

**IN'S Mercato 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"*

# INDICE

## Glossario ..... Premessa

1. Premessa ..... 2.
- Struttura del Modello .....

## Capitolo 1 .....

### La responsabilità penale degli enti .....

- 1.0 Sintesi del capitolo .....
- 1.1 La responsabilità penale delle persone giuridiche, società e associazioni prima dell'entrata in vigore del Decreto .....
- 1.2 Il Decreto Legislativo n. 231/2001 e successive integrazioni .....
- 1.3 La responsabilità della società e i soggetti le cui condotte sono considerate rilevanti .....
- 1.4 Le fattispecie di Reato .....
- 1.5 Le sanzioni .....
- 1.6 I Reati commessi all'estero .....
- 1.7 La colpevolezza della società e i Modelli Organizzativi .....
- 1.8 Le Linee Guida .....
- 1.8.1 Gli aspetti essenziali delle Linee Guida .....
- 1.9 La giurisprudenza italiana .....

## Capitolo 2 .....

### Il Modello Organizzativo e IN'S Mercato .....

- 2.0 Contenuti del capitolo .....
- 2.1 IN'S Mercato .....
- 2.2 Il sistema di deleghe e procure .....
- 2.2.1 Sistema delle deleghe .....
- 2.2.2 Sistema delle procure .....
- 2.2.3 Verifica del sistema e documentazione .....
- 2.3 L'adozione del Modello .....
- 2.4 L'attuazione e le finalità del Modello .....
- 2.5 L'aggiornamento del Modello .....
- 2.6 La struttura del Modello .....
- 2.7 Rapporto tra Modello e Codice Etico .....
- 2.8 Destinatari del Modello .....
- 2.9 Documentazione richiamata dal Modello .....

## Capitolo 3 .....

### L'Organismo di Vigilanza .....

- 3.0 Contenuti del capitolo .....
- 3.1 Individuazione e composizione dell'Organismo di Vigilanza .....
- 3.2 Requisiti Soggettivi dei componenti l'Organismo di Vigilanza .....
- 3.3 Nomina e cessazione dall'incarico .....
- 3.4 Ineleggibilità, decadenza, sospensione, revoca, sostituzione .....
- 3.4.1 Ineleggibilità e decadenza .....
- 3.4.2 Revoca .....
- 3.5 Regolamento dell'Organismo di Vigilanza .....

3.6	Retribuzione, dotazioni ed operatività .....
3.7	Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza .....
3.8	Comunicazioni agli organi societari .....
3.8.1	La relazione dell'OdV .....
3.8.2	Violazioni del Modello .....
3.9	Comunicazioni verso l'Organismo di Vigilanza .....
3.10	La gestione delle segnalazioni da parte dell'OdV .....
3.11	Raccolta e conservazione della documentazione .....
3.12	Rapporti dell'OdV con gli Organismi di Vigilanza delle società del Gruppo .....

#### **Capitolo 4 .....**

##### **Diffusione del Modello Organizzativo .....**

4.0	Contenuti del capitolo .....
4.1	Diffusione del Modello .....
4.2	Formazione e informazione .....
4.3	Obbligatorietà e controlli .....
4.4	Collaboratori, Partner e Interlocutori .....
4.5	Attività di formazione .....
4.5.1	Personale operante in Aree di Rischio .....
4.5.2	Personale non operante in Aree di Rischio .....
4.5.3	Membri dell'Organismo di Vigilanza .....
4.5.4	Soggetti preposti al Controllo interno .....
4.5.5	Consulenti, Partner, ecc. ....
4.6	Contenuti della formazione .....
4.7	Selezione del personale .....

#### **Capitolo 5 .....**

##### **Codice Etico e di comportamento .....**

5.1	Rinvio .....
-----	--------------

#### **Capitolo 6 .....**

##### **Sistema Disciplinare.....**

6.0	Contenuti del capitolo .....
6.1	Funzione e principi del sistema disciplinare .....
6.2	Destinatari .....
6.3	Obblighi dei Destinatari .....
6.4	Tipologia e criteri di applicazione delle Sanzioni .....
6.5	Misure Sanzionatorie .....

**Modello di Organizzazione, Gestione  
e Controllo**

**A)**

**PARTE GENERALE**

## Glossario

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

<b>Organismo o OdV</b>	
<b>Pubblica Amministrazione (o P.A.)</b>	Qualsiasi Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi esponenti nella loro veste di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio anche di fatto nonché i Funzionari e i membri degli Organi delle Comunità Europee e di Stati Esteri.
<b>Processi sensibili</b>	Procedure aziendali che possono condurre alla commissione di reati previsti dal Decreto.
<b>Reati o Reato</b>	I reati rilevanti a norma del Decreto.
<b>Soggetti in posizione apicale</b>	Persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione all'interno delle società o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo delle società medesime.
<b>Soggetti in posizione subordinata</b>	Persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di un soggetto in posizione apicale.
<b>IN'S o la Società</b>	IN'S Mercato S.p.A., con sede legale in Venezia Via Istituto Santa Maria della Pietà n. 6

## Premessa

### 1. Premessa

IN'S è un'azienda primaria nel settore della grande distribuzione italiana, che opera avvalendosi di oltre 300 punti vendita diffusi nelle regioni Lombardia, Piemonte, Liguria, Veneto, Friuli Venezia Giulia, Emilia Romagna, Lazio e Abruzzo.

IN'S 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*, ipermercati e ristorazione).

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 IN'S (e delle altre società del Gruppo), quali quelle di:

- Sistemi Informativi;
- 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;
- Direzione Affari Generali, Legali, Sviluppo e Gestione Gallerie Commerciali (limitatamente ad alcune attività specifiche in campo societario e assicurativo);
- Servizi Generali ( limitatamente ad alcune attività specifiche)
- Tesoreria ( limitatamente ad alcune attività specifiche);
- Direzione Risorse Umane ( limitatamente ad alcune attività specifiche)
- Comunicazione aziendale
- Direzione Sicurezza;
- Servizio Centrale di Controllo
- Internal Auditing.

Della specifica attività svolta da IN'S 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 Modello<sup>1</sup>.

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 IN'S.

## 2. Struttura del Modello

Il Modello Organizzativo è suddiviso nelle seguenti parti<sup>2</sup>:

Identificativo della Parte	Titolo	Contenuti	Allegati
<b>A</b>	<b>Parte Generale</b>	1. La responsabilità penale degli enti	Allegato 1: Fattispecie di reato
		2. Il Modello Organizzativo e IN'S	Allegato 2: Aree a Rischio Reati e Procedure
		3. L'Organismo di Vigilanza	
		4. Codice Etico (rinvio)	
		5. Sistema Disciplinare	
<b>B</b>	<b>Codice Etico</b>		
<b>C</b>	<b>Parte Speciale</b>	Sezione Introduttiva	Allegato 3: Clausola Contrattuale
		Reati contro la Pubblica Amministrazione o l'Autorità Giudiziaria	Allegato 4: Scheda informativa
		Reati Societari e di corruzione privata	
		Reati in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro	

<sup>1</sup> Pertanto nell'ambito del Modello i riferimenti a funzioni societarie deve intendersi relativo a funzioni/direzioni di Pam, laddove non diversamente specificato. <sup>2</sup> 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.

SZipponi 18/3/09 17:44

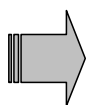
Eliminato: -



		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	
		Reati Informatici e trattamento illecito di dati	
		Reati in materia di Diritto Ambientale	

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

Esempio:



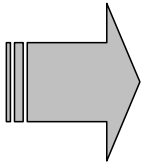
Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, prevede la **responsabilità amministrativa (penale) degli Enti** (persone giuridiche, società ed associazioni anche prive di personalità giuridica).

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

# Capitolo 1

## La responsabilità penale degli enti

### 1.0 Sintesi del capitolo



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

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

Gli Enti possono essere ritenuti responsabili, e 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 insolubilità del condannato, di una somma pari all'ammontare della multa o dell'ammenda inflitta.

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

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

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

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

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

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

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

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

interesse o a suo vantaggio da:

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

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

#### 1.4 Le fattispecie di Reato

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

#### 1.5 Le sanzioni

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

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

<b>SANZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
<b>Sanzioni interdittive</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interdizione dall'esercizio dell'attività;</li> <li>- Sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni risultate funzionali alla commissione del reato;</li> <li>- Esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi e/o la revoca di quelli eventualmente concessi;</li> <li>- Divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione (salvo che per ottenere la prestazione di un pubblico servizio);</li> <li>- Divieto di pubblicizzare beni o servizi.</li> </ul>
<b>Confisca</b>	<p>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.</p>
<b>Pubblicazione della sentenza</b>	<p>Può essere disposta in caso di applicazione di una sanzione interdittiva.</p>

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

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

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

un commissario giudiziale.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 1.6 I Reati commessi all'estero

La responsabilità prevista dal Decreto si configura anche in relazione a Reati commessi all'estero<sup>3</sup> da un soggetto funzionalmente legato all'Ente, a condizione che per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il Reato.

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

## 1.7 La colpevolezza della società e i Modelli Organizzativi

Affinché sussista una responsabilità ai sensi del Decreto, è necessario che il reato sia ricollegabile all'Ente sul piano oggettivo e che sia espressione della politica aziendale o, in ogni caso, derivi da una colpa di organizzazione, intesa

<sup>3</sup> Il Decreto fa riferimento ai casi di cui ai seguenti articoli del codice penale:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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, 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.

IN'S, con l'adozione del presente Modello, intende conformarsi ai principi sopra indicati.

## **1.8 Le Linee Guida**

Il Decreto prevede la possibilità che i Modelli siano predisposti ed adottati sulla base di codici di comportamento (ad esempio, le Linee Guida) redatti da



associazioni rappresentative di categoria e approvati dal Ministero della Giustizia tramite la procedura prevista dal Decreto.

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

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

### 1.8.1 Gli aspetti essenziali delle Linee Guida

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

A) Con riferimento ai reati dolosi:

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

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

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

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

- Verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- Applicazione del principio di separazione delle funzioni (ad esempio, nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- Documentazione dei controlli;

- Previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Etico e delle procedure previste dal Modello;
- Individuazione dei requisiti dell'Organismo di Vigilanza, riassumibili come segue:
  - a) Autonomia e indipendenza;
  - b) Professionalità;
  - c) Continuità d'azione;
- Obblighi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza.

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

### 1.9 La giurisprudenza italiana

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

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

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

- idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello nonché la comminazione di sanzioni disciplinari nei confronti degli amministratori e dei direttori generali che, per negligenza ovvero imperizia, non abbiano saputo individuare, e conseguentemente eliminare, violazioni del Modello e, nei casi più gravi, la perpetrazione dei Reati;
- prevedere sistematiche procedure di **ricerca ed identificazione dei rischi** quando sussistano circostanze particolari (es. emersione di precedenti violazioni, elevato turn-over del personale) nonché l'eventuale aggiornamento del Modello stesso nel caso di significative violazioni delle prescrizioni, mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ente ovvero modifiche normative;
  - prevedere **controlli** di routine e controlli a sorpresa- comunque, periodici
    - nei confronti delle attività aziendali sensibili;
  - prevedere e disciplinare l'obbligo per i Destinatari di **segnalare** all'OdV a 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'O.di V., 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;

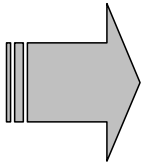
- rilevato la inidoneità, quale componente dell'organo di controllo, del responsabile interno delle procedure del sistema ISO 9002 e della sicurezza (sul lavoro), trattandosi di soggetto con un ruolo di amministrazione attiva;
- sottolineato la necessità, nel caso di gruppo di società, che ognuna di 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 IN'S

#### 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 IN'S

IN'S 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, mentre il controllo contabile è esercitato 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 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 ed il soggetto a cui il delegato riporta gerarchicamente;

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

La delega è esplicitata nei verbali del Consiglio di Amministrazione e nelle *Job Description*, emesse dalla Direzione del Personale, 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 apposite comunicazioni interne e, per la loro rilevanza contrattuale nei rapporti interni, devono essere accettate dagli 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 loro coerenza con il sistema delle comunicazioni organizzative. Nel caso in cui evidenzi delle anomalie, l'OdV provvede a segnalarle ed a raccomandare le modifiche ritenute necessarie.

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

### **2.3 L'adozione del Modello**

La predisposizione del Modello Organizzativo ha richiesto una serie di attività volte all'aggiornamento e all'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 attraverso il preventivo esame della documentazione (organigrammi, attività svolta, processi principali, sistema delle deleghe, Statuti, procedure aziendali, ecc.) e delle prassi adottate 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 di tale attività IN'S ha adottato, con delibera del Consiglio di Amministrazione in data ....., il presente Modello. Contestualmente, i membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale hanno preso atto della sua adozione e dichiarato di impegnarsi al rispetto dello stesso.

### **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 IN'S 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 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 Società<sup>4</sup>.  
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.

<sup>4</sup> 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.

## 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.

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.

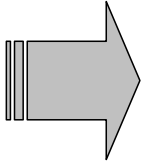
## 2.9 Documentazione richiamata dal Modello

Tutta la documentazione richiamata nel presente Modello costituisce parte integrante dello stesso, 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 Auditing** interna all'azienda;
  - b) assegnazione dell'incarico di OdV a un **professionista esterno**;
  
- **se in composizione collegiale:**
  - a) uno (o più) **Amministratori indipendenti** e uno (o più) **professionisti esterni e/o Sindaci** e/o un **dipendente** non preposto ad attività operative, ma di supervisione e controllo con rapporto 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) 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 Auditing** 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 a 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 di funzioni interne alla Società nonché di consulenti esterni.

#### **d) Incompatibilità**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.4.1 Ineleggibilità e decadenza

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

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

- rapporti di coniugio, parentela o affinità entro il quarto grado con gli amministratori o con i membri del Collegio Sindacale/società di revisione della Società o delle sue controllate o controllanti;
- intrattenere, direttamente o indirettamente, con esclusione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, relazioni economiche e/o rapporti contrattuali, professionali o, comunque, rapporti costituenti cause di incompatibilità o da cui possano derivare situazioni di conflitto di interessi con la Società (o le sue controllate o controllanti) e/o con i rispettivi amministratori, di rilevanza tale da condizionare l'autonomia di giudizio;
- interdizione, inabilitazione, fallimento o condanna a una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- la sottoposizione a **misure di prevenzione** disposte dall'autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione;
- l'essere stato **condannato** ovvero l'aver concordato l'applicazione della pena ai sensi degli artt. 444 e ss. c.p.p., salvi gli effetti della riabilitazione, in relazione ad uno dei Reati 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 d un'infermità che, comunque, determini l'assenza dal luogo di lavoro per un periodo superiore a sei mesi.

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

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

### 3.4.2 Revoca

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

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

### 3.4.3 Sospensione

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

- abbia riportato una condanna per un reato diverso da quelli per cui è prevista la decadenza;

- abbia riportato l'applicazione provvisoria di una misura di prevenzione o di una misura cautelare di tipo personale;
- sia indagato in relazione ad uno dei reati previsti dal Decreto o a reati della stessa indole.

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

#### **3.4.4 Sostituzione**

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

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

L'eventuale *revoca 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.

### **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 Auditing (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:

- **sull'effettività del Modello** – intesa come conformità dei comportamenti concreti dei Destinatari alle prescrizioni del Modello;

- **sull'adeguatezza del Modello** – intesa come effettiva capacità del Modello di prevenire i comportamenti vietati, in considerazione della realtà concreta in cui opera la Società;
  - **sull'aggiornamento del Modello** – inteso come necessità di monitorare ed avanzare le proposte di modifica dello stesso in ragione del mutare delle situazioni concrete o della previsione di nuove fattispecie di reato da cui possa derivare la responsabilità della Società.
- In funzione di ciò, l'Organismo di Vigilanza:
- effettua il **monitoraggio** dell'applicazione e del rispetto del Modello e del Codice Etico;
  - monitora i protocolli interni 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;
  - **programma e realizza verifiche periodiche generali** dell'attività aziendale, ai fini del costante e aggiornato controllo delle Aree a rischio e dei Processi sensibili, con particolare riguardo al sorgere di nuove attività e di nuovi processi aziendali;
  - **programma e realizza verifiche periodiche mirate** su particolari operazioni ovvero su specifici atti posti in essere nell'ambito di Aree a rischio e dei Processi sensibili;
  - **svolge indagini interne**, periodiche ed a sorpresa, per l'accertamento di eventuali violazioni del Modello;
  - coordinandosi con le funzioni aziendali preposte, **incoraggia e promuove la diffusione e la comprensione del Modello** anche mediante strumenti di formazione del personale;
  - gestisce le ravvisate **violazioni** del Modello con le modalità e termini indicati al paragrafo 3.9.2;
  - vigila sulla regolare tenuta e sull'efficacia della **documentazione** prevista dal Modello;
  - **organizza riunioni ad hoc** con le direzioni aziendali per il costante controllo delle attività nelle Aree a rischio;
  - fornisce alle funzioni aziendali preposte la propria collaborazione nella fase di identificazione e classificazione delle **Aree a rischio**;
  - supporta le attività di **aggiornamento** del Modello, in conformità all'evoluzione normativa, alle modifiche organizzative e agli sviluppi delle attività aziendali.
- Al fine di espletare proficuamente i predetti compiti, l'OdV:
- si coordina **su base periodica con tutte le unità/funzioni** presenti all'interno della Società e, in particolare, con il Servizio Affari Legali, con la

Direzione del Personale, con la Direzione Sicurezza di Gruppo Pam nonché, ai fini di un controllo dei flussi finanziari, con il Servizio Amministrazione e Controllo;

- 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 Auditing**, alla quale potranno essere affidati incarichi per svolgere le attività operative di controllo, sotto le direttive dell'OdV;
- promuove **iniziative per la formazione e la comunicazione** del Modello;
- verifica la disponibilità della documentazione e delle pubblicazioni relative e/o connesse al Modello in Pamgate, accessibili a tutti i dipendenti all'interno della rete aziendale, anche ai fini del continuo aggiornamento e formazione.

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

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

**organismodivigilanzainsmercato@gruppopam.it.**

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

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

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

- comunicare il **piano delle attività** che ha svolto per adempiere ai compiti assegnatigli;
- **segnalare** immediatamente eventuali problematiche significative emerse dalle attività svolte;
- **relazionare** per iscritto in merito all'attuazione del Modello.

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

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

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

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

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

- **su base continuativa**, riferisce direttamente 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 strascritto verbale in apposito **Libro** delle adunanze, sul quale verranno altresì trascritte la Relazione Semestrale e il Piano delle Attività.

### **3.8.2 Violazioni del Modello**

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

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

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

### **3.9 Comunicazioni verso l'Organismo di Vigilanza**

L'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.



Tutti i Destinatari del Modello hanno il **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, dal Codice Etico nell'ambito di propria competenza. Il mancato rispetto di tale dovere può essere oggetto di sanzione disciplinare (vedi Codice Etico e Sistema Disciplinare).

A tali fini valgono le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- deve essere trasmessa all'OdV **notizia di procedimenti e/o atti in materia penale, ispettiva e/o tributaria** diretti ad Amministratori, Dipendenti, Consulenti della Società o soggetti che, comunque, coinvolgono o possano coinvolgere la Società;
- devono essere trasmesse all'OdV eventuali **Segnalazioni relative alla commissione di Reati** o, comunque, a comportamenti in generale non in linea con le regole di comportamento di cui al Modello;
- devono poi essere trasmesse all'OdV, a cura degli Amministratori, del Collegio Sindacale, del Servizio Affari Legali; della Direzione del Personale e del Servizio Amministrazione e Controllo, 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 intende conferire, alla società di revisione, diversi da quello concernente la certificazione del bilancio;
- k) valutazioni in ordine alla scelta della società di revisione (in base ad elementi quali professionalità, esperienza nel settore non solo in base all'economicità).

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

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

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

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

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

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

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

### **3.11 Raccolta e conservazione della documentazione**

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

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

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

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

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

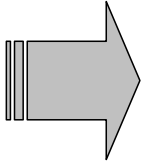
- attività svolte e programmate;
- iniziative e misure assunte;
- criticità riscontrate nello svolgimento dell'attività di vigilanza.

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

## Capitolo 4

### Diffusione del Modello Organizzativo

#### 4.0 Contenuti del capitolo



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

La conoscenza del Modello è un **requisito fondamentale** per 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.

#### 4.1 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 del Personale, 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).

#### **4.2 Formazione e informazione**

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

La formazione del personale è gestita dalla Direzione del Personale, in stretta cooperazione con l'Organismo di Vigilanza.

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

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

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

#### **4.3 Obbligatorietà e controlli**

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

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

Ai fini dell'efficace attuazione del Modello è, inoltre, necessario che la conoscenza e l'osservanza dello stesso siano promosse ed assicurate anche nei confronti dei Collaboratori 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 perseguimento nello svolgimento della propria attività.

#### **4.5 Attività di formazione**

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

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

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

- e) Accesso a Pamgate, Sezione "Modello 231".

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

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

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

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

#### **4.5.4 Soggetti preposti al Controllo interno**

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

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

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

#### 4.6 Contenuti della formazione

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

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

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

#### 4.7 Selezione del personale

L'Organismo di Vigilanza, in coordinamento con la Direzione del Personale, valuta l'opportunità di istituire uno specifico sistema di valutazione del personale in fase di selezione, che tenga conto delle esigenze della Società in relazione all'applicazione del Modello e del Decreto. Tale attività di coordinamento verrà incentivata e potenziata con particolare riguardo all'assunzione di nuove risorse destinate a svolgere la propria attività in Aree di Rischio.



## Capitolo 5

### Codice Etico e di comportamento

#### 5.1 Rinvio

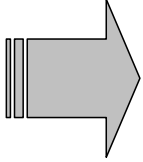
Il Codice Etico delle società del Gruppo Pam individua i **valori aziendali di riferimento**, evidenziando l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano al loro interno o collaborano con le stesse, siano essi dipendenti, clienti, fornitori, 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.insmercato.it](http://www.insmercato.it).

## Capitolo 6

### Sistema Disciplinare

#### 6.0 Contenuti del capitolo



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

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

#### 6.1 Funzione e principi del sistema disciplinare

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

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

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

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

## 6.2 Destinatari

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

### **Amministratori e Sindaci**

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

### **Dipendenti**

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

### **Altri Soggetti Terzi**

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

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

## 6.3 Obblighi dei Destinatari

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

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

- riferire all'OdV qualsiasi situazione di anomalia o di mancato rispetto del Modello di cui vengono a conoscenza.

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

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

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

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

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

La condotta tenuta dal Dipendente in violazione delle norme di comportamento previste dal Modello costituisce un **illecito disciplinare**<sup>5</sup>.

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

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

<sup>5</sup> Ai fini dell'applicazione delle sanzioni per illecito disciplinare s'intende:

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

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

- Licenziamento disciplinare senza preavviso.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **6.5 Misure Sanzionatorie**

### **I - Dipendenti**

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

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

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

### **II - Dirigenti**

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

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

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

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

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

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

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

#### **V - Amministratori**

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

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

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

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

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

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

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

#### **VI – Sindaci e Revisori**

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

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

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

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

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



**Modello di Organizzazione, Gestione  
e Controllo**

**B)**

**CODICE ETICO**

**DEL GRUPPO PAM**



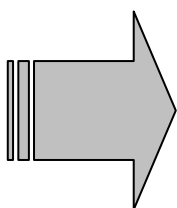
## Glossario

<b>Codice Etico</b>	Il presente Codice Etico
<b>Collaboratori</b>	Coloro che agiscono in nome e/o per conto delle Società sulla base di apposito mandato o di altro vincolo contrattuale.
<b>Decreto</b>	Il D. Lgs. n. 231/01, come successivamente modificato e integrato.
<b>Destinatari</b>	Tutti i soggetti destinatari del Modello e, in particolare, Amministratori, Dipendenti, Collaboratori e Interlocutori.
<b>Dipendenti</b>	Tutti i lavoratori subordinati della Società (compresi i dirigenti).
<b>Enti</b>	Società, Associazioni, Consorzi, ecc., rilevanti ai sensi del Decreto.
<b>Funzione</b>	Struttura organizzativa delle Società.
<b>Gruppo o Gruppo Pam</b>	Le società controllate, ai sensi dell'art. 2359, c.c., indirettamente o direttamente, da Gruppo Pam S.p.A..
<b>Illecito disciplinare</b>	Condotta tenuta dal lavoratore dipendente in violazione delle norme di comportamento previste dal Modello Organizzativo.
<b>Interlocutori</b>	Tutte le controparti contrattuali delle Società, ad esclusione dei Collaboratori, siano esse persone fisiche o giuridiche, quali fornitori, clienti e, in generale, tutti i soggetti verso o da parte dei quali le Società erogano o ricevono una qualunque prestazione contrattuale.
<b>Modello (Organizzativo)</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalle Società ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del D. Lgs 231/01.
<b>Organi Sociali</b>	Il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale delle Società.
<b>Organismo di Vigilanza (o Organismo o OdV)</b>	L'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del Decreto.
<b>Pubblica Amministrazione (o P.A.)</b>	Qualsiasi Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi esponenti nella loro veste di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio anche di fatto nonché i membri degli Organi delle Comunità Europee e i Funzionari delle Comunità Europee e di Stati Esteri.
<b>Processi sensibili</b>	Procedure aziendali che possono condurre alla commissione di reati previsti dal Decreto.
<b>Reati o Reato</b>	I reati rilevanti a norma del Decreto.
<b>Società</b>	Gruppo Pam S.p.A. e Pam Panorama S.p.A., entrambe con sede legale in San Marco 5728, Venezia.
<b>Soggetti in posizione apicale</b>	Persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione all'interno delle Società o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia

	finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo delle società medesime.
<b>Soggetti in posizione subordinata</b>	Persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di un soggetto in posizione apicale.

## Capitolo 5

### Codice Etico e di Comportamento delle Società



Il **Codice Etico** contiene i **principi etici** a cui le Società e tutti i Destinatari si ispirano nello svolgimento della propria attività.

Le Società, in particolare, si ispirano ai seguenti principi;

- rispetto della persona;
- uguaglianza e correttezza;
- onestà;
- efficacia ed efficienza;
- trasparenza;
- riservatezza.

#### A. PREMESSA E PRINCIPI GENERALI

La missione aziendale del Gruppo Pam è conoscere e soddisfare i propri clienti, per conquistarne fiducia e fedeltà.

Gli impegni che il Gruppo Pam ha assunto nei confronti dei propri clienti sono i seguenti:

- far trovare tutto ciò di cui hanno bisogno;
- offrire prezzi competitivi;
- garantire prodotti di qualità;
- rendere la spesa facile e veloce;
- garantire cortesia e assistenza.

Il Gruppo Pam si impegna, inoltre, nei confronti dei propri Dipendenti a:

- favorire e sostenere lo sviluppo professionale attraverso l'aggiornamento, la formazione e la creazione di continue opportunità di crescita;
- condividere gli obiettivi comuni e rendere tutti partecipi del loro raggiungimento;
- premiare chi offre il meglio di sé a servizio del cliente;
- promuovere correttezza e trasparenza nei rapporti interpersonali e garantire integrità morale.

Al fine di perseguire gli obiettivi sopra individuati, il Gruppo Pam si è dotato del presente Codice Etico, che è altresì parte sostanziale del Modello Organizzativo adottato dalle Società.

## **ARTICOLO 1. VALORI AZIENDALI E PRINCIPI ETICI**

### **1.1. Rispetto della Persona**

Il Gruppo Pam si impegna a rispettare i diritti, l'integrità fisica, culturale e morale di tutte le persone. La centralità della persona si esprime, in particolare, attraverso:

- la valorizzazione di Dipendenti e Collaboratori;
- l'attenzione rivolta ai bisogni e alle richieste dei clienti;
- la tutela e la trasparenza verso gli azionisti;
- la correttezza e la trasparenza della negoziazione con i fornitori e la Pubblica Amministrazione.

Non sono tollerate e sono, anzi, sanzionate le richieste, accompagnate da minacce o altre violenze, volte a indurre Amministratori, Dipendenti e Collaboratori esterni ad agire contro la legge e contro il Codice Etico.

### **1.2. Uguaglianza e Correttezza**

Nei contatti con i clienti e con la Pubblica Amministrazione, nelle comunicazioni agli azionisti, nella gestione del personale, nell'organizzazione del lavoro e nella selezione e gestione dei fornitori, il Gruppo Pam condanna e rifiuta ogni discriminazione in base a età, sesso, sessualità, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credo religiosi dei suoi interlocutori.

Il Gruppo Pam si impegna a operare in modo equo e imparziale, adottando lo stesso comportamento verso tutti gli interlocutori con cui entra in contatto, pur nelle differenti forme di relazione e comunicazione richieste dalla natura e dal ruolo istituzionale degli interlocutori.

### **1.3. Onestà**

Il Gruppo Pam è costantemente impegnato a rispettare le prescrizioni di legge e a sviluppare programmi e procedure che ne garantiscano l'applicazione e il controllo.

Nell'ambito della loro attività professionale e lavorativa, i Destinatari sono tenuti a rispettare con diligenza le norme vigenti, il Modello Organizzativo, il Codice Etico, i regolamenti e le disposizioni interne. In nessun caso il perseguimento dell'interesse o del vantaggio delle Società può giustificare una condotta non conforme al Codice Etico.

#### **1.4. Efficacia ed efficienza**

Il Gruppo Pam si impegna a migliorare costantemente l'efficacia e l'efficienza dei processi aziendali, attraverso la predisposizione e il rispetto di piani per il miglioramento della qualità del servizio e l'adozione di soluzioni tecnologiche e organizzative volte a raggiungere la soddisfazione delle esigenze dei clienti.

#### **1.5. Trasparenza**

I Destinatari si impegnano a fornire informazioni complete, corrette, adeguate e tempestive sia all'esterno (Authority, mercato, utenti), sia all'interno dell'azienda. Le informazioni sono rese con comunicazione scritta.

#### **1.6. Riservatezza**

Il Gruppo Pam assicura il corretto e lecito trattamento dei dati personali, neutri e sensibili, di cui sia titolare o di cui sia, comunque, in possesso a qualsiasi titolo, in conformità alle prescrizioni del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, *Codice in materia di protezione dei dati personali*<sup>1</sup>.

Ferma restando la corretta applicazione delle procedure di trattamento adottate dalle Società, ai Destinatari è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria mansione.

#### **1.7 Tutela della sicurezza e della salute**

---

<sup>1</sup> In merito si rinvia alle procedure di trattamento adottate dalla Società e contenute nel Manuale Privacy, nella sua versione più aggiornata.

Il Gruppo Pam garantisce e tutela l'integrità fisica e morale di Dipendenti e Collaboratori, assicurando condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri.

Il Gruppo Pam si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, del rispetto della normativa vigente e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i Dipendenti e Collaboratori. Inoltre, opera per preservare, con azioni preventive, organizzative e tecniche, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

## **1.8 Tutela dell'ambiente**

Il Gruppo Pam si impegna a contribuire allo sviluppo e al benessere dell'ambiente in cui opera e persegue costantemente la salvaguardia della salute dei Dipendenti, dei Collaboratori e delle comunità interessate dalle attività delle Società.

### **ARTICOLO 2. DESTINATARI**

Le norme del Codice Etico si applicano a chiunque operi o collabori a qualsiasi titolo con il Gruppo Pam, in particolare:

- ***ai soggetti che, nell'ambito dell'organizzazione aziendale, si trovano in posizione apicale*** (i componenti del Consiglio di Amministrazione delle Società sono tenuti ad ispirarsi ai principi del Codice successivamente identificati; i dirigenti, nel dare concreta attuazione alla propria attività di direzione, si ispireranno ai medesimi principi, al fine di rafforzare la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione).
- ***ai soggetti che, nell'ambito dell'organizzazione aziendale, rivestono una posizione subordinata rispetto ai primi*** (Dipendenti). Qualsiasi attività posta in essere dai Dipendenti nello svolgimento dell'attività lavorativa (azioni, operazioni, negoziazioni) dovrà essere ispirata alla correttezza gestionale, alla trasparenza e completezza delle informazioni ed alla conformità alle procedure interne.
- ***ai Collaboratori esterni*** che svolgono, direttamente o indirettamente, attività connesse o interessanti l'attività aziendale (consulenti, professionisti esterni);
- ***ai Partner, commerciali od operativi***, che abbiano un ruolo in progetti e operazioni delle Società, inclusi i fornitori.

Ogni Destinatario ha il **dovere** di:

- conoscere le norme contenute nel Codice;
- astenersi dal tenere comportamenti contrari alle disposizioni del Codice;



- riferire ai propri superiori qualsiasi notizia relativa a eventuali violazioni del Codice;
- collaborare con le strutture deputate al controllo interno e alla verifica delle violazioni;
- non intraprendere altre iniziative contrarie ai contenuti del Codice.

## **B. NORME E STANDARD DI COMPORTAMENTO**

Tutte le azioni, operazioni e transazioni poste in essere nell'interesse o a vantaggio delle Società devono essere ispirate alla massima correttezza, alla completezza e alla trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e secondo le procedure stabilite e devono essere assoggettabili a verifica da parte degli organi interni di controllo.

I Destinatari sono tenuti, nei rapporti con i terzi, a mantenere un comportamento etico, rispettoso delle leggi e dei regolamenti interni e improntato alla massima correttezza e integrità.

Nei rapporti e nelle relazioni commerciali e promozionali sono proibiti pratiche e comportamenti fraudolenti, atti di corruzione, favoritismi e, più in generale, ogni condotta contraria alla legge, ai regolamenti di settore, ai regolamenti interni e al presente Codice Etico. Tali condotte sono proibite e sanzionate indipendentemente dal fatto che siano realizzate o tentate, in maniera diretta o attraverso terzi, per ottenere vantaggi personali, per altri o per le Società.

L'attività di sviluppo commerciale deve svolgersi nel rispetto di corretti principi economici, nel regolare contesto di mercato e in leale competizione con i concorrenti, nella costante osservanza delle norme di legge e regolamentari applicabili.

### **ARTICOLO 1. CONFLITTI DI INTERESSE**

Tutte le decisioni e le scelte imprenditoriali prese per conto del Gruppo Pam devono corrispondere al migliore interesse delle Società.

Pertanto, eventuali situazioni che possano anche solo apparire in conflitto di interesse, ovvero nell'ambito delle quali un dipendente possa perseguire un personale interesse utilizzando il proprio ruolo aziendale, devono essere evitate e segnalate

all'Organismo di Vigilanza. A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di vertice o di responsabile di un'unità organizzativa e avere personali interessi economici comuni con i fornitori;
- accettare danaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con le Società;
- avere interessi affettivi personali o familiari idonei a influenzare l'indipendenza di giudizio nel decidere quale sia il miglior interesse delle Società ed il modo più opportuno per perseguirlo;
- avvantaggiarsi personalmente, tramite familiari, colleghi o interposta persona di opportunità di affari connesse allo svolgimento delle proprie funzioni o in relazione all'attività esplicata per conto delle Società.

## **ARTICOLO 2. RAPPORTI CON I CLIENTI**

Il Gruppo Pam considera la soddisfazione dei clienti un elemento di primaria importanza per la propria immagine e per la realizzazione degli obiettivi aziendali. Pertanto, esso pone estrema attenzione ai bisogni dei Clienti, impegnandosi ad assumere un atteggiamento disponibile, garantendo la qualità dei beni e dei servizi erogati e la sollecita e qualificata evasione degli impegni assunti e dei reclami.

La politica di qualità del Gruppo Pam, inoltre, è tesa a garantire adeguati standard ai beni e ai servizi offerti.

A tal fine, è fatto obbligo ai dipendenti di:

- comunicare con i Clienti in modo chiaro e trasparente, informandoli correttamente e costantemente sulle caratteristiche dei beni e dei servizi offerti e sugli adempimenti in carico al Gruppo Pam, utilizzando un linguaggio semplice e comprensibile;
- rapportarsi con i Clienti in modo onesto e trasparente secondo le procedure e le disposizioni impartite;
- fornire prodotti e servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative del cliente e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere.

## **ARTICOLO 3. RAPPORTI CON I FORNITORI**

### **3.1 Principi generali**

La condotta del Gruppo Pam nelle fasi di approvvigionamento di beni e servizi è improntata alla ricerca del massimo vantaggio competitivo, alla concessione di pari opportunità di partnership ad ogni fornitore, alla lealtà e imparzialità di giudizio. Nella scelta dei fornitori non sono ammesse né accettate pressioni indebite, finalizzate a favorire un fornitore a discapito di un altro e tali da minare la credibilità e la fiducia che il mercato ripone nel Gruppo Pam in merito alla trasparenza e al rigore nell'applicazione della legge e delle procedure interne.

Nella scelta dei fornitori è fatto obbligo ai dipendenti di attenersi ai principi del presente Codice nonché alle procedure interne, utilizzando la forma scritta. In ogni caso, i criteri di selezione dei fornitori si basano sulla valutazione dei livelli di qualità ed economicità dei beni e delle prestazioni, dell'idoneità tecnico-professionale, del rispetto dell'ambiente e dell'impegno sociale. Nell'ambito dei loro rapporti con il Gruppo Pam i fornitori dovranno, inoltre, prestare particolare attenzione alla tutela del lavoro minorile, dei diritti dei lavoratori, della sicurezza dell'ambiente e dei luoghi di lavoro.

### **3.2 Norme e regole di comportamento nei rapporti con i fornitori**

In particolare, i dipendenti devono:

- osservare scrupolosamente la normativa vigente e le procedure interne relative alla selezione dei fornitori ed alla gestione dei rapporti con i medesimi;
- adottare criteri di valutazione oggettivi e trasparenti nella selezione delle eventuali aziende fornitrici, che dovranno essere in possesso dei requisiti richiesti;
- ottenere la collaborazione dei fornitori per assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei clienti (in termini di qualità, costi e tempi di consegna);
- osservare e rispettare le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste nei rapporti di fornitura;
- ispirarsi ai principi di correttezza e buona fede, in linea con le più rigorose pratiche commerciali, nella corrispondenza e nel dialogo con i fornitori.

Al dipendente è fatto divieto di:

- ricevere corrispettivi da parte di chiunque per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o di un atto contrario ai doveri del proprio ufficio;
- dare o ricevere, sotto qualsiasi forma, direttamente o indirettamente, regali, omaggi, ospitalità, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore e che vengano rispettate le procedure relative alle spese di rappresentanza;

- subire condizionamenti da parte di terzi estranei al Gruppo Pam per assumere decisioni e/o eseguire atti relativi alla propria attività lavorativa.

Il dipendente che riceva omaggi o altra forma di benefici, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio ed informarne tempestivamente il proprio superiore e l'Organismo di Vigilanza.

## **ARTICOLO 4. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

### **4.1 Principi generali**

Le relazioni con la Pubblica Amministrazione da parte dei dipendenti del Gruppo Pam o, in ogni caso, i rapporti di carattere pubblicistico, devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione delle Società. In particolare:

- tutti i rapporti che coinvolgono le funzioni aziendali, anche per il tramite di collaboratori esterni, con la Pubblica Amministrazione devono essere uniformati a principi di diligenza, trasparenza, onestà, massima correttezza ed integrità;
- l'assunzione di impegni e la gestione di rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione e/o aventi comunque carattere pubblicistico è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e autorizzate;
- nel caso in cui le Società utilizzino un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentate nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, nei confronti di tale soggetto si applicano le stesse direttive impartite ai dipendenti delle Società;
- le Società non dovranno farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione da un soggetto terzo qualora si possano configurare conflitti d'interesse.

### **4.2 Norme e regole di comportamento nei rapporti con la Pubblica Amministrazione**

Sono tassativamente vietati pagamenti o compensi, sotto qualsiasi forma, offerti, promessi o fatti, direttamente o per il tramite di una persona fisica o giuridica, nei confronti di dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o di loro parenti, sia italiani che stranieri, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.

Nei paesi in cui è d'uso offrire doni a clienti o a soggetti agli stessi legati, i dipendenti e collaboratori del Gruppo Pam potranno agire in tal senso nel solo caso in cui questi doni siano di natura appropriata e di valore modico. In tal caso, dovranno essere comunque rispettate le leggi applicabili, gli usi commerciali e i codici etici - se conosciuti - delle aziende o degli enti con cui le Società hanno rapporti.

È fatto divieto di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

Qualora un amministratore, dipendente o collaboratore delle Società del Gruppo Pam riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte della Pubblica Amministrazione ovvero da parte di persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della stessa Pubblica Amministrazione, deve immediatamente sospendere ogni rapporto con la stessa e informare l'Organismo di Vigilanza.

È vietato eludere le prescrizioni del presente Codice Etico ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, anche sotto forma di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, sconti abnormi o non dovuti o, comunque, contrari alla normale pratica commerciale ed alle procedure aziendali, abbiano le stesse finalità vietate dal Codice Etico.

Le presenti disposizioni si applicano anche in caso di illecite pressioni ricevute in occasione di rapporti con persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della Pubblica Amministrazione.

Le disposizioni indicate negli articoli precedenti non si applicano alle spese di rappresentanza, ordinarie e ragionevoli o agli omaggi di modico valore che corrispondono alle normali consuetudini, purché non violino le leggi e le norme degli enti pubblici coinvolti e siano conformi alle procedure aziendali.

Non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici, nazionali o comunitari, al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi. È fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione le Società non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata.

Nel caso specifico della effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, con l'espresso divieto di porre in essere comportamenti che, per arrecare vantaggio alle Società o perseguire un interesse delle stesse, siano tali da integrare fattispecie di reato.

In ogni caso, nel corso di una trattativa di affari o di un rapporto, anche commerciale, con la Pubblica Amministrazione, il Gruppo Pam si impegna a:

- non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale della Pubblica Amministrazione coinvolto nella trattativa o nel rapporto o a loro familiari;
- non offrire omaggi;
- non sollecitare od ottenere informazioni riservate che ne compromettano l'integrità o la reputazione.

E' altresì fatto divieto di:

- alterare, in qualsiasi modo, il funzionamento di un sistema informatico o telematico della P.A. procurando un ingiusto profitto alle Società con danno dello Stato;
- accedere, senza diritto e con qualsiasi modalità, a dati/informazioni o software contenuti nel sistema informatico o telematico della P.A.;
- superare i limiti di autorizzazioni eventualmente concesse nell'accesso a tali sistemi/programmi di pertinenza della P.A.;
- accedere senza diritto a sistemi informatici o telematici di interesse militare o relativi all'ordine pubblico, alla sicurezza pubblica, alla sanità, alla protezione civile o, comunque, di interesse pubblico;
- commettere fatti diretti a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti o, comunque, di pubblica utilità;
- commettere fatti diretti a distruggere, danneggiare, rendere in tutto o in parte inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ad ostacolarne gravemente il funzionamento;
- operare qualsiasi forma di alterazione o contraffazione delle dichiarazioni e comunicazioni inviate alla Pubblica Amministrazione, anche per via telematica, che dovranno essere veritiere;
- fare pressioni nei confronti di pubblici dipendenti affinché provvedano, a vantaggio delle Società, ad alterare dati e/o informazioni presenti nei pubblici archivi.

## **ARTICOLO 5. RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE E LE RAPPRESENTANZE SINDACALI E DI CATEGORIA**

Il Gruppo Pam è impegnato a creare e mantenere una costante collaborazione con le Organizzazioni Sindacali, le Rappresentanze Interne dei lavoratori e le Associazioni dei Consumatori, in base a principi di correttezza e trasparenza, nell'ambito delle disposizioni legislative e di quelle contenute nei CCNL.

Il Gruppo Pam non eroga illecitamente contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, sia in Italia che all'Estero.

I contributi dovuti sulla base di specifiche normative dovranno essere erogati in modo rigorosamente conforme alla legge e disposizioni vigenti. Tali contributi dovranno essere adeguatamente documentati.

Il Gruppo Pam, inoltre, non eroga contributi ad organizzazioni con le quali potrebbe ravvisarsi un conflitto di interessi.

## **ARTICOLO 6. RAPPORTI CON LE AUTORITÀ GARANTI**

Il Gruppo Pam dà piena e scrupolosa osservanza alle disposizioni emanate dalle Authority, siano esse locali, nazionali o internazionali, e si adegua alla giurisprudenza in materia. Il Gruppo Pam si impegna a fornire tutte le informazioni richieste dalle Autorità deputate alla regolazione e al controllo dei servizi erogati, in maniera completa, corretta, adeguata e tempestiva. Le Società predispongono ed attuano le opportune procedure di comunicazione interna e di raccolta, elaborazione e trasmissione delle informazioni richieste dalle Autorità, nel rispetto dei caratteri di riservatezza di tali informazioni cui tutti i soggetti coinvolti sono tenuti, nel rispetto dei principi enunciati nel presente Codice.

## **ARTICOLO 7. RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE**

I rapporti tra il Gruppo Pam ed i *mass media* spettano, in genere, esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate e devono essere intrattenuti nel rispetto della politica di comunicazione definita dal Gruppo.

Ai dipendenti e collaboratori del Gruppo Pam è fatto divieto di fornire informazioni ai rappresentanti dei *mass media* senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

Nel caso in cui tale autorizzazione sia concessa, le informazioni e le comunicazioni destinate all'esterno dovranno essere accurate, veritiere, complete, trasparenti ed omogenee.

È necessaria la previa autorizzazione, nel rispetto delle procedure interne, per la partecipazione dei dipendenti, in nome o in rappresentanza delle Società, a comitati e associazioni di ogni tipo, siano essi scientifici, culturali o di categoria.

I dipendenti che siano invitati a partecipare a convegni, congressi o seminari o a redigere articoli, saggi o pubblicazioni in genere, sono tenuti ad ottenere la previa autorizzazione del diretto Responsabile circa i testi, le relazioni e qualsiasi altro documento a tal fine predisposto.

#### **ARTICOLO 8. INIZIATIVE "NON PROFIT"**

Il Gruppo Pam è impegnato nella soddisfazione degli interessi diffusi meritevoli di apprezzamento sotto il profilo etico, giuridico e sociale della comunità in cui opera e favorisce le attività *"non profit"*.

I dipendenti del Gruppo Pam, compatibilmente con le loro funzioni, sono tenuti a partecipare attivamente alla definizione delle singole iniziative intraprese, in coerenza e nel rispetto delle politiche di intervento del Gruppo. Gli stessi sono tenuti, inoltre, , secondo le funzioni, ad attuare tali iniziative nel rispetto dei criteri di trasparenza ed onestà.

Nel rispetto dei principi stabiliti nel Codice Etico possono, quindi, essere erogati contributi ad associazioni non aventi scopo di lucro. In tal caso, dovranno previamente essere verificati statuto ed atto costitutivo dell'associazione, che dovrà essere di elevato valore culturale o benefico di valenza nazionale o internazionale.

Le sponsorizzazioni possono riguardare i temi del sociale, dello sport, dello spettacolo, dell'arte e della cultura. Le stesse sono, inoltre, destinate solo ad eventi che offrano garanzie di qualità.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, si dovrà prestare attenzione ad ogni possibile conflitto di interesse di ordine personale e/o aziendale.

#### **ARTICOLO 9. FALSIFICAZIONE DI BANCONOTE, MONETE, CARTE DI PUBBLICO CREDITO, VALORI DI BOLLO E CARTA FILIGRANATA**

Tutti i soggetti che agiscono in nome e/o per conto del Gruppo Pam devono rispettare le norme di legge e i regolamenti riguardanti la fabbricazione, la movimentazione e la spendita di denaro, valori bollati, titoli di qualsiasi natura e carte filigranate.

E' vietato falsificare banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata nell'interesse e/o vantaggio della Società e/o delle sue controllate.



È altresì vietato mettere in circolazione (accettando, acquistando e/o vendendo) banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata falsi. Chiunque riceva in pagamento banconote o monete o carte di pubblico credito false o rubate, per rapporti imputabili alle Società, dovrà tempestivamente informare i propri superiori, i quali provvederanno alle opportune denunce.

## **ARTICOLO 10. PREVENZIONE DEI REATI DI RICETTAZIONE E RICICLAGGIO**

Il Gruppo Pam ed i suoi dipendenti non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare l'acquisto, la ricezione, l'occultamento, il riciclaggio (ovvero l'accettazione o il trattamento) o l'impiego in attività economiche o finanziarie di denaro, beni o altre utilità provenienti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo.

In particolare, il Gruppo Pam ed i suoi dipendenti non devono mai essere coinvolti nell'acquisto o ricezione di merce oggetto di contraffazione che violi gli altrui diritti di proprietà industriale ovvero che non rispetti la normativa nazionale e comunitaria in materia di commercializzazione di prodotti nel territorio italiano o in materia di sicurezza dei prodotti.

È fatto obbligo di verificare in via preventiva le informazioni disponibili (incluse informazioni finanziarie e relative alla reputazione) sulle controparti commerciali e sui fornitori prima di instaurare con questi rapporti d'affari, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività.

Nei rapporti con controparti commerciali e fornitori è fatto obbligo di rispettare le procedure aziendali e garantire la trasparenza e tracciabilità delle operazioni.

Le Società ed i loro dipendenti devono sempre ottemperare all'applicazione delle leggi antiriciclaggio in qualsiasi giurisdizione competente.

## **ARTICOLO 11. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

### **13.1 Principi generali**

I Dipendenti e i Collaboratori del Gruppo Pam, con la loro capacità e con la loro dedizione, sono un fattore indispensabile per il successo delle Società. Per questo motivo il Gruppo Pam tutela e promuove il valore delle risorse umane, mirando al miglioramento e all'accrescimento del patrimonio di conoscenze e della competitività delle competenze individuali possedute.

Il Gruppo Pam, in particolare:

- tutela le pari opportunità nella selezione di personale, tramite valutazioni per la verifica del profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato;
- assicura un trattamento equo e meritocratico;
- assicura la tutela della riservatezza dei Dipendenti e la protezione dei loro dati personali;
- assicura il diritto dei Dipendenti a lavorare senza subire illeciti condizionamenti;
- assicura che i Dipendenti collaborino al mantenimento di un clima aziendale di reciproco rispetto e non pongano in essere atteggiamenti che possano ledere la dignità, l'onore e la reputazione di ciascuno.

### **11.2 Obblighi delle funzioni competenti**

Affinché la capacità e le competenze di ciascun dipendente possano essere valorizzate e ciascun dipendente possa esprimere il proprio potenziale, le funzioni aziendali competenti devono:

- applicare criteri di merito e di competenza professionale nell'adottare qualsiasi decisione nei confronti dei Dipendenti;
- selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza discriminazione alcuna, facendo in modo che possano godere di un trattamento equo e paritario, indipendentemente da sesso, età, nazionalità, religione, etnia, orientamento politico, filosofico, sessuale e con riferimento a tutti gli aspetti del rapporto di lavoro (inclusi, a titolo meramente esplicativo, i riconoscimenti professionali, le retribuzioni, i corsi di aggiornamento e formazione professionale, etc);
- valorizzare il lavoro di Dipendenti e Collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con le attività loro assegnate;
- promuovere il coinvolgimento dei Dipendenti e dei Collaboratori esterni rendendoli partecipi degli obiettivi aziendali e del loro raggiungimento.

È fatto altresì divieto alle funzioni competenti di assumere alle dipendenze delle Società ex impiegati della Pubblica Amministrazione (o loro parenti) che abbiano partecipato attivamente e personalmente a trattative d'affari con il Gruppo o abbiano avallato le richieste effettuate dalle Società alla Pubblica Amministrazione

È fatto altresì divieto di richiedere alle figure subordinate favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

### **11.3 Impegni del Gruppo Pam**

Il Gruppo Pam, in osservanza delle Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro, si impegna a rispettare i diritti umani fondamentali nonché a prevenire lo sfruttamento minorile e a non utilizzare il lavoro forzato o eseguito in condizioni di schiavitù o servitù.

Il Gruppo Pam esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a riduzione o mantenimento in stato di soggezione (mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità, sfruttamento di una situazione di inferiorità fisica o psichica, di una situazione di necessità, promessa o dazione di somme di denaro o di altri vantaggi a chi ha autorità sulla persona).

Il Gruppo Pam, inoltre, esige che nell'ambiente di lavoro non avvengano molestie di alcun genere, quali, ad esempio, la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli lavoratori o gruppi di lavoratori, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui e la creazione di ostacoli e impedimenti alle prospettive professionali altrui, ivi comprese le molestie sessuali (intendendo come tali la subordinazione delle possibilità di crescita professionale o di altro vantaggio alla prestazione di favori sessuali o le proposte di relazioni interpersonali private che, per il fatto di essere sgradite al destinatario, possano urtarne la serenità).

#### **ARTICOLO 12. ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE E STUPEFACENTI**

È vietato prestare la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti o che sortiscano analogo effetto.

È fatto altresì divieto di consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa. Saranno equiparati ai casi precedenti gli stati di dipendenza cronica da alcool e stupefacenti qualora incidano sulla prestazione lavorativa e possano turbare il normale svolgimento della stessa.

#### **ARTICOLO 13. FUMO**

Il Gruppo Pam si impegna a garantire la sicurezza e la salute dei propri dipendenti nonché la salubrità degli ambienti, fermo restando il divieto di fumare nei luoghi di lavoro.

#### **ARTICOLO 14. DIVIETO DI FAVORIRE L'APPROVIGIONAMENTO, LA DETENZIONE E IL COMMERCIO DI SOSTANZE STUPEFACENTI E DI MATERIALE PORNOGRAFICO**

E' vietato utilizzare le strutture aziendali per favorire, in qualunque modo – a livello nazionale od internazionale, la circolazione di sostanze stupefacenti e di materiale pornografico nonché detenere tale materiale presso i locali delle Società o in qualsiasi luogo che, comunque, sia riconducibile alle Società.

E', inoltre, assolutamente vietato favorire in alcun modo "il crimine organizzato e transnazionale", in qualunque sua forma.

## **ARTICOLO 15. TUTELA DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE**

### **Obblighi in materia di sicurezza**

Tutti coloro che sono preposti a dare attuazione, a vari livelli, alle norme (interne e non) adottate in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro devono, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- promuovere ed attuare ogni ragionevole iniziativa che possa minimizzare i rischi o rimuovere le cause che possono pregiudicare la sicurezza e la salute dei dipendenti, nonché dei terzi che prestano la propria attività presso le Società e dei clienti;
- adeguare tempestivamente e costantemente le procedure interne alla legislazione in materia di Salute e Sicurezza;
- creare e mantenere un rapporto costruttivo e collaborativo con le Istituzioni Pubbliche preposte all'attività di controllo in tema di Salute e Sicurezza sul lavoro;
- sviluppare programmi di formazione e di informazione specifici, diversi a seconda dei destinatari;
- effettuare specifici controlli per verificare l'effettiva fruizione degli stessi;
- effettuare controlli periodici sull'effettiva applicazione delle procedure adottate in tema di tutela della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro;
- adottare specifiche politiche e criteri per la selezione delle società esterne cui possono essere affidati appalti di lavori/ servizi;
- nella gestione di attività affidate in appalto a terzi, garantire la cooperazione ed il coordinamento tra l'attività propria delle Società e quella della società appaltatrice.

## **ARTICOLO 16. RAPPORTI CON I COLLABORATORI**

### **16.1 Principi generali**

Ciascun amministratore, dirigente, dipendente dovrà:

- informare adeguatamente i terzi che entrano in rapporto con le Società in merito alle disposizioni del presente Codice;
- esigere il rispetto delle disposizioni del Codice nello svolgimento delle attività per le quali essi siano in relazione con le Società;
- adottare le iniziative previste per il caso di violazione delle disposizioni contenute nel Codice.

Nessuna Società del Gruppo Pam inizierà o proseguirà alcun rapporto con chi manifesti di non voler attenersi ai principi di cui al Codice Etico.

## **16.2 Obblighi dei dipendenti**

Ogni Dipendente, in relazione alle proprie funzioni, avrà cura, al fine di attuare i principi sopra elencati, di:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione dei collaboratori non subordinati ed alla gestione dei rapporti con i medesimi;
- selezionare accuratamente persone e imprese, tra quelle con buona reputazione e qualificate;
- riferire tempestivamente in merito ad eventuali violazioni del Codice.

## **ARTICOLO 17. SALVAGUARDIA DE BENI E DEL PATRIMONIO AZIENDALE**

Ogni Dipendente e Collaboratore esterno del Gruppo Pam è tenuto a operare con la diligenza richiesta e necessaria per tutelare le risorse aziendali, evitando utilizzi impropri che possano essere causa di danno o di riduzione dell'efficienza o, comunque, in contrasto con l'interesse del Gruppo o dettati da motivi professionali estranei al rapporto di lavoro con le Società. Parimenti, è cura di Dipendenti e Collaboratori sia proteggere tali beni che impedirne l'uso fraudolento o improprio, a vantaggio loro, di terzi o anche del Gruppo Pam. A titolo esemplificativo e non esaustivo, le risorse aziendali di Gruppo, per le quali si applica il principio di diligenza sopra enunciato, includono:

- tutti i beni che in ragione dell'attività sono, a diverso titolo, nella sfera di dominio del Gruppo Pam;
- beni strumentali e materiali di consumo di proprietà del Gruppo Pam;
- beni ottenuti in concessione, in comodato o in uso da parte di Istituzioni pubbliche e private;
- applicazioni e dispositivi informatici.

## **ARTICOLO 18. UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI**

Il Gruppo Pam rispetta lo spazio fisico e ideale che è di pertinenza della sfera individuale personale, sia con riferimento a dati di carattere personale che patrimoniale.

Il Gruppo Pam, inoltre, rispetta la libera ed esclusiva disponibilità delle procedure che consentono l'accesso ai sistemi informatici da parte dei soggetti terzi ed il diritto a non subire indebite intrusioni da parte soggetti non aventi diritto.

Viene altresì garantito il diritto dei terzi a godere in maniera completa ed indisturbata di sistemi e programmi informatici senza che gli stessi rischino di subire danni illeciti.

Sono tutelate l'integrità, inviolabilità e segretezza delle comunicazioni altrui.

A tal fine, all'interno del Gruppo Pam è fatto obbligo di utilizzare il complesso dei sistemi e degli strumenti informatici e telematici messi a disposizione dei Dipendenti per lo svolgimento della propria attività lavorativa (ad es. computer, posta elettronica, accesso internet, laptop, computer portatile, ecc.) per finalità lavorative e produttive.

Tali strumenti devono essere utilizzati in conformità alla normativa vigente (ivi compreso il D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*") ed alle policy aziendali.

È vietato l'utilizzo degli stessi per finalità illecite.

Il Gruppo Pam si impegna, inoltre, a porre in essere programmi di formazione specifica sulle problematiche relative all'utilizzo dei sistemi informatici.

La formazione sarà rivolta a tutti i Dipendenti ed altresì ai soggetti in posizione apicale.

Gli amministratori di sistema devono utilizzare gli strumenti informatici attenendosi ai medesimi principi di diligenza e correttezza, all'unico fine di verificare e garantire l'efficiente ed ottimale funzionalità degli stessi, nel rispetto di quanto previsto dalle policy aziendali.

Eventuali società esterne della cui opera si avvalga il Gruppo dovranno rispettare i medesimi principi.

## **ARTICOLO 19. TUTELA DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI**

Tutte le informazioni che non siano di pubblico dominio relative alle Società del Gruppo o alla loro attività od affari, di cui un Amministratore, un Dipendente, un Collaboratore, un Sindaco o un Liquidatore siano a conoscenza per ragione delle proprie funzioni o, comunque, del rapporto di lavoro, devono considerarsi riservate in quanto strettamente di proprietà entità del Gruppo ed essere utilizzate solo per lo svolgimento della propria attività lavorativa.

Per informazioni riservate si intendono, a mero titolo esemplificativo: le informazioni tecniche relative a prodotti e procedure, i programmi d'acquisto, le strategie di costi, dei prezzi, di marketing o di servizi, informazioni relative a vendite, fusioni ed acquisizioni.

Gli Amministratori, i Dipendenti, i Collaboratori, i Sindaci e i Liquidatori devono astenersi dall'accedere ad informazioni che non riguardano i propri compiti e/o mansioni, porre ogni cura per evitare l'indebita diffusione di tali informazioni e non devono utilizzare né consentire l'utilizzo di informazioni, che non siano di pubblico dominio, relative alle Società del Gruppo, alla loro attività o affari ovvero relative a soggetti che hanno rapporti con esse, per promuovere o favorire interessi propri o di terzi, ciò anche successivamente alla cessazione del proprio rapporto con il Gruppo Pam.

La riservatezza delle informazioni è un bene che il Gruppo Pam tutela anche attraverso i propri Collaboratori: ogni informazione ottenuta da un cCollaboratore in relazione alla propria attività è di proprietà del Gruppo Pam.

Il trattamento informatico delle informazioni è sottoposto ai controlli di sicurezza, al fine di salvaguardare la società da indebiti intrusioni od usi illeciti.

I supporti materiali od elettronici delle informazioni vengono distrutti nel rispetto delle procedure che regolano la materia e nei limiti previsti dalla legge.

Il Gruppo Pam si impegna a trattare i dati personali relativi ai propri Dipendenti od a terzi, nel rispetto di quanto previsto dal *Codice in materia di protezione dei dati personali* (D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196).

In particolare, ciascun Dipendente dovrà osservare le procedure aziendali in materia di protezione dei dati personali.

Inoltre, ciascun Dipendente dovrà:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni;
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- comunicare (e/o divulgare) i dati nei limiti previsti dalle procedure aziendali.

## **ARTICOLO 20.                   REGISTRAZIONI, SCRITTURE CONTABILI ED ILLECITI IN MATERIA SOCIETARIA**

### **20.1 Principi generali**

Tutte le azioni e le operazioni del Gruppo Pam devono avere una registrazione adeguata che consenta la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Ogni operazione deve avere un adeguato supporto documentale che consenta di verificare in qualsiasi momento caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e di individuare i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione medesima.

Le scritture contabili (intendendosi come tali tutte le documentazioni che rappresentano numericamente fatti gestionali, incluse le note interne di rimborso spese) devono essere conservate e archiviate in maniera accurata, completa e tempestiva, nel rispetto delle procedure aziendali in materia di contabilità, al fine di fornire una fedele rappresentazione della situazione patrimoniale/finanziaria e dell'attività di gestione.

A tal fine, tutti i Dipendenti collaborano fornendo informazioni complete e chiare ed assicurando l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni.

I bilanci e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della società.

A tal fine, gli Amministratori, i Dipendenti ed i Collaboratori, a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività di formazione del bilancio, sono tenuti al rispetto delle norme inerenti la veridicità e la chiarezza dei dati e delle valutazioni.

Le comunicazioni, le denunce e i depositi presso il Registro delle imprese che sono obbligatori devono essere effettuati dai soggetti identificati dalle leggi in modo veritiero e tempestivo, nel rispetto delle normative vigenti.

## **20.2 Divieti**

E' vietato impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o alle società di revisione (ad es. attraverso l'occultamento di documenti od altri idonei artifici).

E' vietato porre in essere condotte simulate o fraudolente, finalizzate a determinare la maggioranza in assemblea allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto.

E' vietato esporre alle autorità pubbliche di vigilanza, nelle comunicazioni previste in base alla legge ed al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazione, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria delle Società, nonché occultare con altri mezzi fraudolenti fatti che si dovrebbero comunicare.

Tale principio si riferisce anche alle informazioni relative a beni posseduti o amministrati dalle Società per conto di terzi.



Non si può, in qualsiasi forma, consapevolmente ostacolare le funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza.

Tutti gli organi amministrativi devono prestare la massima e tempestiva collaborazione a tutti gli organismi di controllo che, legittimamente, chiedano loro informazioni e documentazione circa l'amministrazione delle Società del Gruppo.

E', inoltre, vietato restituire i conferimenti effettuati dai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale, anche mediante condotte dissimulate.

E' vietato ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva o distribuire riserve indisponibili.

E' vietato effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori.

E' vietato formare od aumentare fittiziamente il capitale sociale, mediante attribuzione di azioni o quote per somma inferiore al loro valore nominale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio delle Società in caso di trasformazione.

E' vietata ogni genere di operazione che possa cagionare danno ai creditori.

Tutti i Destinatari che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze in registrazioni o scritture contabili, sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore e all'Organismo di Vigilanza.

## **ARTICOLO 21. TUTELA DELL'AMBIENTE**

La gestione operativa delle attività industriali dovrà fare riferimento, nel rispetto della normativa vigente in tema di prevenzione e protezione ambientale, ai più adeguati criteri di salvaguardia dell'ambiente e di efficienza energetica, al fine di ridurre il relativo impatto nell'ambiente.

Le Società contribuiranno – in relazione alle proprie specifiche aree di attività - alla promozione e allo sviluppo della ricerca scientifica e tecnologica, affinché siano studiati prodotti ed elaborati processi sempre più compatibili con l'ambiente ed orientati alla salvaguardia dell'incolumità dei clienti, nonché caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza, alla salute dei Dipendenti e alla tutela delle comunità in cui le Società operano.

## **ARTICOLO 22. CONCORRENZA**

Il Gruppo Pam, riconoscendo l'importanza di un mercato competitivo, si impegna a rispettare le norme di legge sulla concorrenza.

Il Gruppo Pam non viola consapevolmente diritti di proprietà intellettuale di terzi. Le intese tra imprese e, comunque, tutte le situazioni che possano avere effetto distorsivo sulla concorrenza (in particolare gli accordi che contengano clausole di esclusività, vincoli alla determinazione del prezzo, restrizioni territoriali sono soggette alla legislazione antitrust). Pertanto, in ogni caso di potenziale conflitto con le norme antitrust, viene chiesta preventivamente la verifica di esperti legali.

## **ARTICOLO 23. SANZIONI**

I Destinatari devono attenersi scrupolosamente agli obblighi loro imposti dalla legge e dai regolamenti e, ciascuno per la propria posizione, osservano le disposizioni particolari di cui al presente Codice Etico.

I principi espressi nel Codice Etico costituiscono parte integrante delle condizioni che regolano i rapporti di lavoro, in quanto espressione del comportamento che i Destinatari sono tenuti ad osservare, in virtù delle leggi civili e penali vigenti e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva.

Ai Dipendenti, dirigenti e Amministratori delle Società che violino il presente Codice verranno comminate specifiche sanzioni disciplinari, nel pieno rispetto della legge e dei CCNL.

Nei rapporti contrattuali con i terzi, il mancato rispetto dei precetti contenuti nel presente Codice costituisce causa di risoluzione dei contratti stessi.

## **C. CONTROLLI**

### **ARTICOLO 24. CORPORATE GOVERNANCE**

La reputazione é un valore di importanza fondamentale per Gruppo Pam. A tal fine, nell'interesse dei soci, Dei dipendenti, dei Collaboratori e di tutti coloro che entrano in relazioni d'affari e/o in contatto con il Gruppo Pam, nell'amministrazione delle Società sono osservati i principi di *corporate governance* più idonei a garantire la migliore realizzazione delle attività nel rispetto delle regole di buon governo societario e delle disposizioni del Codice.

### **ARTICOLO 25. CONTROLLO INTERNO**

Il sistema di controllo interno deve essere orientato all'adozione di strumenti e metodologie volti a:

- contrastare i potenziali rischi aziendali;

- tutelare, anche con azioni di prevenzione, il patrimonio aziendale;
- determinare una ragionevole garanzia circa il rispetto non solo delle leggi, ma anche delle disposizioni e procedure interne.

In tale contesto si inserisce la programmazione delle attività di formazione che devono riguardare altresì i contenuti del Codice Etico.

Il Codice Etico deve, inoltre, essere messo a disposizione di tutti i Collaboratori aziendali.

Il management deve curare costantemente la conformità dei comportamenti a quanto indicato nel Codice e, se necessario, realizzare speciali programmi di verifica.

Organi preposti alla verifica dell'efficacia del sistema di controllo interno sono il Consiglio di Amministrazione e la funzione di Internal Auditing<sup>2</sup>.

## **ARTICOLO 26.           SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI**

Il Gruppo Pam esige da tutti i dipendenti una rigorosa osservanza delle disposizioni del presente Codice.

Pertanto, qualora qualsiasi Destinatario venga a conoscenza di situazioni, anche solo potenzialmente illegali o contrarie ai principi espressi dal presente Codice etico, deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza dandone comunicazione alla casella di posta elettronica [Organismodivigilanzagrappopam@grappopam.it](mailto:Organismodivigilanzagrappopam@grappopam.it).

La mancata osservanza del dovere d'informazione può essere oggetto di sanzione disciplinare.

Le segnalazioni ricevute sono rapidamente esaminate e trattate dall'Organismo di Vigilanza, o dal suo delegato, con la massima riservatezza, garantendo, in ogni caso, l'anonimato del segnalante. L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute e gli eventuali provvedimenti conseguenti, ha la facoltà di ascoltare l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e deve motivare per iscritto le proprie decisioni. Le eventuali sanzioni vengono assunte e irrogate in base al sistema disciplinare previsto dal Modello Organizzativo.

I rapporti tra i Dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, lealtà e reciproco rispetto. Pertanto, è sanzionabile l'abuso del dovere di informazione disciplinato dal presente articolo a scopo di ritorsione.

Ogni Destinatario deve cooperare pienamente alle eventuali indagini svolte in relazione a violazioni del Codice, mantenendo il più stretto riserbo circa l'esistenza di dette indagini.

I Destinatari devono partecipare attivamente, ove richiesto, alle attività di auditing sul rispetto del Codice.

**ARTICOLO 27. ENTRATA IN VIGORE, COORDINAMENTO CON LE PROCEDURE AZIENDALI, EFFICACIA, AGGIORNAMENTO E MODIFICHE**

Il presente Codice è stato adottato, con delibera del Consiglio di Amministrazione delle Società, in data 11.05.2009, con efficacia immediata.

Ogni aggiornamento, modifica o aggiunta al presente Codice deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione delle Società.

Il Codice Etico e i suoi aggiornamenti saranno disponibili in formato elettronico in "Pam Gate", affinché tutti i collaboratori delle Società e terzi possano averne piena conoscenza.

I Responsabili delle Unità periferiche dovranno rendere disponibile in formato cartaceo il Codice a tutti i propri collaboratori con le più idonee modalità.