elementi idonei a configurare il pericolo di una violazione del Modello, ha l'obbligo di attivarsi al fine di espletare gli accertamenti ed i controlli rientranti nell'ambito della propria attività.

Esaurita l'attività di verifica e di controllo, l'O.d.V. valuta, sulla base degli elementi in proprio possesso, la sussistenza delle condizioni per l'attivazione del procedimento disciplinare, procedendo così come indicato nei successivi capitoli 6.6.1 – 6.6.4.

### **6.6.1. IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI E DEI SINDACI**

Qualora l'O.d.V. riscontri la violazione del Modello da parte di un soggetto che rivesta la carica di Amministratore, il quale non sia legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, trasmette al Consiglio di Amministrazione una relazione contenente:

- la descrizione della condotta constatata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- le generalità del soggetto responsabile della violazione;
- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro.

Entro dieci giorni dall'acquisizione della relazione dell'O.d.V., il Consiglio di Amministrazione convoca il membro indicato dall'O.d.V. per un'adunanza del Consiglio, da tenersi entro e non oltre trenta giorni dalla ricezione della relazione stessa.

La convocazione deve:

- essere effettuata per iscritto;
- contenere l'indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello oggetto di violazione;
- comunicare all'interessato la data della adunanza, con l'avviso della facoltà di formulare eventuali rilievi e/o deduzioni, sia scritte e sia verbali. La convocazione deve essere sottoscritta dal Presidente o da almeno due membri del Consiglio di Amministrazione.

In occasione dell'adunanza del Consiglio di Amministrazione, a cui sono invitati a partecipare anche i membri dell'O.d.V., vengono disposti l'audizione dell'interessato, l'acquisizione delle eventuali deduzioni da quest'ultimo formulate e l'espletamento degli eventuali ulteriori accertamenti ritenuti opportuni.

Il Consiglio di Amministrazione, sulla scorta degli elementi acquisiti, determina l'eventuale sanzione ritenuta applicabile, motivando l'eventuale dissenso rispetto alla proposta formulata dall'O.d.V.

## **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale**

Nel caso in cui è coinvolto l'intero (o più della metà) Consiglio di Amministrazione, l'O.d.V., in qualità di Collegio Sindacale, provvede a convocare l'Assemblea dei Soci, invitando a tale Assemblea anche i componenti del Consiglio di Amministrazione interessati. Una volta ascoltati i membri del Consiglio di Amministrazione, l'Assemblea provvede a irrogare (o meno) la sanzione che ritiene più opportuna.

La delibera del Consiglio di Amministrazione e/o quella dell'Assemblea, a seconda dei casi, viene acquisita dall'O.d.V.

Il procedimento sopra descritto trova applicazione anche qualora sia riscontrata la violazione del Modello da parte di un componente del Collegio Sindacale (o dell'intero Collegio sindacale), nei limiti consentiti dalle norme di legge applicabili. In questo caso è il Consiglio di Amministrazione che provvede a convocare l'Assemblea dei Soci.

In tutti i casi in cui è riscontrata la violazione del Modello da parte di un Amministratore legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, sarà instaurato il procedimento previsto di seguito con riguardo ai Dirigenti/Dipendenti. Qualora all'esito di tale procedimento sia comminata una sanzione, il Consiglio di Amministrazione convocherà senza indugio l'Assemblea dei Soci per deliberare i provvedimenti conseguenti.

### **6.6.2. IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI**

La procedura di accertamento dell'illecito con riguardo ai Dirigenti è espletata nel rispetto delle disposizioni normative vigenti nonché dei contratti collettivi applicabili e del Codice Disciplinare di Gruppo.

In particolare, l'O.d.V. trasmette all'Amministratore Delegato ed al Responsabile della Direzione *Human Resources & Organization* della Capogruppo una relazione contenente:

- la descrizione della condotta constatata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- le generalità del soggetto responsabile della violazione;
- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro.

Entro cinque giorni dall'acquisizione della relazione dell'O.d.V., l'Amministratore Delegato convoca il Dirigente interessato mediante una comunicazione di contestazione contenente:

- l'indicazione della condotta constatata e l'oggetto di violazione ai sensi del Modello;
- l'avviso della data della audizione e la facoltà dell'interessato di formulare, anche in quella sede, eventuali considerazioni, sia scritte che verbali, sui fatti.

A seguire l'Amministratore Delegato, di concerto con il Responsabile della Direzione *Human Resources & Organization* della Capogruppo, definirà la posizione dell'interessato, prendendo una decisione motivata in merito all'applicazione o meno di una sanzione.

Se il soggetto per cui è stata attivata la procedura di contestazione ricopre una posizione apicale con attribuzione di deleghe da parte del Consiglio di Amministrazione, e nel caso in cui l'attività di indagine ne comprovi il coinvolgimento ai sensi del Modello, l'Amministratore Delegato informa tempestivamente il Consiglio di Amministrazione che deciderà sulla revoca

## **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale**

delle deleghe attribuite in base alla natura dell'incarico e dell'eventuale sanzione da applicare. L'Amministratore Delegato provvederà ad implementare il relativo procedimento sanzionatorio.

Il provvedimento di comminazione della sanzione è comunicato per iscritto all'interessato, entro dieci giorni dall'invio della contestazione, o comunque entro il termine eventualmente inferiore che dovesse essere previsto dalla contrattazione collettiva applicabile nel caso concreto, a cura dell'Amministratore Delegato o del Responsabile della Direzione *Human Resources & Organization* della Capogruppo nel caso si tratti, rispettivamente, di soggetto apicale o, nella fattispecie, di Dirigente.

Nell'ambito dell'iter sopra descritto, è previsto che il Consiglio di Amministrazione sia informato in tutti i casi suddetti in merito agli esiti delle verifiche interne ed al profilo sanzionatorio applicato.

L'O.d.V., cui è inviato per conoscenza il provvedimento di irrogazione della sanzione, verifica la sua applicazione.

Ferma restando la facoltà di adire l'Autorità giudiziaria, chi è interessato al procedimento può promuovere, nei venti giorni successivi alla ricezione del provvedimento disciplinare, la costituzione di un Collegio di conciliazione ed arbitrato, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva applicabile al caso concreto.

In caso di nomina di tale Collegio, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia di tale organo.

### **6.6.3. IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI NON DIRIGENTI**

Il procedimento di applicazione della sanzione nei confronti di Dipendenti non dirigenti avviene nel rispetto dell'iter di seguito descritto nonché delle normative vigenti e del contratto collettivo applicabile.

In particolare, l'O.d.V. trasmette al Responsabile della Direzione *Human Resources & Organization* della Capogruppo una relazione contenente:

- le generalità del soggetto responsabile della violazione;
- la descrizione della condotta contestata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- gli eventuali documenti ed elementi a supporto della contestazione.

La Società, tramite il Responsabile della Direzione *Human Resources & Organization* della Capogruppo, entro dieci giorni dall'acquisizione della relazione, trasmette al Dipendente una comunicazione di contestazione scritta contenente:

- l'indicazione puntuale della condotta constatata;
- le previsioni del Modello oggetto di violazione;
- l'avviso della facoltà di formulare eventuali deduzioni e/o giustificazioni scritte entro cinque giorni dalla ricezione della comunicazione, nonché di richiedere l'intervento del rappresentante dell'associazione sindacale cui il dipendente aderisce o conferisce mandato.

## **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale**

A seguito delle eventuali controdeduzioni dell'interessato, il Responsabile della Direzione *Human Resources & Organization* della Capogruppo decide se applicare o meno una sanzione, determinandone l'entità, e motiva il provvedimento.

Le sanzioni non possono comunque essere applicate prima che siano decorsi cinque giorni dalla ricezione della contestazione e devono essere notificate all'interessato a cura del Responsabile della Direzione *Human Resources & Organization* della Capogruppo non oltre quindici giorni dalla scadenza del termine assegnato per la formulazione delle controdeduzioni, fatte salve le ipotesi di particolare complessità.

Il relativo provvedimento è comunicato altresì all'O.d.V., che verifica inoltre l'effettiva applicazione della sanzione irrogata.

Il Dipendente, ferma restando la possibilità di adire l'Autorità Giudiziaria, può, nei venti giorni successivi la ricezione del provvedimento, promuovere la costituzione di un Collegio di conciliazione ed arbitrato, restando in tal caso la sanzione sospesa fino alla relativa pronuncia.

Nell'ambito dell'iter sopra descritto, è previsto che il Consiglio di Amministrazione della Società sia informato in merito agli esiti delle verifiche interne ed al profilo sanzionatorio applicato nei confronti dei dipendenti.

### **6.6.4. IL PROCEDIMENTO NEI CONFRONTI DEI TERZI DESTINATARI DEL MODELLO**

Al fine di consentire l'assunzione delle iniziative previste dalle clausole contrattuali indicate al par. 6.4, l'O.d.V. trasmette al Responsabile della Direzione/Area che gestisce il rapporto contrattuale e, per conoscenza all'Amministratore Delegato (al Presidente del Consiglio di Amministrazione nel caso in cui sia l'Amministratore Delegato a gestire il rapporto contrattuale), una relazione contenente:

- gli estremi del soggetto responsabile della violazione;
- la descrizione della condotta contestata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- gli eventuali documenti ed elementi a supporto della contestazione.

La suddetta relazione, qualora il contratto sia stato deliberato dal Consiglio di Amministrazione della Società, dovrà essere trasmessa anche all'attenzione del medesimo.

Il Responsabile della Direzione/Area che gestisce il rapporto contrattuale, d'intesa con la Direzione *Legal & Corporate Affairs* della Capogruppo, sulla base delle eventuali determinazioni nel frattempo assunte dall'Amministratore Delegato nonché dal Consiglio di Amministrazione, nei casi in cui l'incarico sia stato da questo conferito, invia all'interessato una comunicazione scritta contenente l'indicazione della condotta constatata, le previsioni del Modello oggetto di violazione nonché l'indicazione delle specifiche clausole contrattuali di cui si chiede l'applicazione.

Il relativo provvedimento è comunicato altresì all'O.d.V., che verifica inoltre l'effettiva applicazione della sanzione irrogata.

## **7. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO**

Il presente Modello prevede l'espresso divieto a carico dei Destinatari di porre in essere comportamenti:

- tali da integrare qualsiasi fattispecie di reato (anche solo nella forma del tentativo), incluse pertanto anche quelle previste dal D.Lgs. 231/01 ed elencate nel capitolo 1 della presente Parte Generale;
- che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- non conformi alle procedure aziendali o, comunque, non in linea con i principi espressi dal presente Modello e dal Codice Etico.

Pertanto, è fatto obbligo ai Destinatari del Modello di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge, del Codice Etico, dei principi contenuti nel presente Modello e delle procedure aziendali;
- evitare di porre in essere azioni - o dare causa alla realizzazione di comportamenti - tali che integrino direttamente o indirettamente le fattispecie di reato rientranti in quelle illustrate nel capitolo 1 della presente Parte Generale;
- svolgere le attività sociali nel rispetto assoluto delle leggi e delle normative nazionali ed internazionali vigenti;
- osservare una condotta tesa a garantire il regolare funzionamento della Società, assicurando ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione da parte degli Organi Sociali, dell'O.d.V. e della società di revisione;
- applicare costantemente le regole del presente Modello, del Codice Etico e delle norme interne aziendali, mantenendosi aggiornati sull'evoluzione normativa;
- curare che nessun rapporto venga iniziato con persone o enti che non abbiano intenzione di adeguarsi ai principi etici della Società;
- assicurare la veridicità, la completezza e la correttezza delle informazioni comunicate alla Pubblica Amministrazione, alle autorità di vigilanza o controllo nel rispetto della normativa vigente.



# **PARTE SPECIALE**

## **OMISSIS**