

PAM PANORAMA S.p.A.

**MODELLO
DI
ORGANIZZAZIONE, GESTIONE
E CONTROLLO**

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

*"Disciplina della responsabilità amministrativa delle
persone giuridiche"*

Aggiornamento luglio 2025

INDICE

GLOSSARIO	5
1. Premessa.....	7
2. Struttura del Modello.....	8
 CAPITOLO 1	
LA RESPONSABILITÀ DEGLI ENTI	10
1.0 Sintesi del capitolo	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.....	11
1.3 La responsabilità della società e i soggetti le cui condotte sono considerate rilevanti	11
1.4 Le fattispecie di Reato	12
1.5 Le sanzioni	12
1.6 La responsabilità da reato nei gruppi di imprese.....	15
1.7 I Reati commessi all'estero	16
1.8 La colpevolezza della società e i Modelli Organizzativi	17
1.9 Le Linee Guida	18
1.9.1 Gli aspetti essenziali delle Linee Guida	18
1.10 La giurisprudenza italiana	19
 CAPITOLO 2	
Il Modello Organizzativo e Pam Panorama	22
2.0 Contenuti del capitolo.....	22
2.1 Pam Panorama.....	23
2.2 Il sistema di deleghe (attribuzione di compiti) e procure	23
2.2.1 Sistema delle deleghe	23
2.2.2 Sistema delle procure.....	24
2.2.3 Verifica del sistema e documentazione	25
2.3 L'adozione del Modello.....	25
2.4 L'attuazione e le finalità del Modello	25
2.5 L'aggiornamento del Modello	26
2.6 La struttura del Modello.....	26
2.7 Rapporto tra Modello e Codice Etico	27
2.8 Destinatari del Modello	27
2.9 Documentazione richiamata dal Modello	28
 CAPITOLO 3	
L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	29
3.0 Contenuti del capitolo.....	29
3.1 Individuazione e composizione dell'Organismo di Vigilanza.....	29
3.2 Requisiti Soggettivi dei componenti l'Organismo di Vigilanza	31
3.3 Nomina e cessazione dall'incarico	32
3.4 Ineleggibilità, decadenza, sospensione, revoca, sostituzione	32
3.4.1 Ineleggibilità e decadenza	32
3.4.2 Revoca.....	34
3.4.3 Sospensione	34
3.4.4 Sostituzione.....	35
3.5 Regolamento dell'Organismo di Vigilanza	36
3.6 Retribuzione, dotazioni ed operatività	36
3.7 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza	37
3.8 Comunicazioni agli organi societari	39
3.8.1 La relazione dell'OdV.....	40
3.8.2 Informative sulle violazioni del Modello.....	40

3.9	Comunicazioni verso l'Organismo di Vigilanza.....	41
3.10	La gestione delle segnalazioni da parte dell'OdV.....	42
3.11	Raccolta e conservazione della documentazione.....	43
3.12	Rapporti dell'OdV con gli Organismi di Vigilanza delle società del Gruppo.....	44

CAPITOLO 4

PROCEDURA DI WHISTLEBLOWING.....	45
4.1 Premessa	45
4.2 Canali di segnalazione	46
4.3 Contenuto della Segnalazione	47
4.4 Procedura di gestione delle Segnalazioni (verifica preliminare, accertamento ed ispezione, definizione)	48
4.5 Tutele a favore del Segnalante	50
4.6 Formazione e informazione.....	51

CAPITOLO 5

DIFFUSIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO	52
5.0 Contenuti del capitolo	52
5.1 Diffusione del Modello	52
5.2 Formazione e informazione	53
5.3 Obbligatorietà e controlli.....	53
5.4 Collaboratori, Partner e Interlocutori.....	53
5.5 Attività di formazione	54
5.5.1 Personale operante in Aree di Rischio	54
5.5.2 Personale non operante in Aree di Rischio	54
5.5.3 Membri dell'Organismo di Vigilanza	55
5.5.4 Soggetti preposti al Controllo interno.....	55
5.5.5 Consulenti, Partner, ecc.....	55
5.6 Contenuti della formazione	55

CAPITOLO 6

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	57
6.1 Rinvio.....	57

CAPITOLO 7

SISTEMA DISCIPLINARE.....	58
7.0 Contenuti del capitolo	58
7.1 Funzione e principi del sistema disciplinare	58
7.2 Destinatari	59
7.3 Obblighi dei Destinatari	59
7.4 Tipologia e criteri di applicazione delle Sanzioni.....	60
7.5 Misure Sanzionatorie	63

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

A)

PARTE GENERALE

Glossario

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.
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.
Gruppo	Le società controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c., indirettamente o direttamente, da Gruppo Pam.
Gruppo Pam	Gruppo PAM S.p.A., con sede legale in Spinea (VE), Via del Commercio 27 – società controllante Pam Panorama.
Illecito disciplinare	Condotta tenuta dal lavoratore 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 ed in generale tutti i soggetti cui la Società eroghi o dai quali riceva una qualunque prestazione contrattuale.
Linee Guida	Le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo secondo il Decreto, approvate da Confindustria, nella versione di volta in volta aggiornata ed in vigore.
Modello (Organizzativo)	Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del Decreto.
Organi Sociali	Il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale della Società.
Organismo di Vigilanza (o Organismo o OdV)	L'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del Decreto.
Procedura Whistleblowing	La Procedura adottata ai sensi dell'art. 6, commi 2 bis, ter e quater, del D. Lgs. 231/2001 e contenuta al capitolo 4 del Modello.
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 Funzionari e i membri degli Organi delle Comunità Europee e di Stati Esteri.

Processi sensibili	Procedure aziendali che possono condurre alla commissione di Reati.
Reati o Reato	I reati rilevanti a norma del Decreto.
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 da 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.
Società (o Pam Panorama)	Pam Panorama S.p.A., con sede legale in Venezia, San Marco 5278 e sede operativa in Spinea (VE), Via del Commercio 27.

Premessa

1. Premessa

Pam Panorama è una società attiva nel settore della grande distribuzione organizzata italiana, che opera gestendo punti vendita diffusi nelle regioni del Nord e Centro Italia. Pam Panorama è controllata da Gruppo Pam e, come tale, è parte del Gruppo Pam, attivo nell'ambito della grande distribuzione in diversi segmenti di mercato mediante diverse formule (supermercati, *hard discount* e ipermercati).

Nel corso degli anni, sulla base di specifici accordi infragruppo, sono state accentrate in capo a Gruppo Pam alcune funzioni svolte dalla stessa a servizio di Pam Panorama (e di altre società del Gruppo), quali quelle di:

- Amministrazione del Personale: in particolare, è stata accentrata la gestione del rapporto di lavoro con i dipendenti della Società per ciò che concerne l'aspetto retributivo, assistenziale, previdenziale e fiscale;
- Amministrazione;
- Affari legali societari e internal audit;
- Tesoreria;
- Direzione Sicurezza Patrimoniale;
- Servizi generali;
- Servizio mensa aziendale;
- Servizio di archivio storico.

Della specifica attività svolta da Pam Panorama e delle funzioni svolte da Gruppo Pam a vantaggio della Società, si è tenuto conto nello svolgimento delle attività di adeguamento al Decreto, con particolare riguardo alle attività di individuazione delle Aree di rischio e della predisposizione di idonei protocolli di cui alle Parti Speciali del Modello¹.

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 Pam Panorama.

¹ Pertanto, nell'ambito del Modello i riferimenti a funzioni societarie deve intendersi relativo a funzioni/direzioni di Pam Panorama, laddove non diversamente specificato. ² Con riferimento alle Parti Speciali, la tabella riprende le Parti Speciali predisposte alla data di adozione del Modello e non comprende eventuali future Parti Speciali che potranno essere predisposte a fronte di modifiche normative od organizzative della Società.

2. Struttura del Modello

Il Modello Organizzativo è suddiviso nelle seguenti parti²:

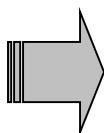
Identificativo della Parte	Titolo	Contenuti	Allegati
A	Parte Generale	1. La responsabilità penale degli enti	Allegato 1: Fattispecie di reato
		2. Il Modello Organizzativo e Pam Panorama	Allegato 2: Aree a Rischio Reati e Procedure
		3. L'Organismo di Vigilanza	
		4. Procedura di <i>Whistleblowing</i>	Allegato 5: Modulo segnalazioni Allegato 6: Impegno alla riservatezza
		5. Diffusione del Modello	
		6. Codice Etico (rinvio)	
		7. Sistema Disciplinare	
B	Codice Etico		
C	Parte Speciale	Sezione Introduttiva	Allegato 3: Clausola Contrattuale
		Reati contro la Pubblica Amministrazione o l'Autorità Giudiziaria	
		Reati Societari e di corruzione privata	
		Reati in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro	
		Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita - Falsità in segni di riconoscimento, delitti contro l'industria e commercio - Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	

² Con riferimento alle Parti Speciali, la tabella riprende le Parti Speciali predisposte alla data di adozione del Modello e non comprende eventuali future Parti Speciali che potranno essere predisposte a fronte di modifiche normative od organizzative della Società.

Identificativo della Parte	Titolo	Contenuti	Allegati
		Reati Informatici, Trattamento illecito di dati e Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti	
		Reati in materia di Diritto Ambientale	
		Reati Tributari	
		Reati Doganali	

Al fine di consentire una efficace e, ove necessario, rapida consultazione della Parte Generale del Modello, all’inizio di ogni capitolo sono riportati e schematizzati i **principali concetti e contenuti** poi sviluppati nel testo.

Esempio:



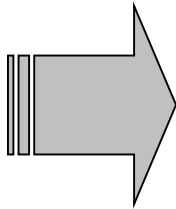
Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, prevede la **responsabilità amministrativa (penale) degli Enti** (persone giuridiche, società ed associazioni anche prive di personalità giuridica).

Tali schematizzazioni vogliono essere di ausilio alla consultazione del Modello ma **non sostituiscono** gli specifici contenuti in esso previsti.

Capitolo 1

La responsabilità degli enti

1.0 Sintesi del capitolo



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

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

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

Non tutti i **Reati** fanno sorgere la responsabilità dell'Ente.

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

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

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

In ambito internazionale, la responsabilità d'impresa è prevista dalla Convenzione OCSE di Parigi del 17 dicembre 1997 (in materia di corruzione di pubblici ufficiali stranieri

nelle operazioni economiche internazionali), dalla Convenzione UE di Bruxelles del 26 luglio 1995 (in materia di tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee e dei relativi protocolli) e dalla Convenzione UE di Bruxelles del 26 maggio 1997 (in materia di lotta contro la corruzione con coinvolgimento dei funzionari delle Comunità Europee o degli Stati membri).

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

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

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

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

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

La responsabilità amministrativa dell'Ente è autonoma ma è conseguenza diretta di una condotta integrante una fattispecie illecita posta in essere da una persona fisica. In proposito, secondo il Decreto, sono illecite e 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 e collaboratori.

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	- 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.

SANZIONE	DESCRIZIONE
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.

In merito, si deve precisare che il trattamento sanzionatorio per i reati di cui all'art. 25 – *Reati di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione* - si

differenzia nell'ipotesi in cui il reato sia posto in essere da c.d. **Soggetti in posizione apicale** ovvero da c.d. **Soggetti in posizione subordinata**. In tali ipotesi di reato, per le *sanzioni interdittive* è previsto quanto segue: i) durata minima di 4 anni e massima di 7 nell'ipotesi in cui la condotta sia posta in essere da un Soggetto in posizione apicale; ii) durata minima di 2 anni e massima di 4 nell'ipotesi in cui la condotta sia posta in essere da un Soggetto in posizione subordinata.

Per tali reati, è inoltre previsto l'istituto del c.d. *ravvedimento operoso*. Le sanzioni interdittive hanno infatti una minor durata nell'ipotesi in cui l'Ente, prima della sentenza di primo grado, si sia adoperato per:

- evitare conseguenze ulteriori dell'attività delittuosa;
- assicurare le prove dei reati e individuare i responsabili;
- assicurare il sequestro delle somme o delle altre utilità trasferite;
- eliminare le carenze organizzative che hanno determinato il reato, mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

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 258,00 ad un massimo di Euro 1.549,00). Il Giudice determina il numero delle quote tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'Ente nonché dell'attività svolta per eliminare od attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. L'importo della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente, allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione (art. 11 del Decreto). L'accertamento della responsabilità dell'Ente, attribuito al Giudice penale, avviene mediante:

- la verifica della sussistenza del Reato presupposto per la responsabilità dell'Ente;
- l'accertamento in ordine alla sussistenza dell'interesse o vantaggio dell'Ente alla commissione del Reato da parte del suo Dipendente o Soggetto apicale;
- il sindacato sull'idoneità del 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 La responsabilità da reato nei gruppi di imprese

Il nostro Ordinamento non fornisce una definizione di "gruppo di società", ma descrive tale fenomeno dando rilievo ad elementi quali il controllo e il collegamento (art. 2359 c.c.) e la direzione e il collegamento (art. 2497 c.c.) di società, considerando tuttavia unitariamente il gruppo solo nella prospettiva economica. Nella prospettiva del diritto, il gruppo risulta pertanto privo di autonoma capacità giuridica e costituisce un raggruppamento di enti dotati di singole e distinte soggettività giuridiche. Pertanto, da un lato, il gruppo non può considerarsi quale diretto centro di imputazione della responsabilità da reato e, dall'altro, il controllo societario o l'attività di direzione e controllo esercitata dalla holding, non creano di per sé una posizione di garanzia in capo a quest'ultima, relativamente all'impedimento della commissione di illeciti nell'ambito delle società controllate. Tuttavia, la holding risponde di reati commessi dalla controllata qualora:

- sia stato commesso un reato presupposto nell'interesse o vantaggio immediato e diretto, oltre che della controllata, anche della controllante;
- persone fisiche collegate in via funzionale alla controllante abbiano partecipato alla commissione del reato presupposto recando un contributo causalmente rilevante.

Per prevenire reati-presupposto della responsabilità da reato, promuovendo una politica di gruppo anche nella lotta alla criminalità di impresa, bilanciando l'autonomia delle

singole società, è opportuno adottare alcuni accorgimenti (v. par. 2.9 che segue). In particolare:

- i. adozione, da parte di ogni singola società del gruppo di un proprio autonomo Modello organizzativo (anche in base a indicazioni e modalità attuative previste dalla holding, in funzione dell'assetto organizzativo e operativo del gruppo);
- ii. adozione di un Modello organizzativo della holding che tenga conto dei processi integrati che involgono l'attività di più società del gruppo o destinate a confluire in un esito unitario (es. redazione del bilancio consolidato);
- iii. definizione di procedure accentrate e protocolli armonizzati, al fine di facilitare i rapporti tra le società del gruppo;
- iv. attenzione alle attività/processi affidati in outsourcing ad altre società del gruppo e, in particolare, alla fatturazione intercompany nonché alle transazioni infragruppo e ai meccanismi di determinazione del transfer price.

Infine, è opportuno segnalare che secondo un recente orientamento giurisprudenziale, una società di diritto straniero che opera e commette un reato in Italia, potrà essere soggetta all'applicazione delle disposizioni di cui al Decreto.

1.7 I Reati commessi all'estero

La responsabilità prevista dal Decreto si configura anche in relazione a Reati commessi all'estero³ 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.

³ 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.

1.8 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 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,

Nei casi previsti 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.

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.

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

1.9 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 giugno 2021) 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.

1.9.1 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.

1.10 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, sulle 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:

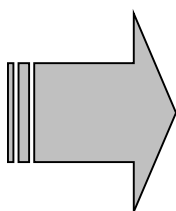
- auspicato che si tratti di un organismo formato da soggetti non appartenenti agli organi sociali, da individuarsi eventualmente, ma non necessariamente, anche in collaboratori esterni, forniti della necessaria professionalità;
- rilevato la inidoneità, quale componente dell'organo di controllo, del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

2.0 Contenuti del capitolo



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

Il Modello si compone di:

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

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

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

Le regole contenute nel presente Modello si applicano a:

- membri degli organi sociali, amministratori, dirigenti, ecc. (***Soggetti in posizione apicale***);
- dipendenti (***soggetti che rivestono una posizione subordinata rispetto ai primi***);
- ***collaboratori esterni*** (consulenti, professionisti esterni, ecc.) che svolgono, direttamente o indirettamente, attività connesse o interessanti l'attività aziendale;
- ***partner commerciali od operativi*** della Società, che abbiano un ruolo in progetti e/o operazioni.

2.1 Pam Panorama

Pam Panorama ha adottato un modello di *corporate governance* c.d. tradizionale: l'amministrazione della Società è, infatti, demandata ad un Consiglio di Amministrazione nominato dall'Assemblea dei soci, la funzione di vigilanza è esercitata dal Collegio Sindacale e l'attività di revisione legale dei conti (già "controllo contabile") è svolta da una società di revisione.

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

2.2 Il sistema di deleghe (attribuzione di compiti) e procure

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

In particolare, si intende per:

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

2.2.1 Sistema delle deleghe

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

- coloro che intrattengono rapporti di particolare rilevanza con i terzi per conto della Società devono essere dotati di delega, ove necessario;
- devono essere definite con chiarezza le competenze richieste ai destinatari delle deleghe;
- le deleghe devono prevedere poteri di spesa, ove funzionali all'esercizio della delega, adeguati alle funzioni conferite al delegato;
- le deleghe devono definire in modo chiaro i poteri del delegato;
- le deleghe devono conferire poteri gestionali a "*persona idonea*" ovvero in grado di espletare efficacemente le funzioni attribuite;

- le deleghe devono conferire poteri gestionali coerenti con la responsabilità e posizione risultante dall'organigramma nonché con gli obiettivi aziendali;
- le deleghe devono essere aggiornate conformemente ai mutamenti organizzativi ed essere coerenti con l'organigramma aziendale;
- deve essere previsto ed attuato un controllo sull'esercizio dei poteri e compiti delegati;
- deve essere prevista l'applicazione di sanzioni (in termini di revoca per giusta causa e richiesta di risarcimento danni) in caso di violazione da parte del soggetto delegato dei poteri e compiti ad esso attribuiti.

La delega è esplicitata nei verbali del Consiglio di Amministrazione e nei mansionari o *Job Description*, emessi dalla Direzione Risorse Umane, che definiscono la competenza di ciascuno. Le *Job Description* delle principali funzioni aziendali nonché dei Dirigenti e Quadri che operano nelle Aree a rischio sono rese operative con apposita comunicazione interna consegnata agli interessati.

Qualora i soggetti di cui al punto 1 necessitino di poteri di rappresentanza per lo svolgimento del loro incarico, viene loro attribuita una procura coerente con i poteri di gestione attribuiti mediante delega.

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

2.2.2 Sistema delle procure

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

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

2.2.3 Verifica del sistema e documentazione

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

2.3 L'adozione del Modello

L'aggiornamento del Modello alla presente versione, così come la sua iniziale predisposizione ha richiesto una serie di attività volte alla verifica, aggiornamento ed adeguamento del sistema di prevenzione e di gestione dei rischi, in linea con le disposizioni del Decreto.

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

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

A seguito delle attività svolte Pam Panorama ha adottato, con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 11.05.2009, la prima versione del Modello; il documento è stato successivamente oggetto di ulteriori aggiornamenti, anche in funzione della mutata organizzazione interna, da ultimo con l'adozione dell'attuale versione del Modello.

2.4 L'attuazione e le finalità del Modello

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

I principi centrali del Modello devono essere individuati nella:

- 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.

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

Obiettivo del Modello è, inoltre, radicare nei Destinatari il rispetto dei principi etici, dei ruoli, delle modalità operative, dei protocolli e, in termini generali, del Modello medesimo, determinando in tutti coloro che operano in nome e per conto di Pam Panorama 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 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, con il supporto dell'Organismo di Vigilanza, 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 di inefficacia.

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

2.6 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, 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 prevista dal

Decreto e ritenuta di possibile commissione nell'interesse o a vantaggio della Società⁴.

Le diverse Sezioni sono volte a delineare i principi a cui devono ispirarsi i protocolli aziendali adottati (o che saranno in futuro adottati) dalla Società. In particolare, ciascuna Sezione di parte speciale si articola in:

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

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

2.7 Rapporto tra Modello e Codice Etico

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

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

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

2.8 Destinatari del Modello

Le regole contenute nel presente Modello si applicano a:

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

⁴ 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.

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

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

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

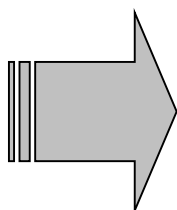
2.9 Documentazione richiamata dal Modello

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

Capitolo 3

L'Organismo di Vigilanza

3.0 Contenuti del capitolo



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

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

3.1 Individuazione e composizione dell'Organismo di Vigilanza

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

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

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

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

- **se in composizione monocratica:**

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

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

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

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

3.2 Requisiti Soggettivi dei componenti l'Organismo di Vigilanza

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

a) Autonomia e indipendenza

All'OdV non vengono attribuiti compiti operativi che, rendendolo altrimenti partecipe di decisioni ed attività operative, ne minerebbero l'obiettività di giudizio nelle verifiche. Al fine di conservare un'indipendenza gerarchica, l'OdV riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione e, su richiesta ovvero ove lo ritenga utile o necessario, o laddove previsto dal presente Modello, informa della propria attività anche il Collegio Sindacale. Inoltre, la composizione dell'OdV e la qualifica dei suoi componenti deve essere tale da assicurare, sia sotto il profilo oggettivo che 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, fatta salva, in ogni caso, la possibilità di servirsi - per l'acquisizione di competenze che non gli fossero proprie - 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 presente Modello, deve svolgere in modo continuativo le attività necessarie per la vigilanza sull'implementazione del Modello, con adeguato impegno e con i necessari poteri di indagine. Al fine di garantire tale continuità di attività, l'OdV potrà avvalersi della funzione Internal Audit di Gruppo Pam nonché di consulenti esterni.

d) Incompatibilità

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

3.3 Nomina e cessazione dall'incarico

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

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

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

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

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

I membri dell'OdV rivestiranno la qualifica di **soggetti autorizzati** al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 28 del Regolamento 679/2016 e 2-quaterdecies del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. in relazione al trattamento dei dati personali posto in essere nell'esercizio dei compiti loro assegnati ai sensi del Modello.

3.4 Ineleggibilità, decadenza, sospensione, revoca, sostituzione

3.4.1 Ineleggibilità e decadenza

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

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

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

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

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

- la cessazione, per qualsiasi causa, del rapporto di lavoro;

- il cambio di mansione che determini l'assegnazione della persona a una diversa funzione aziendale.

3.4.2 Revoca

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

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

3.4.3 Sospensione

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

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

In tali ipotesi, il Consiglio di Amministrazione provvede, sentiti gli altri membri dell'Organismo, alla nomina di un nuovo componente (ovvero dell'intero OdV, ove la

sospensione sia disposta nei confronti di tutti i membri) *ad interim*, dandone previa informazione al Collegio Sindacale.

3.4.4 Sostituzione

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

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

L'eventuale *revoca 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 Collegio Sindacale, dal quale il Consiglio di Amministrazione può dissentire solo con adeguata motivazione. Successivamente il Consiglio di Amministrazione procede senza indugio alle opportune deliberazioni per la sua sostituzione.

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

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

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

Ove la sospensione sia disposta nei confronti di tutti i membri dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione provvede alla nomina di un nuovo OdV *ad interim*, informandone il Collegio Sindacale.

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

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

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

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

3.5 Regolamento dell'Organismo di Vigilanza

Ai fini del proprio funzionamento (a titolo esemplificativo, per la pianificazione dell'attività, la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina dei flussi informativi provenienti dalle strutture societarie nonché per la determinazione delle cadenze temporali dei controlli, l'individuazione dei criteri di analisi e l'esercizio di ogni altra attività attribuitagli), l'OdV - se in composizione collegiale, a maggioranza dei membri - redige e approva un proprio Regolamento che, così come ogni suo successivo eventuale aggiornamento, viene reso noto al Consiglio di Amministrazione della Società e al Collegio Sindacale. Tale regolamento dovrà altresì prevedere l'impegno da parte dei membri dell'Organismo a rispettare quanto previsto dalla Procedura *Whistleblowing*.

3.6 Retribuzione, dotazioni ed operatività

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

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

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

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

L'OdV può, inoltre, avvalersi sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture della Società ovvero dell'apporto di 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 ha accesso alla rete aziendale e sarà dotato di un proprio indirizzo e-mail diretto.

3.7 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

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

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

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

In funzione di ciò, l'Organismo di Vigilanza:

- effettua il **monitoraggio** dell'applicazione e del rispetto del Modello e del Codice Etico;
 - monitora i protocolli interni connessi 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;
 - riceve e gestisce le segnalazioni ai sensi della Procedura *Whistleblowing*;
 - **programma e realizza verifiche periodiche generali** dell'attività aziendale, ai fini del costante e aggiornato controllo delle Aree a rischio e dei Processi sensibili, con particolare riguardo al sorgere di nuove attività e di nuovi processi aziendali;
 - **programma e realizza verifiche periodiche mirate** su particolari operazioni ovvero su specifici atti posti in essere nell'ambito di Aree a rischio e dei Processi sensibili;
 - **svolge indagini interne**, periodiche ed a sorpresa, per l'accertamento di eventuali violazioni del Modello;
 - coordinandosi con le funzioni aziendali preposte, **incoraggia e promuove la diffusione e la comprensione del Modello** anche mediante strumenti di formazione del personale;
 - gestisce le ravvisate **violazioni** del Modello con le modalità e termini indicati al paragrafo 3.8.2;
 - vigila sulla regolare tenuta e sull'efficacia della **documentazione** prevista dal Modello;
 - **organizza riunioni ad hoc** con le direzioni aziendali per il costante controllo delle attività nelle Aree a rischio;
 - fornisce alle funzioni aziendali preposte la propria collaborazione nella fase di identificazione e classificazione delle **Aree a rischio**;
 - supporta le attività di **aggiornamento** del Modello, in conformità all'evoluzione normativa, alle modifiche organizzative e agli sviluppi delle attività aziendali.
- Al fine di espletare proficuamente i predetti compiti, l'OdV:
- si coordina **su base periodica con tutte le unità/funzioni** presenti all'interno della Società e, in particolare, con il Servizio Affari Legali, con la Direzione Risorse Umane e con la Direzione Sicurezza di Gruppo Pam nonché, ai fini di un controllo dei flussi finanziari, con la Direzione Amministrativa della medesima 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 ovvero della funzione di **Internal Audit**, alla quale potranno essere affidati incarichi per svolgere le attività operative di controllo, sotto le direttive dell'OdV;

- promuove **iniziative per la formazione e la comunicazione** del Modello;
 - verifica la disponibilità della documentazione e delle pubblicazioni relative e/o connesse al Modello in Pamgate, accessibili a tutti i dipendenti all'interno della rete aziendale, anche ai fini del continuo aggiornamento e formazione.
- Al fine di garantirne l'operato, la Società **assicura** che l'OdV:
- **non possa essere sindacato** nello svolgimento delle proprie attività da alcun altro organismo o struttura aziendale, ferma restando l'attività di vigilanza da parte dell'organo dirigente rispetto all'adequazione degli interventi;
 - abbia **ampi poteri ispettivi e libero accesso a tutte le funzioni/unità** della Società – senza necessità di alcun consenso preventivo – onde ottenere ogni informazione, documento o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei propri compiti;
 - possa richiedere informazioni o inviare comunicazioni al Consiglio di Amministrazione o a singoli membri dello stesso, al Collegio Sindacale e alla società di revisione, ove presente, nonché a tutte le funzioni/organi aziendali;
 - possa **avvalersi** – sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità – dell'ausilio di tutte le strutture e le risorse della Società ovvero di consulenti esterni.

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

Per meglio operare, anche in un'ottica di protezione dei dati personali e di tutela della riservatezza, di catalogazione ed invio delle comunicazioni/segnalazioni, la Società ha previsto l'istituzione dell'apposito indirizzo di posta elettronica **organismodivigilanza**pampanorama@gruppopam.it (oltre che, per le Segnalazioni relative alla Procedura *Whistleblowing*, ai canali di Segnalazione di cui al paragrafo 4.2) L'indirizzo è diffuso attraverso l'inserimento **sul sito intranet aziendale "Pamgate"** Sezione "Modello 231".

3.8 Comunicazioni agli organi societari

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

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

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

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

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

3.8.1 La relazione dell'OdV

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

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

- **su base continuativa**, riferisce direttamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- **semestralmente**, presenta al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale una relazione scritta avente ad oggetto l'attività esercitata o programmata, motivando, ove necessario, le scelte e le modifiche adottate;
- **annualmente**, redige il piano di attività per l'anno successivo, che sarà oggetto di discussione e delibera.

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

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

3.8.2 Informative sulle violazioni del Modello

Con particolare riferimento alle **violazioni del Modello**, e senza pregiudizio per quanto previsto dalla Procedura *Whistleblowing*, in particolare con riferimento all'esigenza di tutelare la riservatezza dell'identità del Segnalante, l'OdV deve informare per iscritto:

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

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

In ogni caso, l'OdV può segnalare al Collegio Sindacale, al Consiglio d'Amministrazione e al Servizio Affari Legali, a seconda della gravità della violazione accertata o sospettata, qualsiasi violazione da chiunque commessa che, per natura e/o modalità di realizzazione, possa compromettere l'efficacia del Modello.

3.9 Comunicazioni verso l'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza 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.

Fatto salvo quanto specificamente previsto dalla Procedura *Whistleblowing*, tutti i Destinatari del Modello hanno un generale **dovere di segnalare** all'OdV la commissione di Reati nonché eventuali condotte e/o prassi non in linea con le norme comportamentali previste dal Modello e dal Codice Etico, nell'ambito di propria competenza. Il mancato rispetto di tale dovere può essere oggetto di sanzione disciplinare (vedi Codice Etico e Sistema Disciplinare).

A tali fini, e fatto salvo quanto previsto dalla Procedura *Whistleblowing*, 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 soggetti che, comunque, coinvolgono o possano coinvolgere la Società;
- devono poi essere trasmesse all'OdV, a cura degli Amministratori, del Collegio Sindacale, del Servizio Affari Legali, della Direzione Risorse Umane, del Servizio Affari Societari e della Direzione Amministrativa di Gruppo Pam, le seguenti **Informazioni Rilevanti**:
 - a) provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità da cui si evinca lo svolgimento di attività di indagine in relazione ai Reati;
 - b) segnalazioni inoltrate alla Società dai Dipendenti in caso di avvio di un procedimento giudiziario a loro carico per un Reato;

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

Fatto salvo quanto previsto dalla Procedura *Whistleblowing*, 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 a comportamenti in generale o "pratiche" non in linea con le regole di comportamento di cui al Modello o al Codice Etico.

3.10 La gestione delle segnalazioni da parte dell'OdV

L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute, anche ai sensi di quanto previsto dalla Procedura *Whistleblowing*, e le conseguenti attività ispettive, di segnalazione e di reportistica da porre in essere.

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

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

- la segnalazione all'Organismo di Vigilanza, deve essere **sempre circostanziata** nonché basata su **elementi precisi e concordanti** (cfr. in merito cap.4); al fine

- di facilitare i flussi informativi verso l'Organismo, la Società ha predisposto un modulo (Allegato 5) per guidare i Destinatari nell'esecuzione della segnalazione;
- l'**afflusso di segnalazioni** deve essere canalizzato verso l'Organismo di Vigilanza (attraverso i canali preposti di cui al par. 4.2), che valuta le segnalazioni ricevute e le iniziative da porre in essere, avviando, ove ritenuto necessario, un intervento di ispezione interna ed ascoltando eventualmente separatamente l'autore della segnalazione nonché il presunto responsabile della violazione (nel rispetto di quanto previsto dalla Procedura *Whistleblowing*). L'Organismo deve motivare per iscritto la decisione di eventuale diniego all'ispezione o archiviazione;
 - le **Segnalazioni** devono essere inviate all'indirizzo di posta elettronica **organismodivigilanzapampanorama@gruppopam.it** ovvero, per le Segnalazioni relative alla Procedura *Whistleblowing*, attraverso i canali di Segnalazione di cui al par. 4.2;
 - l'OdV procede nella gestione delle segnalazioni in modo da **garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione** e assicurando, in ogni caso, la riservatezza dell'identità del segnalante, nel rispetto di quanto previsto nella Procedura *Whistleblowing*, fatti salvi obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate in mala fede.

3.11 Raccolta e conservazione della documentazione

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

La documentazione è archiviata in un apposito *data base* riservato, sia informatico sia cartaceo, per il tempo strettamente necessario all'espletamento dei compiti, e comunque per non oltre 10 anni. L'accesso al *data base* è consentito esclusivamente all'OdV ed ai membri del Collegio Sindacale e del Consiglio d'Amministrazione (salvo che tale accesso possa pregiudicare attività di vigilanza dell'OdV per Reati che vedono direttamente coinvolti i membri di tali organi sociali o che sia necessario tutelare l'identità del segnalante ai sensi della Procedura *Whistleblowing*).

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

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

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

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

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

Capitolo 4

Procedura di whistleblowing

4.1 Premessa

La Società ha quale proprio obiettivo l'adozione, nei confronti e da parte dei propri dipendenti, amministratori e/o consulenti, di comportamenti conformi ai principi di legalità, correttezza, lealtà e sicurezza, ed a tale fine intende promuovere da parte di tali soggetti la segnalazione di comportamenti od omissioni contrari a disposizioni di legge nazionali o europee o alle disposizioni del Modello di gestione, organizzazione e controllo adottato dalla Società ai sensi del D.lgs 231/01 nonché lesivi degli interessi e/o dell'integrità della Società stessa, di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del rapporto di collaborazione con quest'ultima. La Società, quindi, in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. 24/23, ha predisposto un canale interno di segnalazione whistleblowing e adottato la presente procedura (la "**Procedura Whistleblowing**"), al fine di disciplinare la gestione delle segnalazioni effettuate ed indicare le forme di tutela garantite agli autori delle segnalazioni e ai soggetti oggetto delle stesse.

1. Segnalante, facilitatore e segnalato.

Ai fini della Procedura Whistleblowing, per "**Segnalante**" si intende la persona che effettua la segnalazione di violazioni a cui abbia assistito o di cui sia venuta a conoscenza nel contesto lavorativo. Il Segnalante può essere un lavoratore subordinato, un lavoratore autonomo, un libero professionista o un consulente che collabora con la Società, un volontario o un tirocinante, retribuito o meno, un azionista, un soggetto con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza. Le tutele previste per il Segnalante si applicano anche al periodo antecedente alla costituzione del rapporto di lavoro, al periodo di prova e a quello successivo alla cessazione del rapporto.

Il cosiddetto "**Facilitatore**" è la persona che assiste il Segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata.

Il "**Segnalato**" è la persona menzionata nella segnalazione, a cui è attribuita la violazione.

2. Violazioni segnalabili.

Le violazioni che possono essere oggetto di segnalazioni sono comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o della Società e che consistono in:

1) condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs 231/01 o violazioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società;

2) violazioni delle norme europee e delle disposizioni nazionali che vi danno attuazione, consistenti in:

a) atti illeciti rientranti nei seguenti settori:

- appalti e contratti pubblici;
- servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo;
- sicurezza e conformità dei prodotti;
- sicurezza dei trasporti;
- tutela dell'ambiente;
- radioprotezione e sicurezza nucleare;
- sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali;
- salute pubblica;
- protezione dei consumatori;
- tutela della vita privata e protezione dei dati personali;
- sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;

b) atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;

c) atti od omissioni riguardanti il mercato interno, che compromettono la libera circolazione delle persone, dei servizi e dei capitali, tra cui violazioni della normativa europea in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, imposta sulle società o meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale in materia di imposta sulle società.

Le segnalazioni non riguardanti le predette violazioni non verranno prese in considerazione.

3. Canali di segnalazione interna

Al fine di garantire la riservatezza dell'identità del Segnalante, della persona coinvolta nella segnalazione e del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione, la Società ha attivato un canale interno di segnalazione gestito da un organismo plurisoggettivo, autonomo e appositamente nominato ed autorizzato (il "**Comitato**

Whistleblowing”), che ha accesso in via esclusiva alle segnalazioni. I componenti del Comitato Whistleblowing sono gli unici soggetti ad avere accesso alle segnalazioni.

Le segnalazioni attraverso il predetto canale interno possono essere effettuate con tre diverse modalità:

- **in forma scritta**, mediante una specifica piattaforma alla quale si può accedere dal sito internet della Società, nella sezione dedicata al whistleblowing, cliccando su “piattaforma di segnalazione”.
- **in forma orale**, chiamando il numero telefonico indicato sul sito internet della Società nella sezione Whistleblowing e registrando la segnalazione su una casella vocale;
- **tramite incontro diretto** con il Comitato Whistleblowing, su richiesta del Segnalante, mediante incontro diretto fissato entro 7 giorni dalla Segnalazione. Per effettuare una Segnalazione in forma orale, il Segnalante deve accedere tramite *link* alla piattaforma di segnalazione ed indicare nel campo “Descrizione della violazione” che desidera essere contattato personalmente, fornendo il recapito telefonico nella sezione “Informazioni personali”.

In caso di segnalazione scritta o orale, il Segnalante può scegliere se condividere i propri dati oppure inviare una segnalazione anonima. Una volta effettuata la segnalazione scritta tramite la piattaforma, il Segnalante riceve un “ID univoco” della segnalazione, attraverso il quale, unitamente alla password da lui creata, può monitorare l’iter di gestione della segnalazione stessa.

Al fine di assicurare la riservatezza dell’identità del Segnalante, la Società ha implementato un sistema certificato per la protezione dei dati e di sicurezza informatica idoneo ad assicurare l’impossibilità di risalire al Segnalante. E’ fatto assoluto divieto di rivelare l’identità di quest’ultimo e/o ogni altra informazione da cui questa possa evincersi, direttamente o indirettamente, in assenza del consenso espresso rilasciato dal Segnalante stesso al Comitato Whistleblowing.

4. Contenuto della segnalazione

La segnalazione deve essere circostanziata e fondata su elementi di fatto precisi e concordanti: il Segnalante deve, pertanto, fornire informazioni dettagliate e rilevanti in merito alla condotta illecita (es. soggetti coinvolti, descrizione e tempistica della vicenda, modalità attraverso cui il Segnalante è venuto a conoscenza dei fatti).

In particolare, il Segnalante deve:

- indicare i dati del Segnalante strettamente necessari alla identificazione, a meno che non si tratti di segnalazione anonima;
- riportare fatti o circostanze avvenuti in sua presenza e/o di cui abbia evidenza documentale;
- nel caso in cui i fatti o le circostanze non siano avvenuti in sua presenza, indicare in maniera specifica i soggetti che possano riferire per esperienza diretta sui fatti oggetto di segnalazione;
- indicare generalità o altri elementi che consentano di identificare chi ha commesso quanto segnalato;
- indicare eventuali altri soggetti (es. testimoni) che possano riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- indicare/fornire eventuali documenti che possano confermare la fondatezza della segnalazione;
- fornire ogni altra informazione o prova che possa costituire un utile riscontro circa la sussistenza di quanto segnalato.

Le segnalazioni anonime non sufficientemente circostanziate non verranno prese in considerazione.

Le segnalazioni non possono consistere in:

- fatti falsi o inventati;
- rivendicazioni, contestazioni, rimostranze o richieste di carattere personale;
- segnalazioni fondate su meri sospetti o voci poco attendibili;
- relazioni sentimentali o rapporti di carattere personale con dipendenti e/o amministratori della Società o soggetti terzi;
- mere irregolarità che non fanno presumere la violazione di una norma;
- violazioni di norme che vanno segnalate secondo le modalità previste da leggi speciali.

Si ricorda che chi effettua segnalazioni false non è tutelato dalle possibili ritorsioni e potrebbe essere sanzionato in base al sistema disciplinare.

5. Gestione della segnalazione interna

In caso di segnalazione scritta o orale, il Comitato Whistleblowing, entro 7 giorni dalla ricezione della notifica di una nuova segnalazione, invia al Segnalante un avviso di ricevimento. Vengono quindi svolti una verifica preliminare, finalizzata a valutare che la violazione rientri tra quelle che possono essere oggetto di segnalazione e che possa pregiudicare l'integrità dell'ente, nonché gli approfondimenti e le indagini necessari e/o

opportuni per verificarne l'attendibilità e la fondatezza, anche tramite richiesta al Segnalante di ulteriori informazioni e/o integrazioni.

In caso di incontro diretto, il Comitato Whistleblowing redigerà un verbale, che verrà sottoscritto dal Segnalante, previo consenso di quest'ultimo.

Il Comitato Whistleblowing può richiedere al Segnalante, ai fini dell'istruttoria, informazioni aggiuntive, chiarimenti e documenti attraverso il canale prescelto dal Segnalante stesso. Esso potrà altresì coinvolgere altri soggetti e richiedere atti e documenti agli uffici competenti, garantendo in ogni caso la riservatezza del Segnalante e del Segnalato.

Ove il Comitato Whistleblowing valuti la segnalazione irrilevante o manifestamente infondata, esso procederà all'archiviazione della stessa, dandone adeguata motivazione. Nell'ipotesi in cui il Comitato ravvisi dolo o colpa grave, ne darà comunicazione al Consiglio di Amministrazione o al Consigliere Delegato, per gli accertamenti necessari ovvero per l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari.

Nel caso in cui la violazione venga invece ritenuta rilevante e/o fondata, il comitato Gestore ne darà comunicazione al Consiglio di Amministrazione o al Consigliere Delegato affinché la Società possa procedere con i procedimenti disciplinari o giudiziari ritenuti più opportuni.

Ove la segnalazione riguardi un reato presupposto previsto dal Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi del D.lgs 231/01, il Comitato ne darà comunicazione all'Organismo di Vigilanza, affinché quest'ultimo possa partecipare all'istruttoria, il tutto nel rispetto degli obblighi di riservatezza.

Entro 3 mesi dalla data di invio dell'avviso di ricevimento, ovvero entro 3 mesi dalla scadenza dei 7 giorni dalla data di presentazione della segnalazione, il Comitato Whistleblowing fornisce riscontro al Segnalante comunicando lo stato di avanzamento dell'istruttoria. Terminata quest'ultima, l'esito verrà comunicato al Segnalante.

Le attività connesse alla gestione delle segnalazioni che implicano il trattamento dei dati personali devono essere effettuate nel rispetto di quanto previsto dal regolamento (UE) 2016/ 679 ("**GDPR**") e dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 ("**Codice Privacy**"), con particolare riferimento al rispetto del principio di minimizzazione, secondo il quale possono essere trattati solo i dati personali strettamente necessari alla gestione delle segnalazioni. Il contenuto delle segnalazioni verrà archiviato utilizzando misure tecniche e organizzative idonee a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati ai sensi dell'art.32 del GDPR. Le segnalazioni ed i documenti ad esse relativi verranno conservati

per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e, comunque, non oltre cinque anni dalla data di comunicazione dell'esito della stessa.

6. Tutele a favore del Segnalante

La Società assicura la riservatezza del Segnalante – nonché del Facilitatore, delle persone coinvolte o menzionate nella segnalazione e delle informazioni da cui si possa evincere l'identità del Segnalante – fino alla conclusione del procedimento, con ciò escludendo il rischio di atti di ritorsione e/o discriminazione a carico del Segnalante. L'identità del Segnalante può essere rivelata solo previo suo consenso espresso.

Sono comunque vietati atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del Segnalante, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione stessa. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono nulli in quanto costituiscono ritorsione:

- licenziamento, sospensione o misure equivalenti;
- retrocessione di grado o mancata promozione;
- mutamenti di mansioni, cambiamento del luogo di lavoro, riduzione dello stipendio;
- note di merito negative o referenze negative;
- discriminazione o trattamento sfavorevole.

La violazione delle misure di tutela del Segnalante è fonte di responsabilità disciplinare, fatta salva ogni ulteriore forma di responsabilità prevista dalla legge.

È altresì vietata ogni forma di ritorsione o discriminazione e, in generale, ogni altra misura organizzativa avente effetti negativi sulle condizioni di lavoro di chi collabora alle attività di riscontro della fondatezza della Segnalazione.

Fermo restando quanto sopra, si ribadisce che sono comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del Segnalante eventuali forme di abuso del presente Regolamento, attraverso segnalazioni rivelatesi infondate ed effettuate con dolo o colpa grave.

Nei confronti del Segnalante può essere irrogata anche una sanzione amministrativa da 500 a 2.500 Euro qualora sia accertata la sua responsabilità per i reati di diffamazione o calunnia nel caso di dolo o colpa grave, salvo il caso in cui vi sia stata già una condanna per i medesimi reati o comunque per i medesimi reati commessi, con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

In caso di responsabilità civile per lo stesso titolo per dolo o colpa grave, al Segnalante verrà irrogata una sanzione disciplinare secondo quanto previsto dal sistema sanzionatorio adottato ai sensi D. Lgs. 231/2001 e/o del CCNL applicato.

In aggiunta a quanto sopra, l'ANAC potrà irrogare una sanzione amministrativa da 10.000 a 50.000 Euro nel caso in cui accerti:

- comportamenti ritorsivi o che hanno ostacolato la segnalazione;
- violazione dell'obbligo di riservatezza dell'identità del Segnalante;
- mancata istituzione dei canali di segnalazione interna;
- mancata adozione delle procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni, o comunque adozione di procedure non conformi alle prescrizioni;
- mancata verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

7. Canale di segnalazione esterno e divulgazione pubblica

I Segnalanti possono effettuare le segnalazioni anche tramite il canale di segnalazione esterno istituito presso l'ANAC.

Al canale di segnalazione esterno il Segnalante può ricorrere solo qualora:

- il canale interno non sia stato istituito o attivato o comunque non sia conforme ai requisiti normativi (ad esempio perché non garantisce la riservatezza della gestione della segnalazione);
- il Segnalante ha già utilizzato il canale interno e la Segnalazione non ha avuto seguito;
- il Segnalante ha fondati motivi di ritenere che, usando il canale interno, la Segnalazione non sarebbe efficace o vi sarebbe il rischio di condotte ritorsive;
- il Segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Il Segnalante può, infine, fare ricorso alla divulgazione pubblica nel caso in cui:

- non riceva riscontro nei termini previsti ad una segnalazione interna od esterna;
- abbia fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- tema che la segnalazione possa comportare il rischio di ritorsioni o che rischi di non essere efficace.

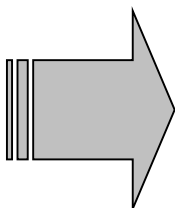
8. Formazione e informazione

La Società promuove la diffusione e la conoscenza della Procedura Whistleblowing per divulgarne e favorirne la comprensione e l'implementazione. Copia della stessa viene resa disponibile nel luogo di lavoro ed accessibile anche ai soggetti esterni tramite pubblicazione in apposita sezione del sito internet della Società.

Capitolo 5

Diffusione del Modello Organizzativo

5.0 Contenuti del capitolo



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

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

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

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

5.1 Diffusione del Modello

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

La comunicazione avviene:

- mediante la pubblicazione - anche eventualmente in forma sintetica - sul sito web della Società, unitamente alla documentazione societaria relativa alla Società;
- mediante pubblicazione integrale in Pamgate, Sezione "Modello231", il cui aggiornamento è curato dalla Direzione Risorse Umane, anche sulla base delle indicazioni fornite dall'OdV e/o dal Consiglio di Amministrazione.
- mediante ogni altra modalità idonea ad assicurarne l'effettiva conoscenza (quali, a titolo esemplificativo, e-mail a tutti gli interessati, consegna di documentazione e note informative interne dedicate all'argomento, messa a disposizione della documentazione presso la Direzione di riferimento che ne assicura la divulgazione ovvero presso i punti vendita della Società).

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

5.2 Formazione e informazione

La Società promuove la diffusione e la conoscenza del Modello, dei protocolli e dei loro aggiornamenti tra tutti i Destinatari, che sono, pertanto, espressamente tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarlo e a contribuire all'attuazione del medesimo. La formazione del personale è gestita dalla Direzione Risorse Umane, in stretta cooperazione con l'Organismo di Vigilanza e con il Servizio Affari Societari di Gruppo Pam.

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.

5.3 Obbligatorietà e controlli

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

5.4 Collaboratori, Partner e Interlocutori

Ai fini dell'efficace attuazione del Modello è, inoltre, necessario che la conoscenza e l'osservanza dello stesso siano promosse ed assicurate anche nei confronti dei

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

5.5 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.

5.5.1 Personale operante in Aree di Rischio

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

5.5.2 Personale non operante in Aree di Rischio

- Personale direttivo con funzioni di rappresentanza

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

5.5.3 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.

5.5.4 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.

5.5.5 Consulenti, Partner, ecc.

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

5.6 Contenuti della formazione

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

- per il **personale direttivo operante in Aree di Rischio**, la formazione avrà ad oggetto:

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

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

Capitolo 6

Codice Etico e di comportamento

6.1 Rinvio

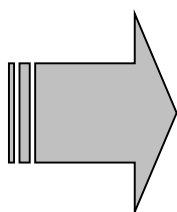
Il Codice Etico delle società del Gruppo Pam individua i **valori aziendali di riferimento**, evidenziando l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano al loro interno o collaborano con le stesse, siano essi dipendenti, clienti, fornitori,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

Il Codice Etico costituisce parte integrante del presente Modello ed è reperibile in "Pamgate", nella Sezione "Modello 231" e sul sito esterno della Società www.pampanorama.it.

Capitolo 7

Sistema Disciplinare

7.0 Contenuti del capitolo



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

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

7.1 Funzione e principi del sistema disciplinare

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

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

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

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

7.2 Destinatari

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

Amministratori e Sindaci

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

Dipendenti

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

Altri Soggetti Terzi

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

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

7.3 Obblighi dei Destinatari

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

- conformarsi al Modello (comprensivo del Codice Etico e di quanto previsto dalla Procedura *Whistleblowing* e al par. 7.5 che segue) e, in generale, alle previsioni di legge vigenti;
- conformare qualsiasi azione a criteri di trasparenza, legittimità, verificabilità anche ex post dei presupposti e delle motivazioni che hanno condotto all'operazione, assenza di qualsiasi interesse improprio o di qualsiasi improprio condizionamento, anche solo indiretto;
- evitare qualsiasi indebito, illecito o illegittimo favoreggiamento di terzi di qualsiasi genere;
- evitare qualsiasi conflitto di interesse o, comunque, qualsiasi coinvolgimento personale (anche indiretto o tramite terzi o familiare o di carattere affettivo in genere) in attività di servizio;

- segnalare all'OdV eventuali condotte illecite concretizzanti Reati (anche solo presunti purché basati su elementi di fatto precisi e concordanti) o in generale violazioni del Modello di cui abbiano conoscenza diretta o indiretta.

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.

7.4 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**⁵.

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

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

⁵ 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.

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

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

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

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

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

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

- d) mancato rispetto del Modello che determini una lesione qualificabile come "gravissima" ai sensi dell'art. 583, comma 1, c.p., all'integrità fisica ovvero la morte di una o più persone, compreso l'autore della violazione.

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

Con particolare attenzione alle violazioni del Modello connesse alla materia del Whistleblowing, sono previste sanzioni al fine di:

- tutelare la riservatezza del Segnalante
- tutelare il segnalante e chi collabora con l'OdV nelle eventuali indagini in merito alla Segnalazione avverso misure di ritorsione o discriminatorie;
- tutelare la Società da eventuali forme di abuso della Procedura *Whistleblowing*.

a) Sanzioni a tutela della Riservatezza del Segnalante

Nell'ambito della Procedura *Whistleblowing*, l'OdV e le Funzioni aziendali coinvolte nelle eventuali attività di verifica relative alla Segnalazione hanno l'obbligo di **garantire la riservatezza del Segnalante** (cfr. par.4.4). La violazione di tale obbligo da parte dell'OdV e dei Destinatari coinvolti è fonte di responsabilità e comporta l'applicazione delle misure ritenute più idonee ai sensi del Modello, e in particolare:

- se Dipendenti, le **Sanzioni Disciplinari** di cui al par. 7.4, commisurate alla condotta e alle conseguenze, sulla base altresì dei criteri di cui al presente paragrafo (es. livello di responsabilità gerarchica e di autonomia del Dipendente, l'esistenza di precedenti sanzioni disciplinari, ecc.);
- se altri Destinatari, le **Misure Sanzionatorie** di cui al par. 6.5 (IV, V, VI, VII).

b) Sanzioni a tutela del Segnalante e di chi collabora con l'OdV nelle eventuali indagini in merito alla Segnalazione

È fonte di responsabilità disciplinare il compimento di **atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del Segnalante**, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla Segnalazione stessa. È inoltre fonte di responsabilità porre in essere i medesimi atti di ritorsione o discriminatori **nei confronti di chi collabora alle attività di riscontro in merito alla fondatezza della Segnalazione**.

Le **Sanzioni Disciplinari** (nel caso in cui la violazione sia commessa da Dirigenti e Quadri) ovvero le **Misure Sanzionatorie** di cui al par. 6.5 IV, V, VI, VII (nel caso in cui le violazioni siano commesse da altri Destinatari) saranno graduate tenendo in considerazione gli indici e i criteri di cui al presente paragrafo (es. l'elemento soggettivo del comportamento, la rilevanza degli obblighi violati, l'entità del danno derivante alla Società, ecc.) e dei seguenti indici di gravità:

1. Mancato rispetto del Modello e della Procedura *Whistleblowing*, che si concretizzi nell'adozione di **misure ritorsive o discriminatorie** nei confronti del Segnalante per motivi collegati direttamente o indirettamente alla Segnalazione;
2. Mancato rispetto del Modello e della Procedura *Whistleblowing*, che si concretizzi nel **mutamento di mansioni** del Segnalante, a fini ritorsivi, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla Segnalazione;
3. Mancato rispetto del Modello e della Procedura *Whistleblowing*, che si concretizzi nel **Licenziamento ritorsivo o discriminatorio** del Segnalante per motivi collegati direttamente o indirettamente alla Segnalazione.

c) Sanzioni a tutela della Società

Il Segnalante deve eseguire segnalazioni riguardanti condotte illecite tali da, od idonee a, concretizzare Reati, o comunque violazioni del Modello e del Codice Etico circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti; sono vietate le Segnalazioni infondate effettuate con dolo o colpa grave (c.d. Segnalazioni in "**mala fede**" cfr. par.4.3). Le **Sanzioni Disciplinari** ovvero le **Misure Sanzionatorie** a carico del Segnalante, andranno graduate tenendo in considerazione gli indici e i criteri di cui al presente paragrafo (es. il livello di responsabilità gerarchica e di autonomia del Dipendente, l'esistenza di precedenti sanzioni disciplinari a carico del Dipendente, ecc.).

7.5 Misure Sanzionatorie

I - Dipendenti

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

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

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

II - Dirigenti

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

III – Prestatori di lavoro somministrato

In caso di mancata osservanza del Modello o del Codice Etico da parte dei lavoratori impiegati con contratto di lavoro somministrato, il responsabile dell'unità di vendita interessata, dopo aver effettuato gli opportuni accertamenti e previa comunicazione informativa all'OdV, segnalerà formalmente la violazione alla società somministrante, chiedendo l'irrogazione delle opportune sanzioni disciplinari nel rispetto altresì di quanto previsto dalla Procedura *Whistleblowing*.

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

IV – Collaboratori esterni e lavoratori parasubordinati

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

V - Amministratori

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

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

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

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

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

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

VI – Sindaci e Revisori

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

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

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

VII – Soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società

L'inosservanza del Modello (es. la violazione della Procedura *Whistleblowing*) 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.