

LS TRAVEL RETAIL ROMA S.r.l.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

ART.6 D. LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231
*“DISCIPLINA DELLA RESPONSABILITÀ
AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE”*

19/12/2016	Approvato dal CdA di LS Travel Retail Roma Srl
21/07/2017	Aggiornamento approvato dal CdA di LS Travel Retail Roma Srl Il presente aggiornamento è stato effettuato in particolare al fine di considerare le nuove categorie di reato introdotte dal legislatore nel corso del 2017: Reati Societari e corruzione nel settore privato Modifica dell'art. 25-ter

INDICE

Glossario.....	5
Premessa.....	7
1. Premessa	7
2. Struttura del Modello	9
La responsabilità penale degli enti.....	10
1.1 La responsabilità penale delle persone giuridiche, società e associazioni prima dell'entrata in vigore del Decreto	10
1.2 Il Decreto Legislativo n. 231/2001 e successive integrazioni	10
1.3 La responsabilità della società e i soggetti le cui condotte sono considerate rilevanti	11
1.4 Le fattispecie di Reato	11
1.5 Le sanzioni	12
1.6 I Reati commessi all'estero	14
La responsabilità prevista dal Decreto si configura anche in relazione a Reati commessi all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'Ente, a condizione che per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il Reato.	14
1.7 La colpevolezza della società e i Modelli Organizzativi	14
1.8 Le Linee Guida.....	15
1.8.1 Gli aspetti essenziali delle Linee Guida.....	16
1.9 La giurisprudenza italiana	17
Il Modello Organizzativo e LS Travel Retail Roma	20
2.1 LS Travel Retail Roma	20
2.2 Il sistema di attribuzione dei compiti e procure.....	20
2.2.1 Sistema di attribuzione dei compiti	21
2.2.2 Sistema delle procure	22
2.2.3 Verifica del sistema e documentazione	22
2.3 L'adozione del Modello	22
2.4 L'attuazione e le finalità del Modello.....	23
2.5 La struttura del Modello	24
2.6 Destinatari del Modello	25
2.7 L'aggiornamento del Modello	26
2.8 Modello, Codice Etico e Procedure aziendali: interrelazioni	26
2.9 Documentazione allegata al Modello	26
L'Organismo di Vigilanza	27
3.1 Individuazione e composizione dell'Organismo di Vigilanza.....	27
3.2 Requisiti Soggettivi dei componenti l'Organismo di Vigilanza.....	28
3.3 Nomina e cessazione dall'incarico	29
3.4 Incompatibilità	30
3.6 Regolamento dell'Organismo di Vigilanza	34
3.7 Retribuzione, dotazioni ed operatività.....	34
3.8 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza	35
3.9 Comunicazioni e rapporti con gli Organi Sociali	37
3.9.1 La Relazione Periodica e la Pianificazione delle attività	37
3.9.2 Reporting nei confronti degli Organi Sociali.....	38
3.10 Comunicazioni verso l'Organismo di Vigilanza	39
3.11 La gestione delle segnalazioni da parte dell'OdV	41
3.12 Raccolta e conservazione della documentazione.....	41
3.13 Rapporti dell'OdV con gli Organismi di Vigilanza delle società del Gruppo	42
Diffusione del Modello Organizzativo	43
4.1 Diffusione del Modello	43
4.2 Formazione e informazione.....	43

4.3	Obbligatorietà e controlli	44
4.4	Collaboratori, consulenti esterni e partner commerciali	44
4.5	Attività di formazione	45
4.5.1	Personale operante in Aree di Rischio	45
4.5.2	Personale non operante in Aree di Rischio.....	45
4.5.3	Membri dell’Organismo di Vigilanza	46
4.5.4	Soggetti preposti al controllo interno	46
4.5.5	Consulenti, Partner, ecc.....	46
4.6	Contenuti della formazione.....	46
4.7	Selezione del personale.....	47
Codice Etico e di comportamento		48
5.1	Rinvio	48
Sistema Disciplinare.....		49
6.1	Funzione e principi del sistema disciplinare	49
6.2	Destinatari.....	49
6.3	Obblighi dei Destinatari.....	50
6.4	Tipologia e criteri di applicazione delle Sanzioni.....	51
6.5	Misure Sanzionatorie	53
Documentazione correlata.....		56
7.1	Parte B - Codice Etico.....	56
7.2	Parte C - Parte Speciale.....	56
7.3	Allegato n. 1: Fattispecie di Reato	56
7.4	Allegato n. 2: Mappatura dei Processi a Rischio Reato	56
7.5	Allegato n. 3: Scheda di Segnalazione	56
7.6	Allegato n. 4: Clausola Contrattuale	56
7.7	Allegato n. 5: Scheda Informativa	56

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

A)

PARTE GENERALE

Glossario

Accordo Infragruppo	Contratto di prestazione servizi intercompany fra le società del Gruppo
Airest Retail	Airest Retail S.r.l., con sede legale in 30020 Marcon (VE), Frazione Gaggio, Via Fratelli Bandiera n. 7, P.IVA 04044640276.
Aree (di attività) a rischio	Le aree di attività aziendale nel cui ambito è più concreto il rischio di commissione dei Reati.
CCNL	Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
CEO	Il soggetto ricoprente la carica di Amministratore Delegato.
Codice Etico	Codice Etico adottato dalla Società.
Collaboratori	Coloro che agiscono in nome e/o per conto delle Società sulla base di apposito mandato o di altro vincolo contrattuale.
Decreto	Il D. Lgs. n. 231/01, come successivamente modificato e integrato.
Destinatari	Tutti i soggetti destinatari del Modello e, in particolare, Amministratori, Dipendenti, Collaboratori e Interlocutori.
Dipendenti	Tutti i lavoratori subordinati della Società (compresi i dirigenti).
Enti	Società, Associazioni, Consorzi, ecc., rilevanti ai sensi del Decreto.
Funzione	Struttura organizzativa della Società.
Funzione finanziaria	Funzione aziendale facente capo al CFO, comprensiva, ove non diversamente previsto, dei seguenti Uffici: - Accounting & Financial Statements; - Financial Planning, Treasury & Business Analysis.
Gruppo	Le società coinvolte nel progetto di redazione del presente Modello Organizzativo, ovvero sia Airest Retail S.r.l., LS Travel Retail Roma S.r.l. e Lagardère Food Services S.r.l.
Illecito disciplinare	Condotta tenuta dal Dipendente in violazione delle norme di comportamento previste dal Modello Organizzativo.
Interlocutori	Tutte le controparti contrattuali della Società, ad esclusione dei Collaboratori, quali fornitori, clienti e, in generale, tutti i soggetti cui la Società eroghi o dai quali riceva una qualunque prestazione contrattuale.
Lagardère Food Services	Lagardère Food Services S.r.l., con sede legale in 30020 Marcon (VE), Via Fratelli Bandiera n. 7, P.IVA 04269090272.
Linee Guida	Le Linee Guida per la costruzione dei modelli di

	organizzazione, gestione e controllo previsti dal Decreto, approvate da Confindustria, nella versione di volta in volta aggiornata ed in vigore.
LS Travel Retail Roma	LS Travel Retail Roma S.r.l., con sede legale in 00054 Fiumicino (RM), Aeroporto Leonardo da Vinci, Via Generale Felice Santini Snc, P.IVA 11867061001.
Modello (Organizzativo)	Modello di organizzazione e gestione adottato dalla Società ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del Decreto.
Organi Sociali	Il Consiglio di Amministrazione e il Sindaco Unico (o Organo di controllo) della Società.
OdV o Organismo di Vigilanza	L'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del Decreto.
Partner(s)	Partner, commerciali od operativi della Società che siano vincolati contrattualmente alla Società ed abbiano un ruolo in progetti e operazioni anche a livello di Gruppo.
Pubblica Amministrazione (o P.A.)	Qualsiasi Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi esponenti nella loro veste di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, anche di fatto nonché i membri degli Organi delle Comunità Europee e i Funzionari delle Comunità Europee e di Stati Esteri.
Processi sensibili	Processi aziendali che possono condurre alla commissione dei reati previsti dal Decreto.
Reati o Reato	I reati rilevanti a norma del Decreto.
Società	LS Travel Retail Roma S.r.l.
Soggetti in posizione apicale	Persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione all'interno delle società o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo delle società medesime.
Soggetti in posizione subordinata	Persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di un soggetto in posizione apicale.

Premessa

1. Premessa

LS Travel Retail Roma è parte di Lagardère Travel Retail, che rappresenta una delle quattro divisioni di Lagardère Group, assieme a Publishing, Sports & Entertainments e Active, ed è global leader nel settore del Travel Retail.

Lagardère Travel Retail opera, attraverso le tre business line Duty Free, Foodservice e Travel Essentials, in migliaia di punti vendita dislocati in tutto il mondo, con l'obiettivo di soddisfare i viaggiatori, massimizzando la creazione di valore per Landlord e Brand.

Anche in Italia Lagardère Travel Retail opera e garantisce lo sviluppo delle tre business line, mediante negozi presenti in aeroporti, autostrade, stazioni ferroviarie e centri commerciali, avvalendosi di diversi format, alcuni di proprietà, altri in franchising. In particolare:

- attraverso la linea di business *Duty Free & Luxury*, vende al pubblico le seguenti categorie di prodotto: profumi e cosmetici, vino, tabacchi, articoli di moda e accessori, pasticceria e gastronomia;
- con riguardo alla linea di business *Foodservice*, si occupa di attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande avvalendosi di diversi format, alcuni di proprietà, altri in franchising;
- con la linea di business *Travel Essentials*, vende al pubblico giornali, tabacchi, prodotti da banco alimentari e souvenir.

LS Travel Retail Roma, che opera sotto la direzione ed il coordinamento di Lagardère Travel Retail SAS, società di diritto francese con sede legale in 75008 Parigi (FRA), 52 Avenue Hoche, è specializzata nella gestione di servizi Retail nel settore e Duty Free & Luxury.

La Società ha ritenuto di procedere alla predisposizione del presente Modello Organizzativo nella convinzione che rappresenti, *inter alia*, uno strumento di miglioramento della *corporate governance* societaria, oltre che un'occasione per sensibilizzare il personale aziendale, attraverso il controllo dei processi, sulla necessità di prevenire e/o impedire la commissione di Reati.

Il presente documento costituisce, pertanto, il Modello di Organizzazione e Gestione – redatto in attuazione del disposto degli artt. 6, comma 1 - lettere a) e b) - e comma 2, art 7, commi 2 e 3, del Decreto – di LS Travel Retail Roma.

2. Struttura del Modello

Il Modello Organizzativo è suddiviso nelle seguenti parti:

Identificativo della Parte	Titolo	Contenuti	Allegati
A	Parte Generale	1. La responsabilità penale degli enti	Allegato 1: Fattispecie di reato
		2. Il Modello Organizzativo e LS Travel Retail Roma	Allegato 2: Aree a Rischio Reati
		3. L'Organismo di Vigilanza	Allegato 3: Scheda di segnalazione
		4. Codice Etico (rinvio)	
		5. Sistema Disciplinare	
B	Codice Etico		
C	Parte Speciale	Sezione Introduttiva	Allegato 4: Clausola Contrattuale
		Reati contro la Pubblica Amministrazione o l'Autorità Giudiziaria	Allegato 5: Scheda informativa
		Reati Societari e di corruzione nel settore privato	
		Reati in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro	
		Reati di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	
		Reati Informatici e Trattamento illecito di dati - Delitti in materia di diritto d'autore	
		Reati in materia di Diritto Ambientale	

Capitolo 1

La responsabilità penale degli enti

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'Ente, in particolare, è responsabile per i Reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio da:

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

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

1.4 Le fattispecie di Reato

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

1.5 Le sanzioni

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

SANZIONE	DESCRIZIONE
Sanzione pecuniaria	L'Ente risponde con il proprio patrimonio. La Legge 262/2005 ha previsto il raddoppio delle sanzioni pecuniarie per i Reati societari sanzionati dal Decreto.
Sanzioni interdittive	<ul style="list-style-type: none">- Interdizione dall'esercizio dell'attività;- Sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni risultate funzionali alla commissione del reato;- Esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi e/o la revoca di quelli eventualmente concessi;- Divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione (salvo che per ottenere la prestazione di un pubblico servizio);- Divieto di pubblicizzare beni o servizi.
Confisca	E' disposta, con la sentenza di condanna, sul prezzo o profitto del reato o su somme di denaro o su altri beni o utilità di valore equivalente, tranne per la parte che può essere restituita al danneggiato e salvi i diritti dei terzi in buona fede.
Pubblicazione della sentenza	Può essere disposta in caso di applicazione di una sanzione interdittiva.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.6 I Reati commessi all'estero

La responsabilità prevista dal Decreto si configura anche in relazione a Reati commessi all'estero¹ da un soggetto funzionalmente legato all'Ente, a condizione che per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il Reato.

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

1.7 La colpevolezza della società e i Modelli Organizzativi

Affinché sussista una responsabilità ai sensi del Decreto, è necessario che il reato sia ricollegabile all'Ente sul piano oggettivo e che sia espressione della politica aziendale o, in ogni caso, derivi da una colpa di organizzazione, intesa come carenza organizzativa che ha reso possibile la commissione del Reato. In tal senso, all'Ente è richiesta **l'adozione di modelli comportamentali** specificamente calibrati sul rischio-reato che lo caratterizza e **volti a impedire**, attraverso la previsione di regole di condotta, **la commissione di Reati**. Requisito indispensabile perché dall'adozione del Modello derivi l'esenzione da responsabilità è che esso venga anche efficacemente attuato. La disciplina

¹ Il Decreto fa riferimento ai casi di cui ai seguenti articoli del codice penale:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

di tali aspetti si differenzia a seconda che riguardi i Soggetti in posizione apicale o i Soggetti in posizione subordinata.

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

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

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

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

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

LS Travel Retail Roma, con l'adozione del presente Modello, intende conformarsi ai principi sopra indicati.

1.8 Le Linee Guida

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

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

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

1.8.1 Gli aspetti essenziali delle Linee Guida

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

A) Con riferimento ai reati dolosi:

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

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

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

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

- Verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- Applicazione del principio di separazione delle funzioni (ad esempio, nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- Documentazione dei controlli;
- Previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Etico e delle procedure previste dal Modello;
- Individuazione dei requisiti dell'Organismo di Vigilanza, riassumibili come segue:
 - a) Autonomia e indipendenza;
 - b) Professionalità;
 - c) Continuità d'azione;
- Obblighi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza.

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

1.9 La giurisprudenza italiana

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

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

- essere adottato a seguito della c.d. "**mappatura**" dei rischi di reato specifica ed esaustiva e non meramente descrittiva o ripetitiva del dato normativo;
- prevedere quale causa di **ineleggibilità** a componente dell'Organo di Vigilanza la sentenza di condanna (o di patteggiamento) anche non irrevocabile o l'essere indagato per uno o più Reati;
- prevedere specifici **flussi informativi** nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, deputato a vigilare sul suo funzionamento ed osservanza;
- individuare delle modalità di **gestione delle risorse finanziarie** idonee ad impedire la commissione dei Reati e a consentire la tracciabilità di ogni singola operazione;
- definire i **principi etici** dell'Ente;
- prevedere corsi di **formazione** stabilendone la cadenza, l'obbligo di partecipazione, i controlli di frequenza e di qualità sul contenuto dei programmi nonché differenziare tra formazione rivolta ai dipendenti nella loro generalità e quella ai dipendenti che operano in specifiche aree di rischio ovvero ai preposti al controllo interno;
- prevedere un **sistema disciplinare** applicabile a tutti i Destinatari, idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello nonché la comminazione di sanzioni disciplinari nei confronti degli amministratori e dei direttori generali che, per negligenza ovvero imperizia, non abbiano saputo individuare, e conseguentemente eliminare, violazioni del Modello e, nei casi più gravi, la perpetrazione dei Reati;
- prevedere sistematiche procedure di **ricerca ed identificazione dei rischi** quando sussistano circostanze particolari (es. emersione di precedenti violazioni, elevato turn-over del personale) nonché l'eventuale aggiornamento del Modello stesso nel caso di significative violazioni delle prescrizioni, mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ente ovvero modifiche normative;
- prevedere **controlli** di routine e controlli a sorpresa- comunque, periodici - nei

- confronti delle attività aziendali sensibili;
- prevedere e disciplinare l'obbligo per i Destinatari di **segnalare** all'OdV notizie rilevanti relative alla vita dell'Ente, a violazioni del Modello o alla consumazione di Reati. In particolare, deve fornire concrete indicazioni sulle modalità attraverso le quali coloro che vengono a conoscenza di comportamenti illeciti possano riferire all'OdV;
 - contenere o fare riferimento a **protocolli** specifici e concreti, diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai Reati da prevenire.

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

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

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

- auspicato che si tratti di un organismo formato da soggetti non appartenenti agli organi sociali, da individuarsi eventualmente, ma non necessariamente, anche in collaboratori esterni, forniti della necessaria professionalità;
- rilevato la inidoneità, quale componente dell'organo di controllo, del responsabile interno delle procedure del sistema ISO 9002 e della sicurezza (sul lavoro), trattandosi di soggetto con un ruolo di amministrazione attiva;
- sottolineato la necessità, nel caso di gruppo di società, che ognuna di esse sia dotata di un autonomo organismo di vigilanza, non essendo sufficiente la nomina solo da parte della società capogruppo (salvo che per le piccole società, in cui le funzioni di vigilanza possono essere svolte dall'organo di gestione);
- chiarito la necessità, nel caso di gruppo di società, che i componenti dell'OdV della holding non siano membri del Consiglio di Amministrazione delle controllate.

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

al Modello *ex ante*, occorrendo un Modello che effettivamente sia idoneo a rimuovere le carenze dell'apparato organizzativo e operativo dell'Ente che hanno, in concreto, favorito la commissione dell'illecito.

Capitolo 2

Il Modello Organizzativo e LS Travel Retail Roma

2.1 LS Travel Retail Roma

Alla luce della propria struttura organizzativa, LS Travel Retail Roma ha adottato un modello di *corporate governance* c.d. tradizionale: l'amministrazione della Società è, infatti, affidata ad un Consiglio di Amministrazione nominato dall'Assemblea dei soci, la funzione di vigilanza è esercitata da un Sindaco Unico e l'attività di revisione legale dei conti (già "controllo contabile") è svolta da una Società di Revisione.

L'organo amministrativo, ad oggi composto da n. 3 consiglieri, ha tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, fatte salve le determinazioni riservate all'intero Consiglio e fermi restando precisi limiti posti alle deleghe.

Al CEO spettano tutti i poteri di ordinaria amministrazione, con i limiti di cui sopra. In particolare, sotto il profilo operativo, al CEO sono attribuite diverse responsabilità gestionali, ivi compresa la rappresentanza della Società, in particolare relative ai seguenti ambiti: (i) rapporti con la Pubblica Amministrazione, Agenzia delle Entrate, Uffici fiscali, ecc.; (ii) stipula di contratti nell'ambito dell'ordinaria amministrazione e gestione societaria; (iii) Gestione Bancaria e Finanziaria; (iv) Gestione dei rapporti di lavoro, ad eccezione dei rapporti con il personale dirigente; (v) Gestione dei marchi e dei brevetti; (vi) Gestione degli aspetti relativi alla sicurezza sul lavoro e ai rifiuti.

Il CEO può nominare procuratori speciali per il compimento di determinati atti o categorie di atti, determinandone i poteri.

Gli organigrammi aziendali relativi alla struttura organizzativa – funzionale della Società (e del Gruppo) vengono trasmessi periodicamente, in occasione di ogni aggiornamento, ai responsabili di funzione competenti e sono oggetto di pubblicazione nell'intranet aziendale.

2.2 Il sistema di attribuzione dei compiti e procure

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

In particolare, si intende per:

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

2.2.1 Sistema di attribuzione dei compiti

Il **sistema di attribuzione dei compiti** deve essere conforme ai seguenti principi:

- coloro che intrattengono rapporti di particolare rilevanza con i terzi per conto della Società devono essere dotati di attribuzione dei compiti, ove necessario;
- devono essere definite con chiarezza le competenze richieste ai destinatari delle attribuzioni dei compiti;
- le attribuzioni dei compiti devono:
 - a. prevedere poteri di spesa, ove funzionali all'esercizio dei compiti attribuiti, adeguati alle funzioni conferite;
 - b. definire in modo chiaro i poteri conferiti;
 - c. conferire poteri gestionali a "*persona idonea*" ovvero in grado di espletare efficacemente le funzioni attribuite;
 - d. conferire poteri gestionali coerenti con la responsabilità e posizione risultante dall'organigramma, nonché con gli obiettivi aziendali;
 - e. essere aggiornate conformemente ai mutamenti organizzativi ed essere coerenti con l'organigramma aziendale;
- deve essere previsto ed attuato un controllo sull'esercizio dei poteri e compiti conferiti.

L'attribuzione dei compiti è esplicitata nei verbali del Consiglio di Amministrazione e nelle documentazioni aziendali che definiscono la competenza di ciascuno. Le documentazioni aziendali che definiscono la competenza delle principali funzioni aziendali, nonché dei Dirigenti e Quadri che operano nelle Aree a rischio, sono recepite dagli interessati. Qualora i titolari delle funzioni aziendali necessitino di poteri di rappresentanza per lo svolgimento del loro incarico, viene loro attribuita una procura coerente con i poteri di gestione attribuiti mediante attribuzione dei compiti.

Ogni Dipendente, al momento dell'assunzione o in un momento successivo, è tenuto, mediante sottoscrizione di apposita dichiarazione, a dichiarare di essere a conoscenza dei contenuti del Codice Etico e del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo della Società (e quindi delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, e successive integrazioni), e ad impegnarsi a tenere un comportamento in linea con i

suddetti Codice Etico e Modello di Organizzazione Gestione e Controllo per le parti applicabili, e comunque a mantenere una condotta tale da non esporre la Società al rischio dell'applicazione delle sanzioni previste dal Decreto e dalle norme da esso richiamate, anche in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

2.2.2 Sistema delle procure

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

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

2.2.3 Verifica del sistema e documentazione

L'Organismo di Vigilanza verifica periodicamente, unitamente alle altre funzioni competenti, il sistema di attribuzione dei compiti e procure in vigore e la coerenza di queste ultime con il sistema delle comunicazioni organizzative. Nel caso in cui evidenzi delle anomalie, l'OdV provvede a segnalarle ed a raccomandare le modifiche ritenute necessarie al Consiglio d'Amministrazione.

Il sistema di attribuzione dei compiti e procure è chiarito e formalizzato in apposito documento, anch'esso costituente parte integrante del Modello. Il sistema delle procure è inoltre reperibile in apposita sezione dedicata della *intranet* aziendale.

2.3 L'adozione del Modello

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

L'analisi del contesto aziendale è stata attuata attraverso una serie di interviste con i "soggetti chiave" (*key people*), operanti nelle aree potenzialmente esposte al rischio di commissione di Reati, quali risultanti dall'organigramma aziendale e dal sistema delle deleghe, nonché tramite l'esame della principale documentazione aziendale (statuto, sistema delle deleghe, organigrammi, procedure esistenti (rilevanti per materia), ecc.), così come individuata nel corso delle interviste.

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

A seguito di tale attività, la Società adottata, con delibera del Consiglio di Amministrazione, il presente Modello Organizzativo e in tal sede: (i) i membri del Consiglio di Amministrazione dichiarano di impegnarsi al rispetto dello stesso; (ii) il Sindaco Unico (o Organo di controllo) prende atto dell'adozione del Modello e si impegna ad aderire e conformare la propria condotta ai principi di comportamento contenuti nel Modello e nel Codice Etico. La delibera prevede, altresì, la nomina dell'Organismo di Vigilanza e l'attribuzione allo stesso di un adeguato budget di spesa (*ultra*, Capitolo 3).

Il Modello Organizzativo, completo di tutte le sue parti e relativi allegati (ivi compresi gli organigrammi relativi alla struttura societaria e organizzativo-funzionale della Società, in versione costantemente aggiornata), viene portato a conoscenza dei Destinatari tramite pubblicazione in apposita sezione dedicata della *intranet* aziendale, oltre che con ogni altro mezzo idoneo, così come specificato nel successivo Capitolo 4 (Diffusione del Modello Organizzativo).

2.4 L'attuazione e le finalità del Modello

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

I principi centrali del Modello devono essere individuati nella:

- definizione di un **Sistema Organizzativo** chiaro e trasparente;
- definizione di un **Sistema Normativo Interno**, diretto a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai rischi-reato da prevenire;

- attribuzione all'**Organismo di Vigilanza** di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello, sulla coerenza di quest'ultimo rispetto agli obiettivi e sul suo aggiornamento periodico (si veda *ultra*, Cap. 3).

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

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

2.5 La struttura del Modello

Il Modello è suddiviso nelle seguenti sezioni:

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

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

- **Sezione C: Parte Speciale**, a sua volta suddivisa in Sezioni. In particolare, ciascuna Sezione prende in esame una distinta categoria di Reati potenzialmente commissibili nell'interesse o a vantaggio della Società².
Le diverse Sezioni sono volte a delineare i principi a cui devono ispirarsi i protocolli aziendali adottati (o di futura adozione) dalla Società. In particolare, ciascuna Sezione di Parte Speciale si articola in:

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

² Le altre fattispecie di Reato previste dal Decreto, e per le quali non sia stata predisposta una specifica sezione, non presentano - allo stato attuale - profili di rischio tali da rendere ragionevolmente fondata la loro possibile commissione nell'interesse o a vantaggio della Società. La Parte Speciale è peraltro soggetta ad aggiornamento, che potrà comportare l'inserimento di ulteriori Sezioni, anche a seguito modifiche normative che estendano la responsabilità amministrativa degli enti ad ulteriori fattispecie di reato.

d) individuazione di principi operativi.

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

2.6 Destinatari del Modello

Le regole contenute nel Modello si applicano a:

- **soggetti in posizione apicale**, ovvero soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione all'interno delle società o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della società medesima (ad es. membri degli Organi Sociali, dirigenti);
- **soggetti in posizione subordinata**, ovvero soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale sono sottoposti alla direzione o alla vigilanza di un soggetto in posizione apicale (es. dipendenti);
- **collaboratori esterni**, ovvero soggetti esterni che agiscono in nome e/o per conto delle società sulla base di apposito mandato, di altro vincolo contrattuale o procura e svolgono, direttamente o indirettamente, attività connesse o interessanti l'attività aziendale (es. consulenti, professionisti esterni);
- **interlocutori**, quali le controparti contrattuali della Società, ad esclusione dei Collaboratori, che siano indifferentemente persone fisiche o giuridiche, quali fornitori, clienti ed in generale tutti i soggetti verso o da parte dei quali la Società eroghi o riceva una qualunque prestazione, nonché *partner*, commerciali od operativi della Società che abbiano un ruolo in progetti e operazioni, anche a livello di Gruppo.

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

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

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

2.7 L'aggiornamento del Modello

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

L'effettiva attualità ed efficacia del Modello sarà, comunque, verificata almeno annualmente da parte del Consiglio di Amministrazione, anche tenuto conto di quanto rilevato e segnalato dall'Organismo di Vigilanza nello svolgimento della propria attività.

2.8 Modello, Codice Etico e Procedure aziendali: interrelazioni

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

Il Codice Etico è destinato a promuovere un approccio aziendale “deontologico” e costituisce uno strumento di portata generale, cui devono essere improntati lo stile direzionale e l'intera operatività aziendale.

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

Integrano, infine, il Modello tutte le procedure aziendali di volta in volta implementate, adottate e diffuse nell'ambito dell'organizzazione aziendale che, direttamente o indirettamente, siano finalizzate a regolamentare l'attività decisionale ed operativa nelle aree a rischio, rafforzandone i meccanismi di controllo (preventivo o successivo).

2.9 Documentazione allegata al Modello

La documentazione correlata al Modello è individuata al Capitolo 7.

Capitolo 3

L'Organismo di Vigilanza

3.1 Individuazione e composizione dell'Organismo di Vigilanza

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

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

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

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

- **se in composizione monocratica:**
 - a) assegnazione dell'incarico di OdV a un **professionista esterno**;

- **se in composizione collegiale:**
 - a) assegnazione della funzione di OdV a soggetti e professionisti **esterni** alla Società;
 - b) assegnazione della funzione di OdV a *(i)* un **professionista esterno** (che dovrà ricoprire il ruolo di Presidente) affiancato *(ii)* da un altro soggetto/professionista esterno alla Società o da un amministratore indipendente³ o dal Sindaco Unico (o un membro dell'organo di controllo) e *(iii)* dal responsabile di una funzione aziendale, in una posizione gerarchica

³ Per la definizione di amministratore indipendente si rinvia ai principi di cui al Codice di Autodisciplina per le Società Quotate (in sintesi: gli amministratori non esecutivi sono indipendenti quando non intrattengono né hanno di recente intrattenuto, neppure indirettamente, con la Società o con soggetti ad essa legati, relazioni tali da condizionarne attualmente l'autonomia di giudizio).

il più elevata possibile e che riporti direttamente al massimo vertice aziendale;

- c) assegnazione della funzione di OdV al Collegio Sindacale (ove esistente).

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

In ogni caso, l'OdV, a seconda delle esigenze e della propria composizione (in particolare qualora i membri dell'OdV siano esclusivamente esterni alla struttura aziendale), potrà richiedere al Consiglio di Amministrazione di affidare alla funzione di **Compliance Officer** il ruolo di **Incaricato dell'Organismo di Vigilanza** con funzioni di segreteria tecnica, in grado di assistere e coordinare le attività dell'Organismo, cui potranno essere affidati incarichi per svolgere le attività operative di controllo.

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

3.2 Requisiti Soggettivi dei componenti l'Organismo di Vigilanza

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

a) Autonomia e indipendenza

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

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

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

b) Professionalità e conoscenza della realtà aziendale

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

del supporto di professionisti esterni.

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

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

c) Continuità d'azione

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

Al fine di garantire tale continuità di attività, l'OdV potrà avvalersi di funzioni interne alla Società, nonché di consulenti esterni.

d) Incompatibilità

Nessuno dei membri dell'OdV deve trovarsi nelle condizioni di ineleggibilità o decadenza di cui ai paragrafi a seguire.

3.3 Nomina e cessazione dall'incarico

I componenti dell'Organismo sono nominati con **delibera motivata** del Consiglio di Amministrazione, che si pronuncia sulla sussistenza dei requisiti di autonomia, indipendenza, onorabilità e professionalità dei membri.

Il mandato dell'Organismo di Vigilanza è, di regola, non superiore a tre anni e i componenti possono essere revocati solo per giusta causa, da parte del Consiglio di Amministrazione, sentito il Sindaco (o organo di controllo), ove non rivesta il ruolo di OdV o suo membro). I componenti sono rieleggibili per ulteriori mandati.

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

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

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

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

Si precisa che, salvo quanto espressamente stabilito nel presente Modello, per tutti gli altri aspetti, l'OdV opera secondo quanto previsto dal proprio Regolamento, approvato dall'OdV stesso e trasmesso al Consiglio di Amministrazione.

3.4 Incompatibilità

La nomina quale membro dell'OdV presuppone l'assenza di cause di incompatibilità, quali - a titolo esemplificativo ma non esaustivo - relazioni di parentela con esponenti degli Organi Sociali e dei vertici aziendali e potenziali conflitti di interesse con il ruolo ed i compiti da svolgere.

Ciò premesso, costituiscono motivi di ineleggibilità dei membri dell'OdV:

- rapporti di coniugio, parentela o di affinità entro il quarto grado con gli amministratori, i membri della società di revisione della Società o delle sue controllate o controllanti;
- intrattenere, direttamente o indirettamente, con esclusione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, relazioni economiche e/o rapporti contrattuali e/o professionali di rilevanza tale da condizionare l'autonomia di giudizio con la Società (o le sue controllate o controllanti) e/o con i rispettivi amministratori o soci;
- interdizione, inabilitazione, fallimento o condanna a una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- essere stato sottoposto a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione;
- essere stato condannato ovvero aver concordato l'applicazione della pena ai sensi degli artt. 444 e ss. c.p.p., salvi gli effetti della riabilitazione, in relazione ad uno dei Reati previsti dal Decreto o a reati della stessa indole (in particolare, reati

contro il patrimonio, contro la Pubblica Amministrazione, contro la fede pubblica, contro l'ordine pubblico, reati tributari, reati fallimentari, reati finanziari, ecc.);

- essere indagato in relazione ad uno dei Reati di cui al Decreto o a reati della stessa indole (in particolare, reati contro il patrimonio, contro la Pubblica Amministrazione, contro l'ordine pubblico, reati tributari, reati fallimentari, reati finanziari, ecc.);
- aver svolto, nei tre esercizi precedenti l'attribuzione dell'incarico, funzioni di amministrazione o direzione in imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate;
- aver svolto, nei tre esercizi precedenti l'attribuzione dell'incarico, funzioni di amministrazione nella Società o in società del Gruppo;
- l'essere affetti da una grave infermità che renda inidonei a svolgere le proprie funzioni di vigilanza o da un'infermità che, comunque, determini l'assenza dal lavoro/incarico per un periodo superiore a sei mesi.

3.5 Cessazione dall'incarico

3.5.1 Sospensione

Il Consiglio di Amministrazione, sentiti gli altri membri dell'OdV e il Sindaco Unico (o organo di controllo), può disporre la sospensione dalle funzioni del membro dell'OdV che:

- abbia riportato l'applicazione provvisoria di una misura di prevenzione;
- abbia riportato l'applicazione di una misura cautelare di tipo personale;
- sia indagato in relazione ad uno dei Reati previsti dal Decreto o a Reati della stessa indole (in particolare, reati contro il patrimonio, contro la Pubblica Amministrazione, contro l'ordine pubblico, reati tributari, reati fallimentari, reati finanziari, ecc.);
- abbia riportato una condanna per un reato diverso da quelli per cui è prevista la decadenza (si veda paragrafo successivo).

3.5.2 Decadenza

Anche la permanenza quale membro dell'OdV presuppone l'assenza di cause di incompatibilità, quali - a titolo esemplificativo ma non esaustivo - relazioni di parentela con esponenti degli Organi Sociali e dei vertici aziendali e potenziali conflitti di interesse con il ruolo ed i compiti da svolgere. In tale contesto, costituiscono motivi di decadenza dei membri dell' OdV le cause di incompatibilità indicate al paragrafo 3.4 che precede.

Ulteriore causa di decadenza è l'applicazione di misure sanzionatorie derivanti dall'applicazione del sistema disciplinare di cui al presente Modello.

Limitatamente al personale dipendente, inoltre, rappresentano ulteriori motivi di decadenza dall'incarico sia la cessazione, per qualsiasi causa, del rapporto di lavoro, sia il cambio di mansione che determini il venir meno dei requisiti previsti dal Modello (svolgimento di ruoli di supervisione e controllo e non di mansioni operative).

3.5.3 Revoca

Costituiscono cause di revoca per giusta causa dall'incarico di componente dell'OdV:

- violazione del Modello e/o del Codice Etico;
- il grave inadempimento, dovuto a negligenza o imperizia, delle mansioni affidate;
- i comportamenti ostruzionistici o non collaborativi nei confronti degli altri componenti;
- l'avvio di un procedimento disciplinare per l'applicazione (o meno) di sanzioni di cui al presente Modello;
- l'assenza senza giustificato motivo ad almeno tre riunioni periodiche consecutive dell'OdV come previste dal paragrafo 3.7;
- il mancato adempimento degli obblighi di reporting previsti dal paragrafo 3.8;
- l'essere, comunque, titolare di interessi in conflitto, anche potenziale, con la Società (o con le società del Gruppo) e tali da pregiudicare la propria autonomia ed indipendenza di giudizio;
- l'aver violato l'obbligo di segreto e riservatezza in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle funzioni, fatti salvi gli obblighi di informazione espressamente previsti dal Modello ai sensi del Decreto o da altri documenti societari ovvero comunque previsti ex lege;
- il protrarsi per oltre un anno di una delle cause di sospensione di cui al precedente paragrafo 3.5.1;
- ogni altra grave mancanza che possa configurare l'ipotesi di "giusta causa".

Anche in caso di applicazione alla Società, in via cautelare, di una delle misure interdittive previste dal Decreto, il Consiglio di Amministrazione, assunte le opportune informazioni, valuta la sussistenza delle condizioni per la revoca dei componenti dell'OdV, ove ravvisi un'ipotesi di omessa o insufficiente vigilanza da parte dello stesso.

L'eventuale revoca per giusta causa di uno dei componenti dell'OdV deve essere deliberata dal Consiglio di Amministrazione a maggioranza dei presenti, sentiti gli altri membri dell'OdV, previo parere del Sindaco Unico (o Organo di controllo), dal quale il Consiglio di Amministrazione può discostarsi solo con adeguata motivazione.

Successivamente il Consiglio di Amministrazione procede senza indugio alle opportune deliberazioni per la sostituzione, secondo quanto previsto al paragrafo 3.5.4.

3.5.4 Sostituzione

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

Ove si verifichi una delle cause di decadenza sopra indicate, il Consiglio di Amministrazione, esperiti gli opportuni accertamenti, sentito l'interessato e gli altri membri dell'OdV, stabilisce un termine non superiore a 30 giorni entro il quale deve poter cessare la situazione di incompatibilità. Trascorso tale termine senza che la predetta situazione sia cessata, il Consiglio di Amministrazione deve dichiarare l'avvenuta decadenza del componente ed assumere (senza indugio) le opportune deliberazioni per la sua sostituzione.

In caso di morte o rinuncia da parte di un membro dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione procede (senza indugio), e comunque entro 30 giorni dal verificarsi dell'evento, alle opportune deliberazioni per la sua sostituzione.

Qualora la cessazione dall'incarico per decadenza, revoca, morte o rinuncia si verifichi per tutti i componenti dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione provvede (senza indugio), e comunque entro 30 giorni dal verificarsi dell'evento, a nominare un nuovo OdV, informandone il Sindaco Unico (o organo di controllo).

Ove si verifichi uno dei presupposti di sospensione, il Consiglio di Amministrazione provvede (senza indugio), e comunque entro 30 giorni dal verificarsi dell'evento, sentiti gli altri membri dell'OdV, alla nomina di un nuovo componente ad interim, informandone il Sindaco Unico (o organo di controllo).

Ove la sospensione sia disposta nei confronti di tutti i membri dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione provvede alla nomina di un nuovo OdV ad interim, informandone il Sindaco Unico (o organo di controllo).

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

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

Il protrarsi per oltre un anno di una delle cause di sospensione costituisce motivo di revoca per giusta causa (cfr. paragrafo 3.5.1).

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

3.6 Regolamento dell'Organismo di Vigilanza

Ai fini del proprio funzionamento, l'OdV - se in composizione collegiale, a maggioranza dei membri - redige e approva un proprio Regolamento che, così come ogni suo successivo eventuale aggiornamento, viene reso noto al Consiglio di Amministrazione della Società e al Sindaco Unico (o organo di controllo).

3.7 Retribuzione, dotazioni ed operatività

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

L'OdV, per l'esercizio delle sue funzioni, è dotato, con delibera del Consiglio di Amministrazione, di un *budget* annuale di spesa, rispetto al cui utilizzo l'OdV relaziona annualmente il Consiglio di Amministrazione.

L'OdV può disporre direttamente di tale *budget* per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei propri compiti. Detto *budget* può essere integrato, su motivata richiesta dell'OdV, per far fronte ad impreviste ed improcrastinabili esigenze particolari.

Nell'espletamento dei propri compiti l'OdV può avvalersi dell'apporto di ulteriori soggetti, individuati all'interno della Società per la loro specifica competenza e conoscenza, nonché di professionisti e consulenti esterni ed indipendenti, nel rispetto della propria dotazione finanziaria.

L'OdV avrà accesso anche al sistema informatico aziendale nel suo complesso (rete, applicativi, ecc.), tramite credenziali di autenticazione appositamente assegnate e/o per il tramite di altri utenti/amministratori, e sarà dotato di un proprio indirizzo e-mail

diretto, per meglio operare anche in un'ottica di protezione dei dati personali e di tutela della riservatezza, catalogazione ed invio delle comunicazioni/segnalazioni.

3.8 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

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

Si premette che l'OdV, per l'espletamento dei suoi compiti, e ferma restando ogni altra attività necessaria a tal fine, **si riunisce** periodicamente almeno ogni tre mesi e delle relative riunioni redige apposito verbale.

Vengono di seguito descritti i compiti assegnati all'OdV e le relative modalità di svolgimento dell'incarico.

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

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

In funzione di ciò, l'OdV:

- effettua il **monitoraggio** dell'applicazione e del rispetto del Modello e del Codice Etico;
- monitora i **protocolli interni** connesse alla prevenzione rischi e allo sviluppo dei comportamenti corretti nell'ambito delle prescrizioni del Modello e del Codice Etico;
- valuta periodicamente l'adeguatezza dei **flussi informativi** ad esso destinati e ne verifica costantemente l'attuazione verso gli Organi Sociali;
- **programma e realizza verifiche periodiche generali** dell'attività aziendale, ai fini del costante e aggiornato controllo delle Aree a rischio e dei Processi

- sensibili, con particolare riguardo al sorgere di nuove attività e di nuovi processi aziendali;
- **programma e realizza verifiche periodiche mirate** su particolari operazioni ovvero su specifici atti posti in essere nell'ambito di Aree a rischio e dei Processi sensibili;
 - **svolge indagini interne**, periodiche ed a sorpresa, per l'accertamento di eventuali violazioni del Modello;
 - coordinandosi con le funzioni aziendali preposte, **incoraggia e promuove la diffusione e la comprensione del Modello** anche mediante strumenti di formazione del personale;
 - gestisce le ravvisate **violazioni** del Modello con le modalità e termini indicati nei paragrafi successivi;
 - vigila sulla regolare tenuta e sull'efficacia della **documentazione** prevista dal Modello;
 - **organizza riunioni ad hoc** con le direzioni aziendali per il costante controllo delle attività nelle Aree a rischio;
 - fornisce alle funzioni aziendali preposte la propria collaborazione nella fase di identificazione e classificazione delle **Aree a rischio**;
 - supporta le attività di **aggiornamento** del Modello, in conformità all'evoluzione normativa, alle modifiche organizzative e agli sviluppi delle attività aziendali;
 - promuove iniziative per la formazione e la comunicazione del Modello in linea alle prescrizioni del presente documento.

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

- si coordina **su base periodica con tutte le unità/funzioni** presenti all'interno della Società;
- a seconda delle esigenze e previa delibera del Consiglio di Amministrazione, si avvale di una **propria struttura operativa** interna e/o esterna alla Società alla quale potranno essere affidati incarichi per svolgere le attività operative di controllo, sotto le direttive dell'OdV;
- verifica la disponibilità della **documentazione** e delle pubblicazioni relative e/o connesse al Modello nell'*intranet* aziendale, anche ai fini del continuo aggiornamento e formazione.

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

- **non possa essere sindacato** nello svolgimento delle proprie attività da alcun altro organismo o struttura aziendale, ferma restando l'attività di vigilanza da parte dell'organo dirigente rispetto all'adeguatezza degli interventi;
- possa richiedere o rivolgere richieste di informazioni o comunicazioni al Consiglio di Amministrazione o a singoli membri dello stesso, al Sindaco Unico

- (o organo di controllo), alla società di revisione, nonché a tutte le funzioni/organismi aziendali;
- abbia **ampi poteri ispettivi e libero accesso a tutte le funzioni/unità** della Società – senza necessità di alcun consenso preventivo – onde ottenere ogni informazione, documento o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei propri compiti;
 - possa **avvalersi** – sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità – dell’ausilio di tutte le strutture e le risorse della Società ovvero di consulenti esterni.

3.9 Comunicazioni e rapporti con gli Organi Sociali

L’OdV ha nei confronti del Consiglio di Amministrazione e/o del Sindaco Unico (o organo di controllo) specifici obblighi di:

- rendere conto delle **attività** che ha svolto per adempiere ai compiti assegnatigli;
- **segnalare** immediatamente eventuali problematiche significative emerse dalle attività svolte;
- **relazionare** in merito all’attuazione del Modello.

Il Sindaco Unico (o organo di controllo) e il Consiglio di Amministrazione hanno la facoltà di convocare, anche singolarmente ed in qualsiasi momento, l’OdV, perché riferisca in merito al funzionamento del Modello ovvero su questioni specifiche.

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

3.9.1 La Relazione Periodica e la Pianificazione delle attività

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

L’OdV prepara una relazione scritta sulla propria attività, con periodo di riferimento annuale, e la trasmette al Consiglio di Amministrazione e al Sindaco Unico (o organo di controllo) (**Relazione Annuale**). La relazione deve riportare - anche in modo sintetico - ogni elemento utile al fine di valutare l’efficace attuazione del Modello e, in particolare:

- le attività svolte dall’OdV, indicando in particolare i controlli effettuati durante l’anno e l’esito degli stessi;

- le eventuali criticità (e suggerimenti per il miglioramento) emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni (segnalazioni di eventuali violazioni del Modello), sia in termini di completezza ed efficacia del Modello;
- gli interventi correttivi e migliorativi pianificati dalla Società ed il loro stato di realizzazione.

L'OdV presenta, altresì, al Consiglio di Amministrazione e al Sindaco Unico (o organo di controllo) le linee generali delle attività di verifica previste per l'anno successivo (Piano delle Attività), fermo restando l'esonero da tale adempimento per il primo anno d'incarico (onde consentire all'OdV di prendere piena conoscenza della realtà aziendale e poter effettuare una corretta programmazione).

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

3.9.2 Reporting nei confronti degli Organi Sociali

L'OdV riferisce agli Organi Sociali, mediante riunione e/o predisposizione di specifica relazione o nota scritta, secondo i seguenti criteri:

- in qualsiasi momento, qualora lo ritenga opportuno, può riferire al Consiglio di Amministrazione o, in caso di necessità, urgenza o opportunità, anche direttamente al singolo CEO (su base continuativa);
- con cadenza almeno semestrale (Relazione Semestrale), in corso d'anno, riferisce al Consiglio di Amministrazione e al Sindaco Unico (o organo di controllo) sulle attività svolte (su base periodica);
- in caso di necessità, urgenza o, comunque, quando lo ritenga opportuno, l'Organismo può sempre riferire, oltre che al Consiglio di Amministrazione o ai singoli Amministratori Delegati, anche in via diretta, al Sindaco Unico (o organo di controllo).

Delle riunioni con gli Organi Sociali viene redatto verbale da trascrivere nel **Libro delle Adunanze** dell'Organismo; il libro deve, comunque, riportare anche la trascrizione di eventuali relazioni o note scritte trasmesse agli Organi Sociali o, almeno, una nota di sintesi con gli estremi di riferimento (es. e-mail).

Con riferimento alla Relazione Semestrale, si precisa che la stessa ben potrà coincidere con la Relazione Annuale, così che l'OdV potrà, nell'arco dell'anno, redigere una Relazione Semestrale e una Relazione Annuale (alla quale sarà attribuito anche "valore" di seconda Relazione Semestrale) di cui al paragrafo 3.8.1.

3.9.3 Violazioni del Modello

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

- il Sindaco Unico (o organo di controllo), qualora siano riscontrate o sospettate, sulla base di concreti elementi a sua disposizione, violazioni del Modello che riguardino i vertici apicali della Società ovvero il Consiglio di Amministrazione;
- il Consiglio di Amministrazione, qualora siano riscontrate o sospettate, sulla base di concreti elementi a sua disposizione, violazioni del Modello che riguardino il Sindaco Unico (o i membri dell'organo di controllo);
- il Consiglio di Amministrazione, qualora siano riscontrate o sospettate, sulla base di concreti elementi a sua disposizione, violazioni del Modello che riguardino i vertici apicali della Società;
- il Consiglio di Amministrazione nei casi più gravi o urgenti di riscontrate violazioni da parte del personale aziendale.

In ogni caso, l'OdV può immediatamente segnalare, anche via e-mail, a propria discrezione al Sindaco Unico (o organo di controllo), al Consiglio d'Amministrazione e/o al CEO, qualsiasi violazione riscontrata o sospettata, sulla base di concreti elementi a sua disposizione, del Modello da chiunque commessa (Destinatari del Modello), che per natura e/o modalità di realizzazione possa comprometterne l'efficacia.

3.10 Comunicazioni verso l'Organismo di Vigilanza

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

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

A tali fini valgono le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- deve essere trasmessa all'OdV notizia di **procedimenti e/o atti** in materia penale, ispettiva e/o tributaria diretti ad Amministratori, Dipendenti, Consulenti della Società o che, comunque, coinvolgono o possano coinvolgere la Società;
- devono essere trasmesse all'OdV eventuali **segnalazioni relative alla commissione o al ragionevole pericolo di commissione di Reati** o, comunque, a comportamenti in generale non in linea con le regole di comportamento di cui al Modello;

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

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

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

In ogni caso, con frequenza almeno annuale, il Sindaco Unico (o organo di controllo) e il soggetto incaricato dell'attività di revisione legale dei conti incontrano l'OdV per riferire in relazione alle attività svolte.

3.11 La gestione delle segnalazioni da parte dell'OdV

L'OdV valuta le segnalazioni ricevute e le conseguenti attività ispettive, di segnalazione e di reportistica da porre in essere: eventuali provvedimenti sanzionatori saranno, comunque, adottati dai competenti organi e uffici della Società.

In ogni caso:

- le segnalazioni devono essere predisposte utilizzando l'apposito modello di cui all'**Allegato 3**, devono rispettare i principi espressi dal Codice Etico, essere inviate all'indirizzo di posta elettronica odv.lstravelretailroma@lagardere-tr.it ed avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello. E' soggetto a sanzione l'utilizzo della segnalazione effettuata a mero scopo di ritorsione o emulativa;
- l'OdV procede nella gestione delle segnalazioni in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando ove possibile altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate in mala fede;
- l'afflusso di segnalazioni deve essere canalizzato verso l'OdV, che valuta le segnalazioni ricevute e le iniziative da porre in essere, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione nonché il presunto responsabile della violazione. L'OdV deve motivare per iscritto la decisione di eventuale diniego all'indagine o archiviazione;
- l'OdV, in linea con il presente Modello ed il Codice Etico, cura la predisposizione e diffusione di eventuali ulteriori specifiche istruzioni per facilitare il flusso di segnalazioni e informazioni verso l'OdV medesimo e per risolvere velocemente casi di dubbio.

3.12 Raccolta e conservazione della documentazione

Ogni verbale, corrispondenza, informazione, segnalazione o report previsto nel Modello è conservato dal'OdV (o dal *Compliance Officer*, ove presente) anche nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003).

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

I dati e le informazioni conservati sono posti a disposizione di soggetti esterni all'OdV che ne possano aver diritto, previa autorizzazione dell'Organismo stesso e con immediata informazione al Consiglio di Amministrazione e al Sindaco Unico (o organo di controllo).

L'OdV cura la tenuta del Libro delle Adunanze dell'organismo stesso.

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

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

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

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

Capitolo 4

Diffusione del Modello Organizzativo

4.1 Diffusione del Modello

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

In particolare, le procedure e le regole comportamentali di cui al Modello, comprensivo del Codice Etico, sono comunicati a tutte le risorse presenti in azienda, nonché lo saranno alle risorse da inserire.

La comunicazione avviene:

- mediante la pubblicazione - anche eventualmente in forma sintetica in estratto - sul sito web della Società www.lagardere-tr.it ;
- mediante pubblicazione integrale, unitamente alla documentazione richiamata dal Modello (ad es. organigramma aziendale, attribuzioni dei compiti, ecc.), in apposita sezione della *intranet* aziendale, accessibile a tutti i dipendenti, documentazione tutta da tenersi costantemente aggiornata a cura della Società, anche sulla base delle indicazioni fornite dall'OdV e/o dal Consiglio di Amministrazione;
- mediante ogni altra modalità idonea ad assicurarne l'effettiva conoscenza da parte di tutti i Destinatari e in genere di tutti i soggetti che debbano esserne interessati (quali, a titolo esemplificativo, invio di comunicazione tramite e-mail a tutti gli interessati, consegna manuale di documentazione e note informative interne dedicate all'argomento, messa a disposizione della documentazione presso la Direzione di riferimento, che ne assicura la divulgazione).

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

4.2 Formazione e informazione

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

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

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

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

4.3 Obbligatorietà e controlli

La partecipazione alle attività di formazione costituisce un obbligo per i Dipendenti della Società e viene formalizzata attraverso la richiesta della firma in un apposito registro delle presenze (o analogo documentazione), o con altra modalità idonea per la formazione a distanza. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'OdV potrà prevedere specifici controlli, anche a campione o attraverso test di valutazione/autovalutazione, volti a verificare la qualità del contenuto dei programmi di formazione e l'efficacia della formazione erogata.

4.4 Collaboratori, consulenti esterni e partner commerciali

Ai fini dell'efficace attuazione del Modello è, inoltre, necessario che la conoscenza e l'osservanza dello stesso siano promosse ed assicurate anche nei confronti dei Collaboratori e Interlocutori della Società in genere. A tali fini, sono previste opportune clausole contrattuali che impongano il rispetto dei principi contenuti nel Modello (per le parti applicabili) e nel Codice Etico. Ogni comportamento posto in essere dai partner commerciali e finanziari, dai consulenti, dai fornitori e dai Collaboratori a vario titolo, in contrasto con le linee di condotta indicate nel Codice Etico e nel Modello, potrà determinare la risoluzione del rapporto contrattuale e la richiesta di risarcimento degli eventuali danni derivanti alla Società.

In tale ottica e al fine di rendere effettiva ed efficace la conoscenza dei principi a cui la Società si ispira, quest'ultima rende disponibile il proprio Codice Etico a tutti i soggetti terzi con i quali venga in contatto nello svolgimento della propria attività (es. consegna di copia cartacea, anche in estratto, o esplicito rinvio al sito web aziendale).

4.5 Attività di formazione

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

4.5.1 Personale operante in Aree di Rischio

- Personale direttivo con funzioni di rappresentanza:
 - a) Formazione iniziale da svolgersi a seguito dell'adozione del Modello, in seguito a nuova assunzione o assegnazione a funzioni operanti in Aree di Rischio;
 - b) Formazione di aggiornamento periodica;
 - c) Formazione di aggiornamento speciale a seguito di interventi normativi che possano interessare l'area di attività;
 - d) Informativa nella lettera di assunzione (per neo assunti) o di assegnazione a nuove funzioni;
 - e) Espresso richiamo al Modello nelle attribuzioni di compiti;
 - f) Accesso ad apposita sezione della intranet aziendale.

- Altro personale dipendente e collaboratori:
 - a) Formazione iniziale da svolgersi a seguito dell'adozione del Modello, in seguito a nuova assunzione o assegnazione a funzioni operanti in Aree di Rischio;
 - b) Formazione di aggiornamento periodica;
 - c) Comunicazioni interne;
 - d) Informativa nella lettera di assunzione (per neo assunti) o di assegnazione a nuove funzioni;
 - e) Espresso richiamo al Modello nelle attribuzioni di compiti;
 - f) Accesso ad apposita sezione della intranet aziendale.

4.5.2 Personale non operante in Aree di Rischio

- Personale direttivo con funzioni di rappresentanza

- a) Formazione iniziale da svolgersi a seguito dell'adozione del Modello e in seguito a nuova assunzione;
 - b) Informativa nella lettera di assunzione (per neo assunti) o di assegnazione a nuove funzioni;
 - c) Espresso richiamo al Modello nelle attribuzioni di compiti;
 - d) Accesso ad apposita sezione della intranet aziendale.
- Altro personale dipendente e collaboratori
- a) Formazione iniziale da svolgersi a seguito dell'adozione del Modello e in seguito a nuova assunzione;
 - b) Comunicazioni interne;
 - c) Informativa nella lettera di assunzione (per neo assunti) o di assegnazione a nuove funzioni;
 - d) Accesso ad apposita sezione della intranet aziendale.

4.5.3 Membri dell'Organismo di Vigilanza

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

4.5.4 Soggetti preposti al controllo interno

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

4.5.5 Consulenti, Partner, ecc.

- a) Informativa all'atto della sottoscrizione dei rispettivi contratti;
- b) Clausola contrattuale di risoluzione;
- c) Rinvio al sito aziendale;
- d) Informative successive (se necessarie) nei termini stabiliti dall'OdV.

4.6 Contenuti della formazione

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

- per il **personale operante in Aree di Rischio**, la formazione avrà ad oggetto:
 - a) Illustrazione del Modello predisposto dalla Società;

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

4.7 Selezione del personale

La Funzione preposta in ultima istanza all'assunzione del personale, eventualmente sentito l'OdV, valuta l'opportunità di istituire uno specifico sistema di valutazione del personale in fase di selezione, che tenga conto delle esigenze della Società in relazione all'applicazione del Modello e del Decreto. Tale attività di coordinamento verrà incentivata e potenziata con particolare riguardo all'assunzione di nuove risorse destinate a svolgere la propria attività in Aree di Rischio.

Capitolo 5

Codice Etico e di comportamento

5.1 Rinvio

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

Il Codice Etico costituisce parte integrante del presente Modello ed è reperibile in apposita sezione della *intranet* aziendale e sul sito esterno della Società.

Capitolo 6

Sistema Disciplinare

6.1 Funzione e principi del sistema disciplinare

Ai fini dell'esclusione della responsabilità della Società, l'art. 6 del Decreto pone fra i requisiti essenziali del Modello la previsione di un adeguato **sistema sanzionatorio** (nel cui concetto rientrano anche i rimedi civilistici nei confronti di soggetti apicali - ad esempio gli amministratori - e dei Collaboratori - ad esempio i collaboratori esterni -) da applicarsi in caso di violazione delle regole di condotta di cui al Modello, nonché in caso di violazione dei principi di cui al Codice Etico. In caso di violazione del Modello sono applicate le sanzioni disciplinari di cui al CCNL vigente.

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

La Funzione HR & Organization tiene sotto costante verifica e valutazione il sistema disciplinare, curandone l'applicazione, fermo restando quanto di seguito precisato: in linea generale, l'attuazione della procedura disciplinare può essere richiesta su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, sentito il superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata (per i lavoratori dipendenti). In ogni caso la Funzione HR & Organization può attuare il procedimento anche in autonomamente.

6.2 Destinatari

Il sistema disciplinare si applica ai Destinatari del Modello, come definiti al Paragrafo 2.6 che precede. In particolare, il sistema disciplinare si applica nei confronti di:

Amministratori e organi di controllo

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

Dipendenti

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

Collaboratori e Interlocutori

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

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

6.3 Obblighi dei Destinatari

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

- conformarsi al Modello (comprensivo delle procedure attuative e del Codice Etico) e, in generale, alle previsioni di legge vigenti;
- conformare qualsiasi azione a criteri di trasparenza, legittimità, verificabilità anche *ex post* dei presupposti e delle motivazioni che hanno condotto all'operazione, assenza di qualsiasi interesse improprio o di qualsiasi improprio condizionamento, anche solo indiretto;
- evitare qualsiasi indebito, illecito o illegittimo favoreggiamento di terzi di qualsiasi genere;
- evitare qualsiasi conflitto di interesse;
- riferire ai all'OdV qualsiasi situazione, da chiunque posta in essere, di anomalia o di mancato rispetto del Modello di cui abbiano diretta conoscenza.

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

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

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

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

6.4 Tipologia e criteri di applicazione delle Sanzioni

La condotta tenuta dal Dipendente in violazione delle norme di comportamento previste dal Modello costituisce un **illecito disciplinare**⁴.

Le sanzioni irrogabili nei confronti del Dipendente sono dettate nel rispetto dell'art. 7 L. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e sono riconducibili alle sanzioni previste dall'apparato sanzionatorio di cui ai vigenti CCNL per i Dipendenti del Terziario (Commercio, Distribuzione e Servizi), e precisamente:

- Biasimo inflitto verbalmente / ammonizione verbale;
- Biasimo inflitto per iscritto / ammonizione scritta;
- Multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione di cui all'art. 186 del CCNL per i Dipendenti del Terziario / multa non superiore all'importo di 4 ore di retribuzione;
- Sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di 10 giorni / sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 10 giorni di lavoro effettivo;
- Licenziamento disciplinare senza preavviso / licenziamento disciplinare e con le altre conseguenze di ragione di legge.

Con riferimento al personale Dirigente trova applicazione il CCNL per i dirigenti del settore industria.

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

- il livello di responsabilità gerarchica e di autonomia del Dipendente;
- l'esistenza di precedenti sanzioni disciplinari a carico del Dipendente;
- l'elemento soggettivo del comportamento del Dipendente (dolo, colpa lieve, colpa grave);

⁴ Ai fini dell'applicazione delle sanzioni per illecito disciplinare s'intende:

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

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

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

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

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

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

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

La Funzione HR & Organization, in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza, tiene sotto costante verifica e valutazione il sistema disciplinare, curandone

l'applicazione e, anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza e sentito il superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata, irroga le misure disciplinari.

6.5 Misure Sanzionatorie

I - Dipendenti

In caso di violazione del Modello saranno applicate le sanzioni disciplinari di cui ai vigenti CCNL.

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

Le sanzioni sono applicate con le modalità e termini di cui ai CCNL vigenti.

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

II – Prestatori di lavoro somministrato

In caso di mancata osservanza del Modello o del Codice Etico da parte dei lavoratori impiegati con contratto di lavoro somministrato, il responsabile della Funzione interessata, dopo aver effettuato gli opportuni accertamenti e previa comunicazione informativa all'OdV, informerà la Funzione HR & Organization, che segnalerà formalmente la violazione alla società somministrante, chiedendo l'irrogazione delle opportune sanzioni disciplinari.

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

III – Collaboratori esterni e lavoratori parasubordinati

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

IV - Amministratori

Possono incorrere nell'applicazione di sanzioni, uno o più componenti del Consiglio di Amministrazione in caso di:

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

Il Consiglio di Amministrazione, di propria iniziativa o su segnalazione dell'OdV, con l'astensione del soggetto coinvolto, procede agli accertamenti necessari e assume, sentito il Sindaco Unico (o Organo di controllo) e in relazione alla gravità della violazione, i necessari provvedimenti, che possono consistere in:

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

Laddove la violazione coinvolga l'intero Consiglio di Amministrazione, l'OdV comunica al Sindaco (o Organo di controllo) la notizia, affinché questo provveda alla convocazione dell'Assemblea che assumerà i necessari provvedimenti, in linea con quanto sopra descritto.

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

V – Sindaco/i e revisori

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

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

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

VI – Soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società

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

Capitolo 7

Documentazione correlata

7.1 Parte B - Codice Etico

Il Codice Etico costituisce parte integrante e sostanziale del Modello di Organizzazione e Gestione, al quale lo stesso Modello espressamente rinvia. Esso individua i valori aziendali e le principali indicazioni comportamentali necessarie per realizzarli, oltre a contenere idonee sanzioni per il mancato rispetto dello stesso.

7.2 Parte C - Parte Speciale

La Parte Speciale del Modello di Organizzazione e Gestione è costituita da una Introduzione e da n. 6 Sezioni dedicate, ciascuna, ad una “famiglia” di reati e ha lo scopo di far assumere ai Destinatari condotte conformi a quanto in essa prescritto, al fine di prevenire comportamenti che possano concretizzare ipotesi di reato.

7.3 Allegato n. 1: Fattispecie di Reato

Il documento Allegato n. 1 riporta tutte le fattispecie di reato rilevanti per il D.Lgs. n. 231/2001, tra le quali soltanto alcune sono risultate significative per la Società e sono contemplate dal presente Modello.

7.4 Allegato n. 2: Mappatura dei Processi a Rischio Reato

Il documento Allegato n. 2 rappresenta le fattispecie di reato rilevanti per la Società, alla cui prevenzione è orientato il Modello Organizzativo.

7.5 Allegato n. 3: Scheda di Segnalazione

L'allegato è un documento-tipo da utilizzare per procedere alle prescritte segnalazioni nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, come stabilito dal Modello.

7.6 Allegato n. 4: Clausola Contrattuale

L'allegato è un testo-tipo da inserire nella documentazione aziendale così come prescritto dal Modello.

7.7 Allegato n. 5: Scheda Informativa

L'allegato è un documento-tipo da utilizzare, come prescritto dal Modello, per tracciare le attività svolte nei confronti della Pubblica Amministrazione (Parte Speciale, Sezione 1).

* * *