

SPESA INTELLIGENTE S.p.A.

Estratto Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001

Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 28 giugno 2011

Indice

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE IL 28 GIUGNO 2011	1
DEFINIZIONI	3
IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231	4
1.1 AMBITO DI APPLICAZIONE E NATURA DELLA RESPONSABILITÀ DEGLI ENTI.....	4
1.2 FATTISPECIE DI REATO E DI ILLECITO PRESUPPOSTO DELLE RESPONSABILITÀ DELL'ENTE.....	4
1.3 CRITERI DI IMPUTAZIONE DELLA RESPONSABILITÀ ALL'ENTE	5
1.4 L'ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ: IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	6
1.5 INDICAZIONI DEL DECRETO IN ORDINE ALLE CARATTERISTICHE DEL MODELLO	7
1.6 LE LINEE GUIDA DELLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA	7
1.7 LE SANZIONI	8
2 IL MODELLO DI SPESA INTELLIGENTE S.P.A.....	8
2.1 NATURA DEL MODELLO	8
2.2 STRUTTURA DEL MODELLO	9
3 METODOLOGIA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL MODELLO.....	9
4 I DESTINATARI DEL MODELLO	10
5 MODELLO E CODICE ETICO	10
6 ORGANISMO DI VIGILANZA.....	11
6.1 FUNZIONI	11
6.2 REQUISITI DELL'OdV	12
6.3 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'OdV	12
6.3.1 <i>Invio di informazioni specifiche all'OdV nell'ambito delle attività a rischio</i>	<i>12</i>
6.3.2 <i>Invio di informazioni generali all'OdV.....</i>	<i>13</i>
6.3.3 <i>Le segnalazioni delle violazioni all'OdV</i>	<i>13</i>
6.4 OBBLIGHI DI CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	14
6.5 REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA VERSO GLI ORGANI SOCIETARI	14
7 SISTEMA DISCIPLINARE	15
7.1 PRINCIPI GENERALI	15
7.2 DEFINIZIONE E LIMITI DELLA RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE	15
7.3 DESTINATARI DEL SISTEMA DISCIPLINARE E LORO DOVERI	15
7.4 PRINCIPI GENERALI RELATIVI ALLE SANZIONI	16
7.5 SANZIONI NEI CONFRONTI DI OPERAI, IMPIEGATI E QUADRI.....	16
7.6 SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI	17
7.7 MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI	18
7.8 MISURE NEI CONFRONTI DEI SINDACI	18
7.9 MISURE NEI CONFRONTI DEI COLLABORATORI ESTERNI, CONSULENTI E CONTROPARTI CONTRATTUALI	18
8 PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE	18
8.1 FORMAZIONE	18
8.2 COMUNICAZIONE	20

Definizioni

Attività sensibili: le attività della Società nel cui ambito sussiste il rischio, anche potenziale, di commissione di reati di cui al Decreto;

Attività strumentali: le attività/processi della Società che risultano potenzialmente strumentali alla commissione dei reati di cui al Decreto;

Capogruppo: Eurospin Italia S.p.A.;

Codice Etico: insieme di principi e valori formalizzati dal Gruppo Eurospin per l'esercizio dell'attività imprenditoriale;

Consulenti: i soggetti che in ragione delle competenze professionali prestano la propria opera intellettuale in favore o per conto della Società;

Decreto: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche ed integrazioni;

Destinatari del Modello: i soggetti individuati al paragrafo 4 del presente Modello, che sono tenuti al rispetto delle prescrizioni in esso previste;

Dipendenti: i soggetti aventi con la Società un contratto di lavoro subordinato o parasubordinato;

Gruppo: Eurospin Italia S.p.A. e tutte le società italiane ed estere controllate, direttamente o indirettamente, da Eurospin Italia S.p.A, ai sensi dell'art. 2359 del codice civile;

Incaricato di un pubblico servizio: colui che "a qualunque titolo presta un pubblico servizio", intendendosi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa (art. 358 c.p.);

Linee guida Confindustria: documento-guida di Confindustria (approvato il 7 marzo 2002 ed aggiornato il 31 marzo 2008) per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo di cui al Decreto;

Modello: il presente Modello di organizzazione, gestione e controllo;

Organismo di Vigilanza o OdV: Organismo di Vigilanza - l'organismo previsto dal paragrafo 3 e meglio analizzato al paragrafo 6 del presente Modello;

PA: la Pubblica Amministrazione;

Pubblico ufficiale: colui che "esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa" (art. 357 c.p.);

Partner: sono le controparti contrattuali della Società, persone fisiche o giuridiche, con cui la stessa addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata;

Reati Presupposto: i reati rilevanti ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

Società: Spesa Intelligente S.p.A.;

Soggetti apicali: persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo della Società;

Soggetti subordinati: persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto precedente.

Il Decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231

1.1 Ambito di applicazione e natura della responsabilità degli enti

Il Decreto introduce e disciplina la **responsabilità amministrativa da reato** degli enti, prevedendo una responsabilità diretta dei soggetti collettivi in ipotesi di reati commessi nel loro interesse o a loro vantaggio da determinate categorie di soggetti legate agli enti stessi.

L'ambito di operatività del Decreto è piuttosto vasto e colpisce tutti gli enti forniti di personalità giuridica, le società, le associazioni, anche prive di personalità giuridica, gli enti pubblici economici, gli enti privati concessionari di un pubblico servizio.

La responsabilità dell'ente è autonoma e si aggiunge e non sostituisce quella della persona fisica autrice del reato.

1.2 Fattispecie di reato e di illecito presupposto delle responsabilità dell'ente

La responsabilità dell'ente sorge solo per reati tassativamente indicati dal Decreto, dalle sue successive integrazioni, nonché dalle leggi che espressamente richiamano la disciplina del Decreto (c.d. **Reati Presupposto**). Il Decreto è in continua evoluzione e nel suo ambito sono state via via introdotte nuove categorie di reati.

Di seguito riportiamo sinteticamente le macrocategorie di reati attualmente rilevanti ai sensi del Decreto:

- (a) reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (articoli 24 e 25 del Decreto);
- (b) reati informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24-*bis*¹ del Decreto);
- (c) reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (articolo 25-*bis*² del Decreto);
- (d) reati in materia societaria (articolo 25-*ter*³ del Decreto);
- (e) i reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (articolo 25-*quater*⁴ del Decreto);
- (f) i reati consistenti in pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (articolo 25-*quater* 1⁵ del Decreto);
- (g) i reati contro la personalità individuale (articolo 25-*quinquies*⁶ del Decreto);
- (h) i reati di abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato (articolo 25-*sexies*⁷ del Decreto);

¹ Articolo inserito dall'art. 7 della L. 18 marzo 2008, n. 48.

² Articolo inserito dall'art. 6, comma 1, D. L. 25 settembre 2001, n. 350, convertito, con modificazioni, dalla L. 23 novembre 2001, n. 409 e successivamente integrato e modificato dall'art. 15, comma 7, lett. A), della Legge 23 luglio 2009, n. 99).

³ Articolo inserito dall'art. 3, comma 2, D. Lgs. 11 aprile 2002, n. 61 e successivamente modificato dalla L. 28 dicembre 2005, n. 262.

⁴ Articolo inserito dall'art. 3, comma 1, L. 14 gennaio 2003, n. 7.

⁵ Articolo inserito dall'art. 8, comma 1, L. 9 gennaio 2006, n. 7.

⁶ Articolo inserito dall'art. 5, comma 1, L. 11 agosto 2003, n. 228 e successivamente modificato dall'art. 10, L. 6 febbraio 2006, n. 38.

⁷ Articolo inserito dall'art. 9, comma 3, L. 18 aprile 2005, n. 62.

- (i) i reati cosiddetti transnazionali di cui alla Convenzione e i Protocolli aggiuntivi delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato (articolo 10 della L. 16 marzo 2006, n. 146⁸);
- (j) reati di omicidio colposo, lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-*septies*⁹ del Decreto);
- (l) reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di danaro, beni ed utilità di provenienza illecita (art. 25-*octies*¹⁰ del Decreto);
- (m) reati di criminalità organizzata (art. 24-*ter*¹¹ del Decreto);
- (n) reati contro l'industria e il commercio (art. 25-*bis.1*¹² del Decreto);
- (o) reati contro il diritto d'autore (art. 25-*novies*¹³ del Decreto);
- (p) reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-*novies*¹⁴ del Decreto).

I Reati Presupposto sono suscettibili di essere ulteriormente ampliati in futuro.

1.3 Criteri di imputazione della responsabilità all'ente

Affinché sia ravvisabile una responsabilità amministrativa dell'ente per i Reati Presupposto, è necessario che si perfezionino due requisiti individuati dall'art. 5 del Decreto.

È infatti necessario che:

- il reato sia commesso da un soggetto funzionalmente legato all'ente (cd. “**requisito soggettivo**”), ovvero da:
 - persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (cosiddetti “**soggetti apicali**”);
 - persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei sopra indicati soggetti apicali (cosiddetti “**soggetti sottoposti ad altrui direzione**”).

Per soggetti **apicali** si intendono coloro che hanno un potere autonomo di prendere decisioni in nome e per conto dell'ente. Si tratta, ad esempio, del legale rappresentante, dell'amministratore, del direttore generale o del direttore di una unità organizzativa autonoma, nonché di quei soggetti che esercitano “anche di fatto” la gestione dell'ente. In tale ottica, la struttura del sistema di deleghe di poteri e di funzioni assume particolare

⁸ In questo caso, come già avvenuto per gli illeciti amministrativi di cui all'art. 187-quinquies del D. Lgs. 58/1998, l'applicazione delle prescrizioni del Decreto Legislativo avviene non attraverso l'inclusione di reati presupposti nel corso del Decreto, ma attraverso il rinvio alle disposizioni del Decreto all'articolo 10 nella stessa Legge, appunto rubricato *Responsabilità amministrativa degli enti*.

⁹ Articolo inserito dall'art. 9 della L. 3 agosto 2007, n. 123 e successivamente sostituito dall'art. 300 del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81.

¹⁰ Articolo inserito dall'articolo 63 del D. Lgs. 21 novembre 2007, n. 231.

¹¹ Articolo inserito dall'art. 2, comma 29, della L. 15 luglio 2009, n. 94.

¹² Articolo inserito dall'art. 15, comma 7, lett. b), della L. 23 luglio 2009, n. 99.

¹³ Articolo inserito dall'art. 15, comma 7, lett. c), della L. 23 luglio 2009, n. 99.

¹⁴ Articolo inserito dall'art. 4, comma 1, della L. 3 agosto 2009, n. 116, come articolo 25-novies, non tenendo conto dell'inserimento di tale articolo 25-novies da parte dell'articolo 15, comma 7, lettera c), della L. 23 luglio 2009, n. 99.

importanza nella logica complessiva di definizione del presente Modello di organizzazione, gestione e controllo.

Per soggetti **sottoposti ad altrui direzione** si intendono invece i lavoratori dipendenti, ma anche soggetti non appartenenti al personale dell'ente, ai quali sia stato affidato un incarico da svolgere sotto la direzione e la sorveglianza dei soggetti apicali, quali, ad esempio, agenti, collaboratori ed i consulenti.

- Il reato sia commesso (anche solo parzialmente) nell'interesse o a vantaggio dell'ente (cd. "**requisito oggettivo**").

L'**interesse** sussiste quando l'autore del reato ha agito con l'intento di favorire l'ente, indipendentemente dalla circostanza che poi tale obiettivo sia stato realmente conseguito. Il **vantaggio** sussiste quando l'ente ha tratto, o avrebbe potuto trarre, dal reato un risultato positivo, economico o di altra natura.

L'ente non risponde invece se il fatto di reato è stato commesso indipendentemente o contro il suo interesse oppure nell'**interesse esclusivo** dell'autore del reato o di terzi.

1.4 L'esimente della responsabilità: il Modello di organizzazione, gestione e controllo

La sussistenza dei requisiti menzionati nel paragrafo precedente è condizione necessaria ma non sufficiente per affermare la responsabilità dell'ente.

Il Decreto stabilisce che l'ente non è punibile se prima della commissione del reato:

- ha adottato ed efficacemente attuato un «**Modello di organizzazione e di gestione**», idoneo a prevenire la commissione di Reati Presupposto della specie di quello che è stato realizzato;
- ha affidato ad un organismo dell'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (**Organismo di Vigilanza**), il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il suo aggiornamento;
- l'OdV è stato diligente nello svolgere i propri compiti di vigilanza sul Modello.

La responsabilità dell'ente è ricondotta, pertanto, alla mancata adozione o al mancato rispetto di determinati standard organizzativi. L'adozione del "Modello di organizzazione e gestione" in linea con i requisiti delineati dal Decreto non è obbligatoria, ma la mancanza di un idoneo Modello comporterà la responsabilità dell'ente in caso di commissione di un Reato Presupposto in presenza dei requisiti soggettivi e oggettivi sopra delineati.

Il Modello opera quale causa di non punibilità dell'ente sia che il Reato Presupposto sia stato commesso da un soggetto apicale sia che esso sia stato commesso da un soggetto subordinato, con le seguenti differenze.

Per i **reati commessi da un soggetto apicale** l'ente deve dimostrare, oltre alle condizioni sopra indicate, che il soggetto apicale ha commesso il reato "eludendo fraudolentemente" il Modello. L'ente deve quindi provare che il Modello era efficace e che il soggetto apicale lo ha violato intenzionalmente, aggirandolo.

Per i **reati commessi da soggetti in posizione subordinata**, invece, l'ente può essere sanzionato solo qualora si accerti che la commissione del reato è stata resa possibile "dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza". L'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza non ricorre se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Per l'ente è sufficiente

provare di avere adottato ed attuato il Modello e l'Autorità Giudiziaria dovrà provare l'inefficacia del Modello.

1.5 Indicazioni del Decreto in ordine alle caratteristiche del Modello

Il Decreto non disciplina analiticamente la natura e le caratteristiche del Modello, ma individua alcuni principi di ordine generale e alcuni contenuti essenziali.

In particolare, il Modello opera quale causa di non punibilità solo se sia:

- **efficace**, ovvero ragionevolmente idoneo a prevenire il reato o i reati commessi. Il Decreto prevede, sotto questo profilo, che il Modello debba avere i seguenti requisiti minimi:
 - siano individuate le attività dell'ente nel cui ambito possono essere commessi reati;
 - siano previsti specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente, in relazione ai reati da prevenire;
 - siano individuate le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati;
 - sia introdotto un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;
 - siano previsti obblighi di informazione nei confronti dell'OdV;
- **adottato preventivamente** dall'organo dirigente dell'ente, che deve avere affidato il controllo sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, e di curarne l'aggiornamento, ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.
- **effettivamente attuato**, ovvero il suo contenuto trovi effettiva applicazione nelle procedure aziendali e nel sistema di controllo interno. Il Decreto prevede, sotto questo profilo, la necessità di una verifica e di un aggiornamento periodico del Modello, sia qualora emergano significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute, sia qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'ente, sia qualora intervengano aggiornamenti normativi in tema di Reati Presupposto.

1.6 Le Linee Guida delle Associazioni di Categoria

L'art. 6 del Decreto dispone che i modelli di organizzazione e di gestione possano essere adottati sulla base di codici di comportamento (cd. "**linee guida**") redatti da associazioni rappresentative di categoria. Le linee guida risultano quindi essere uno strumento di ausilio per gli enti nella predisposizione dei modelli organizzativi.

Nel marzo 2002 Confindustria ha approvato le prime "Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001", riferite ai soli reati contro la Pubblica Amministrazione e successivamente integrate con riferimento alle varie fattispecie di Reato Presupposto via via inserite nel Decreto, sino all'ultima revisione datata 31 marzo 2008.

La mancata conformità dei modelli organizzativi a punti specifici delle linee guida non ne inficia di per sé la validità; il singolo modello, infatti, deve essere redatto avuto riguardo alla realtà concreta della società cui si riferisce, e ben può discostarsi dalle linee guida (che, per loro natura, hanno carattere generale), quando ciò sia dovuto alla necessità di garantire maggiormente le esigenze tutelate dal Decreto.

1.7 Le sanzioni

L'art. 9, comma 1 del Decreto individua le sanzioni che possono essere comminate all'ente ritenuto responsabile per la commissione di uno dei Reati Presupposto, ovvero:

- **sanzione pecuniaria**, che consiste in una somma di denaro quantificata in base alla gravità del reato, al grado di responsabilità dell'ente, all'attività svolta per eliminare le conseguenze del fatto e attenuarne le conseguenze o per prevenire la commissione di altri illeciti.

In caso di condanna dell'ente, la sanzione pecuniaria è sempre applicata.

Dell'obbligazione al pagamento della sanzione pecuniaria risponde solo l'ente con il suo patrimonio;

- **sanzioni interdittive** che prevedono un "obbligo di non fare". Le sanzioni interdittive previste dal Decreto sono: (i) l'interdizione, temporanea o definitiva, dall'esercizio dell'attività; (ii) la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; (iii) il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio; (iv) l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi e (v) il divieto, temporaneo o definitivo, di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive sono comminate, congiuntamente a quelle pecuniarie, solo se espressamente previste per quella fattispecie di Reato Presupposto dal Decreto ed hanno durata temporanea, da determinarsi da parte del giudice in un intervallo compreso tra tre mesi e due anni.

Le sanzioni interdittive possono essere applicate anche in via cautelare, su richiesta del Pubblico Ministero, qualora sussistano gravi indizi della responsabilità dell'ente e vi siano fondati e specifici elementi tali da far ritenere il concreto pericolo che vengano commessi illeciti dello stesso tipo di quello già commesso;

- **confisca**, che consiste nell'acquisizione da parte dello Stato del prezzo o del profitto del reato o di un valore ad essi equivalente;
- **pubblicazione della sentenza di condanna**, quale sanzione accessoria alla sanzione interdittiva, che consiste nella pubblicazione della sentenza di condanna una sola volta, per estratto o per intero a spese dell'ente, in uno o più giornali indicati dal Giudice nella sentenza nonché mediante affissione nel Comune ove l'ente ha la sede principale.

2 Il modello di Spesa Intelligente S.p.A.

2.1 Natura del Modello

Il Modello di Spesa Intelligente S.p.A., è stato approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 28 giugno 2011 e costituisce regolamento interno della Società.

Il Modello è ispirato alla Linee Guida di Confindustria aggiornate al 31 marzo 2008 ed alle *best practice* nazionali in materia di organizzazione e controllo.

Il Consiglio di Amministrazione è l'unico organo della Società che ha facoltà di modificare il Modello. Il Modello deve sempre essere tempestivamente modificato o integrato, anche su proposta dell'OdV o su suggerimento dei responsabili delle funzioni aziendali, quando:

- siano intervenute violazioni o elusioni delle prescrizioni in esso contenute, che ne abbiano dimostrato l'inefficacia o l'incoerenza ai fini della prevenzione dei Reati Presupposto;
- siano intervenuti mutamenti significativi nel quadro normativo, nell'organizzazione o nell'attività della Società.

2.2 *Struttura del Modello*

Il Modello di Spesa Intelligente S.p.A., si compone di:

- una PARTE GENERALE, che comprende una breve disamina delle componenti essenziali del Modello, tra cui l'individuazione delle categorie di reato rilevanti per la società (Reati Presupposto), l'individuazione dei destinatari del Modello, le caratteristiche principali, le funzioni e i poteri dell'OdV, il sistema sanzionatorio posto a presidio delle violazioni alle prescrizioni contenute nel Modello e nel Codice Etico nonché il sistema di formazione e comunicazione del Modello .
- una PARTE SPECIALE, divisa in diverse sezioni con riferimento alle diverse tipologie di Reato Presupposto ritenute rilevanti per la Società, destinata all'individuazione delle attività della Società risultate sensibili alla commissione dei Reati Presupposto individuati, nonché i principi e le regole di organizzazione, gestione e controllo generali e specifiche deputate alla prevenzione dei rischi di commissione delle categorie di reato interessate.

Sono parte integrante del presente documento: l'Elenco Reati, lo Statuto dell'Organismo di Vigilanza, il Codice Etico, nonché tutte le disposizioni, i provvedimenti interni, gli atti e le procedure operative che di questo documento costituiscono attuazione.

3 **Metodologia per la predisposizione del Modello.**

Ai fini della predisposizione del Modello la Società ha proceduto, in coerenza metodologica con il Decreto e le Linee Guida, con le seguenti attività:

- Identificazione delle attività/processi sensibili (*risk self assessment*)
 - Attraverso l'esame della documentazione aziendale (organigramma, deleghe di poteri e procure formalizzate, attività svolte, verbali dei Consigli di Amministrazione, disposizioni organizzative, ecc.) ed una serie di interviste e colloqui con soggetti preposti ai vari settori dell'attività aziendale (e cioè i responsabili di tutte le Direzioni) sono stati individuati i processi e le attività soggetti al rischio di possibile commissione dei reati indicati dal Decreto, analizzando contestualmente lo *status quo* ("As is" analisi) del sistema di controllo interno della Società per verificare l'identità a prevenire i Reati Presupposto rilevanti nelle aree a rischio.
- Identificazione delle azioni di miglioramento (*gap analysis*)
 - Sulla base della situazione esistente come sopra accertata, sono state individuate e successivamente implementate le azioni necessarie per il miglioramento del sistema di controllo interno e dei requisiti organizzativi essenziali per la predisposizione del Modello.

c. Definizione e formalizzazione del Modello

- Sulla base dei risultati delle fasi di analisi di cui ai precedenti punti a. e b., si è provveduto alla definizione e formalizzazione degli elementi del Modello organizzativo, tra cui: (i) l'individuazione e la predisposizione dei principi di comportamento generali e specifici e delle procedure aziendali tese a disciplinare in dettaglio le modalità operative di svolgimento delle attività nelle aree a rischio di reato, (ii) l'istituzione dell'Organismo di Vigilanza con attribuzione allo stesso di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello, (iii) la predisposizione di un idoneo sistema sanzionatorio disciplinare e di un adeguato sistema di formazione e diffusione del Modello, (iv) l'adozione del Codice Etico, che costituisce parte integrante del presente Modello.

4 I destinatari del Modello

Sono destinatari (di seguito i "Destinatari") del Modello della Società e si impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di amministrazione, direzione, gestione o controllo nella Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria o funzionale (cosiddetti soggetti *apicali*);
- i dipendenti della Società (cosiddetti soggetti interni *sottoposti ad altrui direzione*);
- coloro che collaborano con la Società in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato o temporaneo o interinale (collaboratori a progetto, agenti, rappresentanti, ecc.);
- coloro che, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato o per conto della stessa (consulenti, periti, ecc);
- i fornitori, i fornitori di servizi anche in *outsourcing* e terze parti che operano con la Società nell'ambito delle aree di attività cosiddette "sensibili".

I contratti che regolano i rapporti con soggetti terzi (fornitori e consulenti), devono prevedere apposite clausole che indichino chiare responsabilità in merito al mancato rispetto delle politiche di impresa della Società, del Codice Etico e dei principi del Decreto, nonché, qualora necessario, l'obbligo di ottemperare alle richieste di informazioni o di esibizione di documenti da parte dell'OdV della Società; prevedendo altresì la possibilità per la Società di risolvere detti rapporti contrattuali in caso di violazioni da parte dei terzi agli obblighi sopra indicati.

Tutti i Destinatari del Modello sono tenuti a rispettare con la massima diligenza le disposizioni contenute nel Modello e le sue procedure di attuazione.

5 Modello e Codice Etico

I principi e le regole di comportamento contenute nel presente Modello si integrano con quanto espresso nel Codice Etico di Gruppo, pur presentando il Modello, per le finalità che esso intende perseguire in attuazione delle disposizioni del Decreto, una portata diversa rispetto al Codice Etico.

Sotto tale profilo si rende opportuno precisare che:

- il Codice Etico è un documento che contiene l'insieme dei valori e dei principi di deontologia aziendale, validi anche ai fini della ragionevole prevenzione dei reati di cui

al Decreto, che la Società riconosce come propri e rispetto ai quali intende richiamare l'osservanza di tutti i Destinatari e di tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini aziendali;

- il Modello costituisce un insieme di regole, strumenti e procedure, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati che, se commessi nell'interesse o a vantaggio dell'azienda, possono comportare una responsabilità amministrativa in base alle disposizioni del Decreto medesimo.

6 Organismo di Vigilanza

6.1 Funzioni

Il Decreto, all'art. 6 comma 1, lett. b) prevede, tra i presupposti indispensabili per l'esonero della responsabilità conseguente alla commissione dei Reati Presupposto, l'istituzione di un Organismo di Vigilanza interno all'ente, nominato dal Consiglio di Amministrazione, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, con il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento.

L'OdV ha i seguenti compiti fondamentali:

- vigilare costantemente sull'osservanza del Modello da parte degli organi sociali, dei dipendenti della Società e dei Destinatari in generale;
- vigilare costantemente sull'efficacia del Modello in relazione alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei Reati Presupposto;
- vigilare costantemente sulla effettiva attuazione delle prescrizioni del Modello e del Codice Etico nell'ambito dello svolgimento delle attività della Società;
- vigilare costantemente ed aggiornare il Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutamenti della struttura e organizzazione aziendale o del quadro normativo di riferimento.

L'OdV deve inoltre:

- gestire i flussi informativi che da o verso lo stesso sono previsti, come indicati nella presente sezione 6 della Parte Generale del Modello e puntualmente, per ciascuna singola attività sensibile, nella successiva Parte Speciale del Modello;
- svolgere periodica attività di *reporting* delle attività effettuate nei confronti del Consiglio di Amministrazione e/o del Collegio Sindacale;
- svolgere verifiche, anche a sorpresa, sull'attuazione del Modello, dei relativi principi e procedure ove ritenuto necessario/opportuno.

Per esercitare efficacemente le proprie funzioni l'OdV ha poteri ispettivi e di controllo. In particolare:

- le attività di controllo poste in essere dall'OdV non potranno essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando però che l'organo dirigente è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza del suo intervento, in quanto all'organo dirigente appunto ha la responsabilità ultima del funzionamento (e dell'efficacia) del modello organizzativo;

- è garantito all'OdV libero accesso a tutti i documenti e tutte le informazioni presso tutte le funzioni e gli uffici della Società ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dal Decreto;
- l'OdV può avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture della Società, di collaboratori ovvero di consulenti esterni, coordinandosi con le stesse per uno scambio di informazioni e per tenere aggiornate le aree a rischio reato;
- l'OdV può accedere liberamente, senza limitazioni, presso tutti i settori di attività aziendali per richiedere ed acquisire informazioni, documentazione e dati, ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dal Decreto, da tutto il personale dipendente e dirigente;
- l'OdV può prendere visione ed estrarre copia dei libri sociali, dei principali contratti della Società e delle procure in materia di deleghe di potere;
- l'OdV può richiedere informazioni rilevanti a collaboratori esterni alla Società.

Un'analisi dettagliata delle funzioni, dei poteri e doveri allo stesso attribuiti è contenuta nello Statuto dell'OdV, approvato dal CdA in data 28.06.2011 e allegato al presente Modello, di cui costituisce parte integrante.

6.2 *Requisiti dell'OdV*

Al fine di svolgere correttamente le funzioni stabilite dalla norma appena richiamata l'OdV deve essere un organismo dotato di **autonomia ed indipendenza**, nonché di adeguata **professionalità** in materia di controllo e deve poter esercitare le proprie funzioni di controllo con **continuità**.

I membri dell'OdV devono avere specifici requisiti di onorabilità e professionalità.

In considerazione della struttura organizzativa interna della Società, nonché delle proposte avanzate dalle Linee Guida, l'Organismo di Vigilanza di Spesa Intelligente S.p.A. è stato individuato in un organismo collegiale, composto da due membri di cui uno esterno che riveste il ruolo di presidente dell'OdV.

La previsione dettagliata dei requisiti di eleggibilità e professionalità dei membri dell'OdV e i requisiti di onorabilità, le modalità di nomina, revoca, durata e cessazione dello stesso, è contenuta nel già citato Statuto dell'OdV.

6.3 *Flussi informativi verso l'OdV*

6.3.1 Invio di informazioni specifiche all'OdV nell'ambito delle attività a rischio

L'efficacia dell'attività svolta dall'OdV trova fondamentale supporto in un sistema tempestivo, corretto e completo di segnalazioni ed informazioni provenienti da tutti i Destinatari del Modello, dagli organi societari e delle funzioni e degli uffici aziendali competenti che operano nell'ambito delle attività a rischio.

È infatti necessario che l'Organismo di Vigilanza sia costantemente informato di quanto accade nella Società e di ogni aspetto di rilievo.

Gli obblighi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza garantiscono un ordinato svolgimento delle attività di vigilanza e controllo sull'efficacia del Modello e riguardano, su base periodica, le informazioni, i dati e le notizie specificate nel dettaglio della Parte Speciale del Modello, cui si rinvia per le specifiche previsioni (cd. **flussi informativi**).

6.3.2 *Invio di informazioni generali all'OdV*

Oltre agli obblighi informativi periodici cui sono tenute le funzioni e degli uffici aziendali competenti nell'ambito delle attività a rischio, e che sono dettagliate per singola attività sensibile nella Parte Speciale del Modello, sono inoltre previsti ulteriori obblighi generali di informazione verso l'OdV, in capo a ciascuna unità funzione aziendale/ciascun ufficio della Società in relazione ad atti ufficiali/notizie, anche non prettamente inerenti l'attività aziendale, che possano risultare utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo di Vigilanza:

- conclusioni delle verifiche ispettive disposte dalle funzioni di controllo interno da cui risultano eventuali responsabilità per i reati di cui al Decreto;
- svolgimento da parte della Società di attività con modalità non in linea con il Codice Etico di Gruppo;
- le notizie relative all'effettiva attuazione del sistema disciplinare, ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti assunti verso i dipendenti) o dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- le comunicazioni di provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini nei confronti della Società o dei legali rappresentanti per reati che potrebbero aver violato le disposizioni contenute nel D.Lgs. 231/01;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura procede per reati di cui al D.Lgs. 231/01, salvo espresso divieto dell'autorità giudiziaria;
- i provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

6.3.3 *Le segnalazioni delle violazioni all'OdV*

Oltre alle informazioni generali e specifiche sopra individuate, i Destinatari del Modello sono inoltre tenuti a comunicare tempestivamente ogni violazione o sospetto di violazione del Modello (e del Codice Etico che ne costituisce parte essenziale) o delle procedure stabilite in attuazione dello stesso, da chiunque commessa, deve essere immediatamente comunicata, per iscritto, all'OdV.

Il dovere di segnalazione grava su tutti i Destinatari del presente Modello che vengano a conoscenza di dette violazioni.

L'obbligo di informare il datore di lavoro di eventuali comportamenti contrari al Modello adottato, che come specificato è un insieme di regole e procedure della Società, rientra nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro. Di conseguenza il corretto adempimento all'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari. Per contro, ogni informativa impropria, sia in termini di contenuti che di forma, determinata da una volontà meramente calunniosa sarà oggetto di opportune sanzioni disciplinari.

In particolare valgono le seguenti regole:

- le segnalazioni da chiunque pervengano, comprese quelle attinenti ad ogni violazione o sospetto di violazione del Modello, dei suoi principi generali e dei principi sanciti nel Codice Etico, devono essere effettuate per iscritto;

- le informazioni e segnalazioni devono essere inviate ad opera dell'interessato direttamente all'Organismo di Vigilanza presso il seguente indirizzo di posta elettronica: odv.spesa@eurospin.it, ovvero per posta ordinaria presso la sede legale della società;
- l'Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire gli autori delle segnalazioni contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle stesse, assicurando loro la riservatezza circa la loro identità, fatti comunque salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede;
- l'Organismo di Vigilanza valuta autonomamente le segnalazioni ricevute; tutti i soggetti destinatari degli obblighi informativi sono tenuti a collaborare con l'Organismo stesso, al fine di consentire la raccolta di tutte le ulteriori informazioni ritenute necessarie per una corretta e completa valutazione della segnalazione.

Ricevuta la segnalazione, l'OdV è tenuto a identificare la fonte e a vagliare la veridicità di quanto riportato nella segnalazione. La raccolta delle informazioni da parte dell'OdV avviene secondo modalità che assicurino il successivo trattamento confidenziale e riservato del contenuto delle segnalazioni. Alla fine delle attività di accertamento l'OdV è rimessa allo stesso ogni valutazione sulla rilevanza degli specifici casi segnalati.

Una volta accertata la violazione, l'OdV informa immediatamente il Consiglio di Amministrazione e il titolare del potere disciplinare della Società, che darà corso al procedimento disciplinare di sua competenza al fine delle contestazioni e dell'eventuale applicazione delle sanzioni.

6.4 Obblighi di conservazione della documentazione

I *flussi informativi* e le *segnalazioni* sono conservate dall'Organismo di Vigilanza in una apposita banca dati di natura informatica e/o cartacea. I dati e le informazioni conservate nella banca dati sono poste a disposizione di soggetti esterni all'Organismo di Vigilanza previa autorizzazione dell'Organismo stesso, salvo che l'accesso sia obbligatorio ai termini di legge. L'OdV definisce con apposita disposizione interna criteri e condizioni di accesso alla banca dati, nonché di conservazione e protezione dei dati e delle informazioni, nel rispetto della normativa vigente.

6.5 Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi societari

Al fine di agevolare il corretto svolgimento delle attività di verifica e garantire il costante coordinamento con il vertice aziendale, l'Organismo di Vigilanza si relaziona costantemente con il Consiglio di Amministrazione e mantiene rapporti periodici con il Collegio Sindacale.

Gli obblighi di comunicazione previsti verso il Consiglio di Amministrazione e la periodicità minima per dette comunicazioni, nonché la periodicità degli incontri con il Collegio Sindacale, sono individuati e regolamentati nello Statuto dell'OdV, allegato al Modello e parte integrante dello stesso.

7 Sistema disciplinare

7.1 Principi generali

Ai sensi dell'art. 6, co. 2, lett. e), e dell'art. 7, co. 4, lett. b) del Decreto, i modelli di organizzazione, gestione e controllo, possono ritenersi efficacemente attuati solo se prevedano un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in essi indicate.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'avvio o dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto il Modello e il Codice Etico costituiscono regole vincolanti per i Destinatari, la violazione delle quali potrà essere sanzionata indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato o dalla punibilità dello stesso.

7.2 Definizione e limiti della responsabilità disciplinare

La Società, consapevole della necessità di rispettare le norme di legge e le disposizioni pattizie vigenti in materia, assicura che le sanzioni irrogabili ai dipendenti ai sensi del presente sistema disciplinare sono conformi a quanto previsto dai contratti collettivi nazionali del lavoro applicabili al settore, nella fattispecie dal CCNL per dipendenti di aziende del Terziario, della distribuzione e dei Servizi; assicura altresì che l'iter procedurale per la contestazione dell'illecito e per l'irrogazione della relativa sanzione è in linea con quanto disposto dall'art 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (c.d. "Statuto dei lavoratori").

Per i Destinatari che sono legati da contratti di natura diversa da un rapporto di lavoro dipendente (amministratori e in generale i soggetti terzi) le misure applicabili e le procedure sanzionatorie devono avvenire nel rispetto della legge e delle condizioni contrattuali.

7.3 Destinatari del sistema disciplinare e loro doveri

I destinatari del presente sistema disciplinare corrispondono ai Destinatari del Modello stesso.

I Destinatari hanno l'obbligo di uniformare la propria condotta ai principi sanciti nel Codice Etico, a tutti i principi e misure di organizzazione e gestione delle attività aziendali e procedure definite nel Modello.

Ogni eventuale violazione dei suddetti principi, misure e procedure (di seguito indicate come "**Infrazioni**"), rappresenta, se accertata:

- nel caso di dipendenti e dirigenti, un inadempimento contrattuale in relazione alle obbligazioni che derivano dal rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 2104 c.c. e dell'art. 2106 c.c.;
- nel caso di amministratori, l'inosservanza dei doveri ad essi imposti dalla legge e dallo statuto ai sensi dell'art. 2392 c.c.;
- nel caso di soggetti esterni, costituisce inadempimento contrattuale e legittima la Società a risolvere il contratto, fatto salvo il risarcimento del danno.

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni di cui nel seguito tiene dunque conto delle particolarità derivanti dallo status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

A titolo esemplificativo, costituiscono Infrazioni i seguenti comportamenti:

- la violazione, anche con condotte omissive e in eventuale concorso con altri, dei principi, delle regole e delle procedure previste dal presente Modello e del Codice Etico o stabilite per la sua attuazione;
- la redazione, eventualmente in concorso con altri, di documentazione non veritiera;
- l'agevolazione, mediante condotta omissiva, della redazione da parte di altri, di documentazione non veritiera;
- la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione inerente le procedure per sottrarsi al sistema dei controlli previsto dal Modello;
- l'ostacolo alla attività di vigilanza dell'OdV o dei soggetti dei quali lo stesso si avvale;
- l'impedimento all'accesso alle informazioni e alla documentazione richiesta dai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni;
- la realizzazione di qualsiasi altra condotta idonea a eludere il sistema di controllo previsto dal Modello;
- l'omessa segnalazione all'OdV delle violazioni rilevate.

7.4 Principi generali relativi alle sanzioni

Il sistema disciplinare si ispira ai principi di trasparenza e di equità dei processi di indagine per accertare la violazione e garantisce il diritto di difesa dei soggetti indagati e la tempestività e puntualità di applicazione delle sanzioni.

Le sanzioni irrogate a fronte delle Infrazioni devono, in ogni caso, rispettare il principio di gradualità e di proporzionalità delle sanzioni rispetto alla gravità delle violazioni commesse.

La determinazione della tipologia, così come dell'entità della sanzione irrogata a seguito della commissione di Infrazioni, ivi compresi gli illeciti rilevanti ai sensi del Decreto, deve essere improntata alla valutazione di quanto segue:

- l'intenzionalità del comportamento da cui è scaturita la violazione;
- la negligenza, l'imprudenza e l'imperizia dimostrate dall'autore in sede di commissione della violazione, specie in riferimento alla effettiva possibilità di prevedere l'evento;
- la rilevanza ed eventuali conseguenze della violazione o dell'illecito;
- la posizione del Destinatario all'interno dell'organizzazione aziendale specie in considerazione delle responsabilità connesse alla sue mansioni;
- eventuali circostanze aggravanti e/o attenuanti che possano essere rilevate in relazione al comportamento tenuto dal Destinatario; tra le circostanze aggravanti, a titolo esemplificativo, sono considerati le precedenti sanzioni disciplinari a carico dello stesso Destinatario nei due anni precedenti la violazione o l'illecito;
- il concorso di più Destinatari, in accordo tra loro, nella commissione della violazione o dell'illecito.

Le sanzioni ed il relativo iter di contestazione dell'Infrazione si differenziano in relazione alla diversa categoria di Destinatario.

7.5 Sanzioni nei confronti di operai, impiegati e quadri

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Modello sono definiti come illeciti disciplinari.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili nei riguardi di operai, impiegati e quadri, esse rientrano tra quelle previste dal sistema disciplinare aziendale e/o dal sistema sanzionatorio previsto dal CCNL, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 dello Statuto dei lavoratori ed eventuali normative speciali applicabili.

Il Modello fa riferimento alle sanzioni ed alle categorie di fatti sanzionabili previsti dall'apparato sanzionatorio esistente nell'ambito del CCNL, al fine di ricondurre le eventuali violazioni al Modello nelle fattispecie già previste dalle predette disposizioni.

In particolare, in applicazione del CCNL per dipendenti di aziende del Terziario, della distribuzione e dei Servizi, si prevede che il lavoratore incorra in:

- **rimprovero verbale:** la violazione delle procedure interne previste dal presente Modello (ad esempio, la mancata osservanza delle procedure prescritte, l'omissione della comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni prescritte, l'omissione di controlli, ecc.) o l'adozione, nello svolgimento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso;
- **rimprovero scritto:** la violazione ripetuta delle procedure interne previste dal presente Modello o l'adozione, nello svolgimento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento più volte non conforme alle prescrizioni del Modello stesso;
- **multa in misura non eccedente 4 ore della normale retribuzione:** la violazione delle procedure interne previste dal presente Modello o l'adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, nonché il compimento di atti contrari all'interesse della Società e che arrechino danno alla stessa o la espongano a una situazione oggettiva di pericolo per l'integrità dei beni dell'azienda;
- **sospensione dal servizio e dal trattamento retributivo** (fino ad un massimo di dieci giorni), nei casi di atti non conformi alle prescrizioni del Modello e diretti in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto;
- **licenziamento senza preavviso**, nei casi di atti non conformi alle prescrizioni del Modello tali da determinare la concreta applicazione a carico della Società delle misure sanzionatorie previste dal Decreto oppure nei casi in cui il dipendente della Società abbia riportato condanna passata in giudicato per uno dei Reati Presupposto. Tali comportamenti fanno infatti venire meno radicalmente il rapporto fiduciario tra la Società ed il dipendente, costituendo un grave nocumento morale e/o materiale per la Società stessa e la sua organizzazione.

Ai lavoratori verrà data un'immediata e diffusa informazione circa l'introduzione di ogni eventuale nuova disposizione in materia, attraverso circolari interne dirette a spiegare le ragioni delle modifiche e riassumerne il contenuto.

7.6 Sanzioni nei confronti dei dirigenti

Quando la violazione delle procedure interne previste dal presente Modello o l'adozione, nello svolgimento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso è compiuta da dirigenti, si provvederà ad applicare nei confronti dei

responsabili la misura ritenuta più idonea in conformità a quanto previsto dal Codice Civile, dallo Statuto dei Lavoratori e dalla normativa pattizia prevista dalla contrattazione collettiva.

Quale sanzione specifica, l'Organismo di Vigilanza potrà proporre anche la sospensione delle procure eventualmente conferite al dirigente stesso.

7.7 Misure nei confronti degli Amministratori

In caso di violazioni da parte degli Amministratori, l'Organismo di Vigilanza informerà l'intero Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale della Società, i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

7.8 Misure nei confronti dei Sindaci

In caso di violazione commessa da parte di un componente del Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza deve darne immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione mediante relazione scritta. Il Consiglio di Amministrazione, qualora si tratti di violazioni tali da integrare giusta causa di revoca, propone all'Assemblea l'adozione dei provvedimenti di competenza e provvede agli ulteriori incombeni previsti dalla legge.

7.9 Misure nei confronti dei collaboratori esterni, consulenti e controparti contrattuali

Ogni comportamento adottato dai collaboratori esterni (consulenti, lavoratori a progetto, collaboratori coordinati continuativi, agenti, procacciatori d'affari, etc.) o dalle controparti contrattuali, che risulti in contrasto con le prescrizioni del Codice Etico ed i principi del presente Modello alla luce del Decreto e tale da comportare il rischio di commissione di un reato previsto dal Decreto, potrà determinare, secondo quanto disposto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o nei contratti, la risoluzione del rapporto contrattuale, ovvero il diritto di recesso dal medesimo, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società, come, a puro titolo di esempio, nel caso di applicazione, anche in via cautelare, delle sanzioni previste dal Decreto.

8 Piano di formazione e comunicazione

8.1 Formazione

La formazione interna costituisce uno strumento imprescindibile e obbligatorio per un'efficace attuazione del Modello e per una diffusione capillare dei principi di comportamento e di controllo adottati dalla Società, al fine di una ragionevole prevenzione dei reati da cui il Decreto fa scaturire la responsabilità amministrativa.

L'Ufficio Risorse Umane è responsabile per la corretta formazione del personale in merito all'applicazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo; i piani e i programmi di formazione sono soggetti a verifica da parte dell'OdV.

I programmi formativi devono essere condivisi con l'OdV.

I requisiti che un programma di formazione deve rispettare sono i seguenti:

- essere adeguato alla posizione ricoperta dai soggetti all'interno dell'organizzazione (neo-assunto, impiegato, quadro, dirigente, ecc.);
- i contenuti devono differenziarsi in funzione dell'attività svolta dal soggetto all'interno dell'azienda (attività a rischio, attività di controllo, attività non a rischio, ecc.);
- la periodicità dell'attività di formazione deve essere funzionale al cambiamento cui è soggetto l'ambiente esterno in cui si colloca l'agire aziendale, nonché alla capacità di apprendimento del personale e al grado di *commitment* del management a conferire autorevolezza all'attività formativa svolta;
- il relatore deve essere persona competente ed autorevole al fine di assicurare la qualità dei contenuti trattati, nonché di rendere esplicita l'importanza che la formazione in oggetto riveste per la Società e per le strategie che la stessa vuole perseguire;
- la partecipazione ai programmi di formazione deve essere obbligatoria e devono essere definiti appositi meccanismi di controllo per monitorare la presenza dei soggetti;
- deve prevedere dei meccanismi di verifica del grado di apprendimento dei partecipanti.

La formazione può essere classificata in *generale* o *specificata*.

La **formazione generale** deve interessare tutti i livelli dell'organizzazione, al fine di consentire ad ogni individuo di venire a conoscenza:

- dei precetti contenuti nel Decreto in tema di responsabilità amministrativa degli enti, dei reati e delle sanzioni ivi previste;
- dei principi di comportamento previsti dal Codice Etico;
- del Sistema Disciplinare;
- delle Linee Guida e dei principi di controllo contenuti nelle procedure operative interne e degli standard di comportamento;
- dei poteri e compiti dell'OdV;
- del sistema di *reporting* interno riguardante l'OdV.

La **formazione specifica**, invece, interessa tutti quei soggetti che per via della loro attività necessitano di specifiche competenze con riferimento al Modello, come il personale che opera nell'ambito di attività segnalate come potenzialmente a rischio di commissione di taluni illeciti ai sensi del Decreto. Questi soggetti dovranno essere destinatari di una formazione sia generale sia specifica. La formazione specifica dovrà consentire al soggetto di:

- avere consapevolezza dei potenziali rischi associabili alla propria attività, nonché degli specifici meccanismi di controllo da attivare al fine di monitorare l'attività stessa;
- conoscere le tecniche di valutazione dei rischi inerenti l'attività da esso svolta nonché le esatte modalità di svolgimento della stessa e/o le procedure che la regolamentano, al fine di acquisire la capacità d'individuare eventuali anomalie e segnalarle nei modi e nei tempi utili per l'implementazione di possibili azioni correttive.

Anche i soggetti preposti al controllo interno cui spetta il monitoraggio delle attività risultate potenzialmente a rischio saranno destinatari di una formazione specifica, al fine di renderli consapevoli delle loro responsabilità e del loro ruolo all'interno del sistema del controllo interno, nonché delle sanzioni cui vanno incontro nel caso disattendano tali responsabilità e tale ruolo.

In caso di modifiche e/o aggiornamenti rilevanti del Modello saranno organizzati dei moduli d'approfondimento mirati alla conoscenza delle variazioni intervenute.

Saranno, in ultimo, organizzati specifici moduli per i neoassunti destinati ad operare nelle aree a rischio.

8.2 Comunicazione

In linea con quanto disposto dal Decreto e dalle Linee Guida, la Società darà piena pubblicità al presente Modello, al fine di assicurare che tutto il personale, gli organi societari ed i collaboratori esterni e le controparti contrattuali siano a conoscenza di tutti i suoi elementi.

La comunicazione deve essere capillare, efficace, chiara e dettagliata, con aggiornamenti periodici connessi ai mutamenti del Modello, in osservanza di quanto previsto dalle Linee Guida.

In particolare, la comunicazione per essere efficace deve:

- essere sufficientemente dettagliata in rapporto al livello gerarchico di destinazione;
- utilizzare i canali di comunicazione più appropriati e facilmente accessibili ai destinatari della comunicazione al fine di fornire le informazioni in tempi utili, permettendo al personale destinatario di usufruire della comunicazione stessa in modo efficace ed efficiente;
- essere di qualità in termini di contenuti (comprendere tutte le informazioni necessarie), tempestiva, aggiornata (deve contenere l'informazione più recente) e accessibile.

Pertanto, il piano effettivo di comunicazione relativo al presente Modello dovrà essere sviluppato, in coerenza ai principi sopra definiti, tramite i mezzi di comunicazione aziendali ritenuti più idonei, quali, ad esempio, l'invio di e-mail o la pubblicazione sulla rete aziendale o consegna cartacea del Modello e del Codice Etico (con ricevuta di presa visione).

Ai nuovi assunti viene consegnato un set informativo, con il quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza. Tale set informativo dovrà contenere, oltre ai documenti di norma consegnati al neo-assunto, il Codice Etico, il Modello e il Decreto.

A tutti i collaboratori esterni e alle controparti contrattuali (consulenti, fornitori, ecc.) deve essere fornita in fase di contrattualizzazione del rapporto idonea informativa del Modello; tale pubblicità potrà essere svolta con modalità differenziate, in relazione alla possibilità di accesso alla normativa aziendale, piuttosto che attraverso consegna cartacea del Modello e del Codice Etico (con ricevuta di presa visione) ed eventualmente distinguendo in relazione alla tipologia di rapporto contrattuale e alla tipologia di attività svolta in relazione ai rischi di Reato Presupposto del Decreto.